

Aneks 8: Razlike u ulozi menadžera suda u Srbiji

Opis radnog mesta	Beograd - Apelacioni	Kragujevac – Apelac.	Niš - Apelacioni	Novi Sad - Apelacioni	Beograd - viši	Niš - viši	Beograd – I osnovni	Novi Sad - osnovni	Beograd – prekršaj.
Priprema, prati, izvršava budžet	√	√	√		√	√	√	√	√
Planira finansijske i ljudske resurse	√	√	√	√	√	√			√
Nadgleda nabavke	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Preporuke za strateške planove	√			√			√	√	√
Interna komunikacija	√		√	√			√	√	
Sastanci svih zaposlenih	√								
Tehničke usluge	√			√	√				
Organizuje sastanke	√				√		√	√	
Protokol Predsednika suda	√				√				
Sarađuje s ostalim ustanovama	√	√		√			√	√	√
Aktivnosti u donatorskoj sferi	√					√	√	√	
Rukovođenje objektom suda	√	√	√	√		√	√	√	√
Zdravstveno-bezbednosne aktivnosti		√					√	√	√
Analizira statističke podatke	√	√		√			√	√	√
Prati potrebe za seminarima za osoblje		√					√	√	
Organizuje obuke za sudije i osoblje	√	√		√			√	√	
Nadgleda interne organizacione jedinice		√	√	√		√	√	√	√
Ocenjivanje zaposlenih				√	√		√	√	
Prati potrebe za seminarima za PR				√					

Uslovi

Diploma fakulteta društvenih nauka	√								Nije navedeno
Dip. pravnik ili ekonomista		√	√						
Završen pravni, ekonomski ili fakultet za menadžment				√					
Završen ekonomski ili fakultet organizacionih nauka					√				
Diploma o završenom fakultetu						√			
Diploma Akademije umetnosti							√	√	
Diploma master studija							√	√	
Pravosudni ispit		√							
Upravni ispit	√		√						
Državni ispit					√	√	√	√	
Radni staž	3	7	5	5	3	7	7	7	
Pismenost na računaru	√	√	√	√		√	√	√	
Drugi jezik		√	√	√		√	√	√	