

Curriculum Vitae

Lični podaci

Prezime/Ime Božović Slavica
 Adresa Baošići b.b.
 Telefon 067/590-849 Mobilni telefon(i) 067/590-849, 068/621-704
 E-mail mico2414tea@gmail.com
 Datum rođenja 11.12.1976.godine
 Pol ženski

Radno iskustvo

Period (od-do)	13.03.2006.godine do 17.09.2006.godine
Zanimanje ili pozicija	Sudijski pripravnik
Glavne aktivnosti i odgovornosti	Vodenje postupka i donošenje akata u ostavinskom postupku
Ime i adresa poslodavca	Osnovni sud Herceg Novi
Vrsta posla ili sektor	Vanparnično odjeljenje
Period (od-do)	01.01.2007 godine do 31.12.2009.godine
Zanimanje ili pozicija	Advokatski pripravnik
Glavne aktivnosti i odgovornosti	Zastupanje po zamjениčkom punomoćju u sudskim i upravnim postupcima, izrada ugovora, odluka, rješenja i drugih akata, intenzivna saradnja sa Upravom za nekretnine i drugim državnim organima i organima lokalne samouprave, vršenje drugih poslova po nalogu mentora i poslodavca.
Ime i adresa poslodavca	Advokat Latinović Goran, ul Norveška br.3, Igalo, Herceg Novi
Vrsta posla ili sektor	Advokatska kancelarija
Period (od-do)	10.02.2012.godine do 13.11.2012.godine
Zanimanje ili pozicija	Rukovodilac pravnih poslova
Glavne aktivnosti i odgovornosti	Zastupanje društva, donošenje opštih i pojedinačnih akata, vodenje kadrovskih i administrativnih poslova i dr.
Ime i adresa poslodavca	»Aleksandrija« DOO, Bijela b.b., Herceg Novi
Vrsta posla ili sektor	Pravna služba
Period (od-do)	01.01.2013.godine do 11.03.2019.godine
Zanimanje ili pozicija	Rukovodilac pravnih, opštih i kadrovskih poslova

Glavne aktivnosti i
odgovornosti

Zastupanje društva u parničnim i upravnim postupcima, donošenje svih vrsta opštih i pojedinačnih akata društva, izrada i zaključivanje ugovora sa poslovnim partnerima, koordinacija i pružanje pravne pomoći svim sektorima društva, vođenje administrativnih poslova iz oblasti rudarstva, koncesija i korišćenja morskog dobra, pribavljanje licenci i rješenja za obavljanje pojedinih djelatnosti društva i zaposlenih, aktivna saradnja sa ministarstvima Vlade Crne Gore, lokalnim samoupravama, javnim ustanovama i drugim organizacijama, vođenje kadrovske politike i sprovođenje procedure zapošljavanja, vođenje poslova iz oblasti zaštite na radu i zaštite životne sredine, poslovi administracije i korespondencije i dr.

Ime i adresa poslodavca	»Krušo« DOO, Servisna zona b.b., Herceg Novi
Vrsta posla ili sektor	Sektor za pravne, opšte i kadrovske poslove

Period (od – do)	08.04.2019.godine do 04.05.2022.godine
Zanimanje ili pozicija	Direktor JU »Gradski muzej Mirko Komnenović i galerija Josip Bepo Benković
Glavne aktivnosti i odgovornosti	Direktor obavlja sledeće poslove i aktivnosti propisane zakonom:

Predlaže statut javne ustanove, organizuje rad i vodi poslovanje javne ustanove, predstavlja i zastupa ustanovu, predlaže poslovnu politiku i programsku koncepciju razvoja JU, predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova u JU i druge opšte akte koje donosi Savjet, predlaže program rada i finansijski plan JU, podnosi Savjetu JU i osnivaču izveštaj o radu i izveštaj o finansijskom poslovanju, stara se o obezbeđivanju uslova i sredstava za ostvarivanje programa rada ustanove, izvršava odluke Savjeta, donosi opšte akte koje nisu u nadležnosti Savjeta, odgovoran je za zakonitost rada JU, u skladu sa zakonom, do odluke nadležnog organa, obustavlja od izvršenja odluke Savjeta za koje smatra da su nezakonite, postavlja i razrešava rukovodiocce unutrašnjih organizacionih jedinica JU, odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa u ustanovi, vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, statutom i drugim opštim aktima JU.

Ime i adresa poslodavca	JU »Gradski muzej Mirko Komnenović i galerija Josip Bepo Benković« Herceg Novi
Vrsta posla ili sektor	Direktor javne ustanove

Period (od – do)	10.05.2022.godine do 02.04.2024.godine
Zanimanje ili pozicija	Samostalna savjetnica za pravne poslove-rukovoditeljka
Glavne aktivnosti i odgovornosti	Rukovodi i koordinira radom Sektora; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama TOHN, sektorima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Sektora; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Sektora; obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost iz djelokruga rada; učestvuje u planiranju i realizaciji godišnjeg programa rada i finansijskog plana TOHN; rukovodi, koordinira, vrši nadzor i organizuje rad u sektoru; prati i implementira sve zakonske propise, a naročito propise iz oblasti turizma, radnih i obligacionih odnosa, saradjuje sa MORTom, MUP-om, Ministarstvom finansija, i ostalim Ministarstvima Crne Gore, a u vezi pravilne primjene opštih i posebnih zakonskih propisa, zatim prati propise iz djelokruga rada Organizacije i stara se o njihovoj implementaciji; predlaže i obezbjeđuje ostvarivanje poslovne politike iz svog djelokruga rada, priprema predloge opštih akata i pojedinačnih pravnih akata koje donosi Izvršni odbor, Nadzorni odbor, Skupština i direktor Organizacije; postupa po zahtjevima za slobodan pristup informacijama koje su u posjedu Organizacije; obezbjeđuje stručnu saradnju sa drugim službama, organima lokalne samouprave i državnim organima; obavlja normativne i ostale opšte pravne poslove, priprema i dostavlja odgovore na zahtjeve iz pravne struke; daje uputstva i objašnjenja iz djelokruga svoga rada; učestvuje na prezentacijama i stručnim raspravama u vezi primjene pravnih propisa; priprema planove i izvještaje iz djelokruga svog rada; utiče na zakonitost poslovanja i djelovanja Organizacije, zastupa Organizaciju pred Sudovima i drugim državnim organima, i o tome blagovremeno izvještava Direktora/icu.

Period (od – do)	02.04.202.godine i dalje
Zanimanje ili pozicija	Rukovodilac službe za ljudske resurse, opšte i pravne poslove
Glavne aktivnosti i odgovornosti	

Neposredno rukovodi i organizuje proces rada u službi, koordinira proces rada sa drugim organizacionim cjelinama Društva i odgovorna je za kvalitetno, racionalno, blagovremeno i zakonito obavljanje poslova iz djelokruga rada službe, prati i kontroliše izvršenje pravnih, kadrovskih i administrativnih poslova, prati promjene zakonskih propisa, strateških dokumenata višeg ranga za obavljanja djelatnosti Društva, uskladjuje normativna akta Društva sa nastalim promjenama, inicira i daje predloge za poboljšanje kvaliteta postojećih akata u Društvu, koordinira i odgovara za pravilnost rada i primjenu zakonskih propisa u svim oblastima djelatnosti društva, u kom cilju usmjerava i nalaže primjenu zakonskih propisa u svim organizacionim cjelinama društva, koordinira i odgovara za pravilnost rada i primjenu zakonskih propisa u svim oblastima djelatnosti društva, u kom cilju usmjerava i nalaže primjenu zakonskih propisa u svim organizacionim cjelinama društva,

priprema dokumentaciju za statusne i organizacione promjene Društva, učestvuje u izradi i kontoli ugovora za potrebe Društva, odgovorna je za tačnu i ažurnu evidenciju zaposlenih kao i mjere prijave i odjave u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, vrši evidentiranje svih podataka u radnim knjižicama zaposlenih, formira potrebnu dokumentaciju u službi, određuje način vođenja i odgovorna lica, kontroliše primjenu svih propisa iz oblasti radnih odnosa, organizuje vođenje djelovodnog protokola i arhive Društva, preduzima sve radnje u sporovima iz nadležnosti sudova i predmetima iz nadležnosti organa uprave i posloводства po ovlašćenju izvršnog direktora, stara se o blagovremenom preduzimanju svih potrebnih pravnih radnji u postupcima pred nadležnim sudovima i državnim organima, sastavlja tužbe, odgovore na tužbe, žalbe i druge podneske u sudskim i drugim postupcima, vodi evidenciju sporova i obezbjeđuje dokumentaciju za zastupanje, radi izvještaje o završenim i predmetima koji u toku, u odsutnosti direktora ovlašćena je za potpisivanje opštih i pravnih akata, kao i kontrolu zakonitosti rada u organizacionim cjelinama, u kom cilju vrši upozorenja prema nadležnim organima posloводства i upravnim organima po sticanju uvida u eventualne nepravilnosti, preko organa službe kontroliše vođenje propisanih evidencija odsutnosti sa posla po svim osnovama i formira planove istih, neposredno je odgovorna za zaštitu zakonitosti pravnih akata koje izrađuju službe za potrebe posloводства i upravnih organa, učestvuje u pripremi i izradi pravilnika, procedura i normativa iz svog djelokruga rada, pruža pravnu zaštitu zaposlenima po zahtjevima, vodi karnet listu o prisutnosti na poslu i dostavlja ih Direktoru sektora na provjeru i ovjeru, priprema dokumentaciju za sjednice organa upravljanja, organizuje sjednice Odbora direktora, vođenje zapisnika, izradu odluka i zaključaka, učestvuje u radu prilikom kontrole poslovanja od strane finansijske i revizorske inspekcije.

Ime i adresa poslodavca	DOO »Čistoća« Herceg Novi
Vrsta posla ili sektor	Sektor za ekonomsko-finansijske, opšte i pravne poslove

Obrazovanje i obuke

Period (od-do)	1991. – 1995. godine
Naziv stečene kvalifikacije	gimnazija
Glavni predmeti/stečene vještine zanimanja	Prirodno – matematički smjer
Ime i tip organizatora obrazovanja i obuke	Gimnazija u Orahovcu, Kosovo i Metohija
Nivo u nacionalnoj ili međunarodnoj klasifikaciji	III nivo po ISCED 2011 klasifikaciji obrazovanja, nivo IV I nacionalne kvalifikacije obrazovanja
Period (od-do)	1995/96 – 2003. godine
Naziv stečene kvalifikacije	Diplomirani pravnik
Glavni predmeti/stečene vještine zanimanja	Opšti smjer
Ime i tip organizatora obrazovanja i obuke	Pravni fakultet, Univerzitet u Kosovskoj Mitrovici
Nivo u nacionalnoj ili međunarodnoj klasifikaciji	VI nivo po ISCED 2011 klasifikaciji obrazovanja, nivo VII I nacionalne kvalifikacije obrazovanja

Lične vještine i kompetencije

- Odgovorna i komunikativna
- Organizovana, odlučna i precizna
- Osposobljena za timski i samostalni rad
- Spremna za rad na terenu i prekovremeni rad
- Fleksibilna i snalažljiva

Drugi jezik(ci)

Diplome stranih jezika Uvjerjenje Filološkog fakulteta Univerziteta Crne Gore o položenom ispitu iz engleskog jezika

Kompjuterske vještine i kompetencije	Računarski kurs i praktična primjena Microsoft Office (Word, Excel), Internet
Stručni ispiti	-Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Položen stručni ispit za stručnog radnika iz oblasti socijalne i dječje zaštite
Druge vještine i kompetencije	Sertifikat - »FIDIC Ugovori – primjena na projektima« Sertifikat o završenoj obuci za posrednike (medijator) u građanskim sporovima i aktivno bavljenje poslovima medijacije Sertifikat o završenom programu Akademije za žene u politici
Vozačka dozvola	»B« kategorija (2007.godine)
Dodatne informacije	Obuka u primjeni standarda ISO 9001:2016, 14001:2016, OHSAS 18001:2010