



Дел. број: 02- бр. 3510/24
БМ

Београд, 11. децембар 2024. године

КОНКУРС – СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА (одређено време)

Универзитет у Београду – Факултет спорта и физичког васпитања расписује конкурс за пријем 1 (једног) извршиоца, за радно место Секретара факултета, на одређено време, са пуним радним временом, до повратка запослене са породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета у Стручној служби.

Опис послова:

- руководи радом Стручне службе;
- учествује у раду органа Факултета ради давања стручних мишљења из подручја права;
- прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање Факултета, стара се о примени закона, статута и других општих аката;
- координира рад организационих јединица у саставу Факултета;
- стара се о извршењу одлука органа Факултета;
- помаже Декану у координирању рада органа управљања и стручних органа, у припремању и обради материјала за седнице органа управљања и стручних органа;
- даје потребна упутства и стручне савете у припреми одлука за седнице органа управљања и стручних органа;
- потписује појединачна акта Факултета, по овлашћењу декана;
- организује, координира и контролише извршење општих послова;
- обавља послове из области имовинско - правних послова;
- заступа Факултет и предузима радње у поступку озакоњења објеката Факултета, уписа права у катастар непокретности и других послова у вези са регистром непокретности и стварним правима на њима;
- спроводи поступак давања у закуп ствари у јавној својини;
- организује, прати и контролише спровођење и усклађеност општих и појединачних аката у области правних, кадровских и административних послова;
- прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте;
- непосредно израђује статут Факултета, правилнике, пословнике и друге опште акте Факултета и помаже у изради аката која доносе органи управљања и стручни органи;
- заступа Факултет пред свим судовима и органима управе у свим судским и управним поступцима по посебном овлашћењу Декана;
- припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за извршења надлежним судовима;
- припрема документацију и прати ток парничних и других поступка које води Државно правобранилаштво;
- сачињава извештаје о спроведеним судским поступцима;
- поступа по позиву и налогу суда и других органа;
- контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера;



- решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима;
- прави план коришћења годишњих одмора вананставних радника у договору са Деканом;
- учествује у припреми документације за поступке јавних набавки;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- учествује као члан комисије за обезбеђење квалитета у припреми документације за акредитацију и самовредновање;
- учествује у раду Етичке комисије, дисциплинске комисије и других комисија Факултета;
- врши друге послове по налогу Декана.

Услови:

Поред општих услова за заснивање радног односа утврђених законом, кандидати треба да испуњавају и следеће услове:

Стручна спрема / образовање: Високо образовање из научне области правне науке: – на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године

Додатна знања / испити / радно искуство: – положен правосудни испит; – пет година радног искуства; – положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом; – знање рада на рачунару; – познавање једног страног језика.

Потребна документација:

Пријава на конкурс (CV), оверена фотокопија дипломе о завршеним мастер академским студијама, односно основним студијама, оверена фотокопија уверења о положеном правосудном испиту, доказ о радном искуству, уверење о држављанству (не старије од 6 месеци). Изабрани кандидат пре ступања на рад доставља уверење о општој здравственој способности.

Рок за подношење пријава на конкурс је 10 дана од дана објављивања конкурса и почиње да тече наредног дана од дана оглашавања конкурса у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање. Пријаве се достављају лично или поштом у затвореној коверти, на адресу: Београд, Благоја Паровића 156. Непотпуне и неблаговремене пријаве неће се узимати у разматрање.

Конкурс је објављен у публикацији “Послови” дана 11. 12. 2024. године.

ДЕКАН ФАКУЛТЕТА

.....
Др Сања Мандарић, редовни професор