

Jelena Arsić

Adresa: Radanska 27, Leskovac
Mobilni telefon: 063/ 8324585
Bračni status: udata, majka jednog deteta
e-mail: stojiljkovic.jelena@gmail.com
Datum rođenja: 09.06.1980.



RADNO ISKUSTVO

”EUROSCAN” DOO, Leskovac

Jul 2019. – Mart 2020.

Saradnik u postupku digitalizacije dokumenata

Kancelarija javnog izvršitelja, Niš

April, maj 2019.

Saradnik u postupku izvršenja

- Unos, vođenje i praćenje predmeta
- Izrada odluka
- Slanje dopisa/zahteva
- Ekspedicija predmeta
- Rad u **CROSO** i pribavljenje podataka preko Pravosudnog informacionog sistema

Viši su u Leskovcu

Decembar 2018. – mart 2019.

Sudijski pomoćnik u krivičnom odeljenju

- Priprema krivičnih predmeta i referisanje istih predmetnom sudiji,
- Izrada odluka,
- Ekspedicija predmeta,
- Praćenje zakonske regulative i sudske prakse iz oblasti krivičnog prava,
- Praćenje toka suđenja,
- Slanje dopisa/podnesaka.

Građevinsko preduzeće “Centum” d.o.o. Leskovac

Decembar 2017.- Mart 2018.

Diplomirani pravnik - normativno-pravni i administrativni poslovi

- Izrada pojedinačnih pravnih akata (ugovora, rešenja i dr. pravnih akata),
- Praćenje zakonske regulative iz oblasti radnog prava,
- Prijava/odjava zaposlenih na obavezno penzijsko i zdravstveno osiguranje,
- Organizovanje pohađanja obuka zaposlenih u oblasti zaštite na radu,
- Pribavljanje dokumenata zaposlenih u oblasti zaštite na radu, ažuriranje i arhiviranje istih,
- Pribavljanje dozvola, uverenja i potvrda za potrebe kompanije;
- Vođenje poslovne dokumentacije,
- Slanje dopisa/podnesaka.

Agencija za registraciju vozila, Leskovac

Maj 2015. – Maj 2016.

Diplomirani pravnik - normativno-pravni i administrativni poslovi u oblasti neživotnog osiguranja

- Osiguranje vozila (izdavanje polisa osiguranja),
- Izdavanje registracionih nalepnica,
- Koordinacija na dnevnom nivou sa lokalnom Policijskom upravom, (zaduživanje nalepnica i pravdanje istih i podnošenje izveštaja),
- Vođenje i ažuriranje knjiga registrovanih vozila,
- Vođenje prateće dokumentacije,
- Rad na portalu **e Uprava** Republike Srbije na osnovu setrifikacione dozvole od strane MUP-a Republike Srbije,
- Praćenje propisa o bezbednosti saobraćaja.

NVO “KECMNRO” Beograd

Maj 2012. – Novembar 2012.

Asistent - rad na projektima i unapređenju Kreativno edukativnog centra

- Analiza predloga, odobravanje i podrška implementacije projekta kroz, pravno-normativne aktivnosti, administrativnu podršku, svakodnevnu komunikaciju sa interesnim grupama i učesnicima projekta, učestvovanje na projektima za odrasle osobe ometene u razvoju, praćenje i evaluacija razvoja projekta,
- Podrška i pomoć korisnicima Centra, kroz svakodnevnu komunikaciju, davanje pravnih saveta i informacija.

- Održavanje treninga i radionica na temu „Kreiranje predloga projekata finansiranih od strane EU“ u Srbiji.

Nacionalni savet Roma Srbije, Beograd

Oktobar 2010. – Maj 2011.

Poslovni sekretar/sekretar Izvršnog odbora - normativno-pravni i administrativni poslovi

- Saradnja/komunikacija sa Ministarstvom za ljudska i manjinska prava Republike Srbije na nedeljnom/mesečnom nivou,
- Učestvovanje u implementaciji razvojnih projekata društveno osetljive kategorije kroz identifikovanje krucijalnih problema i mogućih pravnih rešenja, sudelovanje u prevazilaženju problema kroz pružanje pravnih saveta i/ili informacija, pomoć u aktivnostima poboljšanja ekonomsko-socijalnog položaja i inkluzije Roma, davanje pravnih rešenja, aktivnosti razvoja zajednice Roma,
- Učestvovanje na sednicama Izvršnog odbora i vođenje zapisnika.
- Sekretarski/administrativni poslovi (prijem stranaka, odgovaranje na elektronsku poštu, slanje dopisa organima uprave, pružanje pravnih saveta).

Izdavačko-grafičko preduzeće “ING-PRO” D.O.O. Beograd

Novembar 2008. – Novembar 2009.

Stručni saradnik urednika u redakciji

- Ažuriranje pravnih propisa (zakona, sudske prakse i pravnih mišljenja) za softver *Paket propisa 5+* i za bazu propisa na portalu www.propisi.net,
- Poslovi pravne informatike,
- Pružanje informacija korisnicima u vezi aktuelnih izmena i dopuna i pružanje pomoći u savladavanju korišćenja Paketa.

Advokatska kancelarija “Milivojević” Beograd

Septembar 2006. – Septembar 2008.

Advokatski pripravnik - normativno-pravni i administrativni poslovi u oblasti: krivice, građanske parnice, privrednog i radnog prava

- Praćenje toka suđenja,
- Slanje dopisa/podnesaka,
- Posete klijentima u Centralnom zatvoru,
- Prijem poziva i stranaka,
- Izrada i praćenje dnevnog i nedeljnog rasporeda.

Honorarni poslovi

Internacionalni univerzitet – Novi Pazar (departman u Beogradu i Novom Pazaru)

od 2009. do 2011.

Saradnik u nastavi na predmetu Ljudska prava i osnovi slobode

- Interaktivan rad sa studentima,
- Pomoć studentima u savladavanju gradiva na vežbama, kroz međusobnu razmenu mišljenja, uvid u seminarske radove i studije slučaja,
- Saradnja sa predmetnim profesorom u cilju evaluacije zalaganja, angažovanja i rezultata rada studenta,
- Monitoring poštovanja plana i programa rada, sprovođenje korektivnih/preventivnih akcija u slučaju potrebe poboljšanja rezultata.

OBRAZOVANJE

- Položen **Pravosudni ispit** u Beogradu - novembar 2017.
- „**Umeće komunikacije**“ (program stručnog usavršavanja – Kako da govorimo i slušamo da bi učenici hteli da nas čuju i razgovaraju sa nama) – TIM PSIHOKOD – Centar za profesionalnu podršku, edukaciju i razvoj, Beograd - 2012.
- Osnovne studije - **Pravni fakultet**, Univerziteta u Beogradu, odsek: Međunarodni odnosi - jun 2006.
- Gimnazija "Stanimir Veljković-Zele", društveno-jezički smer, Leskovac – 1999.

VEŠTINE

- Rad na računaru:
 - MC Office paket (Word, Excel, PowerPoint)
 - Internet
- Organizacione, komunikaciono/predavačke,
- Strani jezik / Engleski,
- Vozačka dozvola B kategorije.

LIČNE OSOBINE

Komunikativna i odgovorna u radu. Posvećena poslu, sistematična i istrajna osoba, voljna da uči od iskusnijih i da svoja znanja stavi u službu posla.