

Curriculum vitae

	Lični podaci
Prezime i ime	Đukić Jovana
Adresa	Zaplanjska, Beograd
E-mail	jovana1djukic@gmail.com
Telefonski broj	060 144 99 96
	Obrazovanje
Stručna kvalifikacija	Master prava evropskih integracija iz oblasti poslovnog prava Evropske unije (studijski program na engleskom jeziku)
	Tema master rada
	The influence of international agreements concluded with the European Union on the busynnes system of Serbia.
Stepen prema nacionalnoj i međunarodnoj klasifikaciji	Master akademske studije Pravni fakultet Univerziteta u Beogradu
	Radno iskustvo
Naziv poslodavca	Računovodstvena agencija TAX OFFICE
Radno mesto (4/2017 -)	Referent za obračun zarada
Glavni poslovi i odgovornosti	<ul style="list-style-type: none">Izrada ugovora i normativnih akata iz oblasti radnih odnosa;Obračun zarada i naknada;Izrada poreskih prijava i slanje na portal E-Porezi
Naziv poslodavca	Drugi osnovni sud Beograd
Radno mesto (10/2016 - 11/2017)	Sudski pripravnik (pripreme za polaganje Pravosudnog ispita)
Glavni poslovi i odgovornosti	<ul style="list-style-type: none">Rad na parničnim, krivičnim i izvršnim predmetimaPisanje presuda i rešenja
Naziv poslodavca	Medijator Jovana Đukić
Radno mesto (4/2016 -)	Medijator
Glavni poslovi i odgovornosti	<ul style="list-style-type: none">Upravljanje medijacijskim predmetima (mediation case-management);Upravljanje i rešavanje konfliktnih situacija u privrednim društvima i drugim organizacijama;Radni odnosi;Zastupanje klijenata u medijaciji;

Naziv poslodavca
Radno mesto
(1/2010 - 12/ 2011)
Glavni poslovi i odgovornosti

Narodna Skupština Republike Srbije

Stažista

- rad u poslaničkoj grupi i zakonodavnim odborima;
- tumačenje i analiziranje zakona;
- prisustvo sednicama odbora.

Naziv poslodavca
Radno mesto
(1/2009 - 9/ 2009)
Glavni poslovi i odgovornosti

Eucons consalting

Diplomirani pravnik

- Program Prva šansa;
- Administriranje stečajne dokumentacije;
- Asistiranje u stečajnim postupcima;
- Rad u kancelariji i na terenu.

Naziv poslodavca
Radno mesto
(1/ 2008- 6/ 2008)
Glavni poslovi i odgovornosti

Narodna kancelarija predsednika Republike

Praktikant

- Istraživački rad, analiza i tumačenje zakona u cilju postizanja efikasnije zaštite prava građana i pravnih lica na osnovu pritužbi;
- Asistiranje u rešavanju problema u vezi kršenja propisa i pravnih procedura i narušavanja principa dobre uprave;
- Rad sa strankama na prijemnom odeljenju;
- Rad u pravnom, socijalnom i projektnom odeljenju.

Lične veštine i kompetencije

Drugi jezik
Common European Framework of Reference for Languages
Nemački Test DAF
Engleski

Razumevanje		Govor		Pisanje
Slušanje	Čitanje	Govorna interakcija	Govorna produkcija	
B2	B2	B2	B2	B2
B2	B2	B2	B2	B2

Socijalne i organizacione veštine i kompetencije

- Veštine efektivne komunikacije, pregovaranja i efektivno upravljanje vremenom.
- Odlične organizacione sposobnosti, fleksibilnost, pouzdanost i posvećenost; individualni i timski rad.
- Obuka i sertifikacija izvršena od strane: National Democratic Institute of International affairs.

Poslovne veštine i kompetencije

- Dozvola za posredovanje upisana u Registar posrednika Ministarstva pravde. BROJ I DATUM ODLUKE :740-09-00143/2016-22 од 21.03.2016
- Poznavanje poreskih zakona RS;
- Član Nacionalnog udruženja medijatora Srbije

Poznavanje rada na računaru

Microsoft office, Internet, korišćenje poslovnih softvera i aplikacija, e-banking platforme, baze pravnih propisa

Vozačka dozvola

B kategorija