



Stvarno drugačija.

Koncipirana kao mesto na kome učenici na moderan način saznaju svet oko sebe, Savremena gimnazija je inspirativna sredina za ambiciozne mlade ljude koji teže postizanju visokih akademskih ciljeva. Primenom kreativne nastave, uz svakodnevnu upotrebu tehnologije u učionici, kod svojih učenika razvijamo kritičko mišljenje, ohrabrujemo nove ideje, podržavamo razvoj veština i podstičemo kulturu lepog ponašanja.

Ako sebe smatrate poslovnom elitom i verujete da svojom profesionalnošću, odnosom prema radu, odgovornošću prema obavezama, moralnim kodeksom i karijernom aspiracijom predstavljate uzor svojim kolegama, Savremena gimnazija je mesto za vas. Zato vas pozivamo da se prijavite za radno mesto:

SEKRETAR/KA ŠKOLE

Odgovornosti:

- obavlja sve upravne, pravno-normativne i druge pravne poslove u školi;
- savetuje direktora i stara se da se odluke nadležnih organa škole donose i primenjuju u skladu sa zakonskim propisima i u određenim rokovima;
- obavlja pripremu i izradu opštih i pojedinačnih akata škole;
- vodi kadrovsku dokumentaciju i obavlja poslove u vezi sa radnim odnosima;
- vodi i arhivira školsku i poslovnu dokumentaciju;
- vodi evidenciju matičnih knjiga;
- prati propise i o tome informiše zaposlene;
- vodi evidenciju o odsustvovanjima zaposlenih sa posla i sastavlja mesečne izveštaje o odsustvovanjima;
- vrši usklađivanje svih pravilnika i pravnih akata koje donosi škola sa aktuelnim zakonima, kvalitetno i u utvrđenim rokovima, poštujući propise;
- zastupa školu pred nadležnim državnim organima, sudovima i inspekcijama;
- izrađuje sve vrste ugovora ili daje stručno mišljenje pre potpisivanja ponuđenih formi.

Uslovi:

- diplomirani pravnik – master sa položenim nekim od sledećih ispita: stručni ispit za sekretara, pravosudni ispit, stručni ispit za zaposlene u organima državne uprave ili državni stručni ispit;
- najmanje dve godine radnog iskustva na poslovima iz oblasti prava;
- iskustvo u radu na računaru.

Potrebni dokumenti:

- CV;
- motivaciono pismo;
- skenirana diploma o stečenoj stručnoj spremi;
- uverenje o položenom stručnom ispitu za sekretara, pravosudnom ispitu, stručnom ispitu za zaposlene u organima državne uprave ili državnom stručnom ispitu; pismo preporuke, nagrade, pohvale i slični dokumenti (ukoliko su dostupni).

Benefiti:

- plata po dogovoru;
- savremen pristup poslovanju;
- stimulativna sredina za rad;
- stalni profesionalni razvoj;
- saradnja sa relevantnim pravosudnim institucijama.

Mi se bavimo jednom od najlepših delatnosti na svetu: radimo sa mladim ljudima, budućim liderima ovog sveta, i pomažemo im da se pripreme za uspeh u životu. Zato tražimo ljude koji su prirodno gostoljubivi; koji su pozitivni, energični i ljubazni. Ako ste takvi, mi možemo raditi zajedno. Ako nemate duh da sa entuzijazmom sarađujete sa našim učenicima i njihovim roditeljima, nećete se radovati radu sa nama.

Sve dodatne informacije o školi možete naći na adresi: www.savremena-gimnazija.edu.rs.

Ukoliko smatrate da ispunjavate sve navedene uslove, prijavite se do **29. juna 2018.**

Molimo vas da dostavite sve potrebne dokumente elektronski na imejl-adresu:
posao@savremena-gimnazija.edu.rs.

Nepotpune prijave neće se uzimati u obzir.