

## • Osnovni podaci

Ljiljana Andrić



▪ Adresa:	Zoltana Čuke 20, 21220 Bečej
▪ Telefoni:	
- fiksni	0216916114
- mobilni	381638952486
▪ Email:	ljiljanabundevic@ymail.com
▪ Datum rođenja:	17. 07. 1984.
▪ Državljanstvo:	srpsko
▪ Obrazovni nivo:	Master 1
▪ Radno iskustvo(god.):	5 do 7
▪ Iskustvo u sektorima:	- Državne institucije, Javni sektor - Ljudski resursi - Obrazovanje, Briga o deci - Pravo

## • Obrazovanje

## Master 1

▪ Naziv obrazovne ustanove:	Pravni fakultet
▪ Lokacija:	Novi Sad, Srbija
▪ Kvalifikacija/zvanje:	Diplomirani pravnik-master sa položenim pravosudnim ispitom
▪ Godina početka/završetka:	2003 - 2009
▪ Prosečna ocena:	8.85
▪ Ocena završnog rada:	10.00
▪ Naziv završnog rada:	Isključive i podeljene nadležnosti Evropske Unije

## • Posao - radno iskustvo:

### Podsekretar u Pokrajinskom sekretarijatu za poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo

- Kompanija, Grad: Pokrajinska vlada, Pokrajinski sekretarijat za poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo, Novi Sad
- Period: Jul 2016 –
- Opis zaduženja:

Obavlja upravno-pravne poslove i poslove koordiniranja rada unutrašnjih jedinica, pomaže pokrajinskom sekretaru u upravljanju kadrovskim, finansijskim i drugim poslovima, obavlja poslove vođenja postupaka i odlučivanja u upravnoj stvari, saraduje sa drugim organima, obavlja poslove organizovanja i koordiniranja rada unutrašnjih jedinica u Sekretarijatu; prati i proučava propise i po potrebi inicira njihovu izmenu; koordinira izradu opštih akata i drugih propisa i učestvuje u njihovoj izradi; kontroliše distribuciju internih akata, prijema i distribucije pošte, organizuje i odgovoran je za primenu menadžmenta kvaliteta i informaciono-komunikacionih tehnologija u radu Sekretarijata, daje mišljenje u postupku ocenjivanja zaposlenog na rukovodećem radnom mestu, preuzima aktivnosti u vezi sa sprovođenjem disciplinskog postupka u Sekretarijatu, priprema izveštaje o radu i predloge programa rada Sekretarijata za Pokrajinsku vladu; obavlja poslove za postupanje po zahtevu za slobodan pristup informacija od javnog značaja, rukovodi i koordinira aktivnostima koje se sprovode u Sekretarijatu, objedinjava i usmerava aktivnosti Sekretarijata u procesima evropskih integracija; i obavlja druge poslove u obimu i vrsti za koje ga ovlasti pokrajinski sekretar, a koji su u vezi sa popisanim poslovima ovog radnog mesta.

### Pomoćnik predsednika opštine

- Kompanija, Grad: Opština Bečej, Bečej
- Period: Jun 2016 – Jul 2016 ( 0 god. 1 mes.)
- Opis zaduženja:

pokretanje inicijative za usklađivanje lokalnih propisa sa pozitivnom zakonskom normativom, sačinjavam mišljenja u vezi sa pitanjima od značaja za oblast postavljenja, vršenje kontrole pravnih akata iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave, i druge poslove utvrđene aktom o organizaciji opštinske uprave i po instrukciji predsednika opštine, te postupanje u pripremanju dokumentacije spram potreba potencijalnih investitora

### Zamenik sekretara Skupštine opštine Bečej

- Kompanija, Grad: Opština Bečej, Bečej
- Period: Mart 2015 - Maj 2016 ( 1 god. 2 mes.)
- Opis zaduženja: Priprema materijala za sednice Skupštine opštine, objavljivanje donetih akata u službenom listu opštine, sazivanje skupštine i komunikacija sa odbornicima u vezi skupštinskog materijala. Koordinacija savetima i komisijama koji daju skupštini pozitivno mišljenje na predlog akata koje skupština donosi.

### Sekretar

- Kompanija, Grad: Osnovna škola "Šamu Mihalj" Bečej, Bečej
  - Period: Maj 2013 - Mart 2015 ( 1 god. 10 mes.)
  - Opis zaduženja: Primena propisa iz oblasti obrazovanja, sačinjavanje svih potrebnih akata, izrada rešenja i drugih opštih i pojedinačnih akata iz oblasti radnih odnosa u školi, sprovođenje postupaka javnih nabavki.
- 

#### Samostalni pravni referent u sektoru imovinsko-pravnih poslova

---

- Kompanija, Grad: Pik-Bečej a.d. u stečaju Bečej, Bečej
  - Period: Septembar 2011 - Maj 2013 ( 1 god. 8 mes.)
  - Opis zaduženja: Zaduženja u firmi: Sačinjavanje pravnih podnesaka ( tužbi, predloga za izvršenje, žalbi, prigovora...), zastupanje firme pred sudovima i ostalim državnim organima, sačinjavanje ugovora, aktivno praćenje propisa, vršenje potrebnih registracija u APR, rešavanje tekućih pravnih poslova u firmi...
- 
-

## Advokatski pripravnik

▪ Kompanija, Grad:	Advokat Goran Krnčević, Novi Sad
▪ Period:	Maj 2009 - Septembar 2011 ( 2 god. 4 mes.)
▪ Opis zaduženja:	Obuka u sačinjavanju podnesaka u svim sudskim postupcima, zastupanje stranaka na ročištima/pretresima, sačinjavanje ugovora, registracija i prijava promena u APR-u, zastupanje stranaka pred poreskim organima, zastupanje stranaka pred sudom u radnim sporovima...

## • Kursevi | Znanja | Veštine :

▪ Engleski jezik:	Aktivno
▪ Rad na računaru (opšti nivo):	Napredni korisnik
▪ Vozačka dozvola:	B
▪ Sertifikati, kursevi:	Kurs daktilografije Novosadskog Otvorenog Univerziteta N. Sad, posedujem Cambridge English Level 1 Certificate in ESOL International.