

KONTAKT

Adresa: Miše Dimitrijevića 27/17
21000 Novi Sad

Email:
ngrabez85@gmail.com

Telefon: 062268880

Datum rođenja:
31.12.1985. godine

DODATNE VEŠTINE

Microsoft Office package:
Microsoft Word, Excel, Access

Slepo kucanje

JEZICI

English

OBRAZOVANJE

Diplomirani pravnik
Univerzitet u Novom Sadu,
Pravni fakultet

SERTIFIKATI

Sertifikovani menadžer za ljudske resurse
MNG Centar (MNG ProCert)

Sertifikat obuka za korporativno upravljanje
Insurance finance mamagement IFM

REFERENCE

Reference su dostupne na zahtev

OPIS SPOSOBNOSTI

Diplomirani pravnik za više od 12 godina iskustva u pravnoj struci. Savetnik direktora u JKP „Čistoća“ Novi Sad, sa bogatim iskustvom u upravljanju ljudskim resursima, vešt u strategijama zapošljavanja, angažovanja zaposlenih i upravljanju performansama. Posedujem duboko razumevanje procesa regrutacije, selekcije, obuke i razvoja zaposlenih, što doprinosi efikasnom timskom radu. Pouzdan u timskom okruženju, efikasno komuniciram na svim nivoima organizacije. Ovo uključuje jasno izražavanje ideja, vođenje konstruktivnih diskusija i motivisanje tima ka postizanju zajedničkih ciljeva. Izgrađujem pozitivne odnose sa zaposlenima na svim nivoima, što podstiče angažman, lojalnost i produktivnost. Razumem značaj različitih perspektiva i potreba zaposlenih, što dovodi do harmoničnog radnog okruženja. Iskusan u izradi pravnih akata, uključujući ugovore, politike i procedure, kao i u usklađivanju sa važećom zakonskom regulativom. Brzo prepoznajem i rešavam pravne izazove, minimizirajući rizike za kompaniju. Efikasno upravljam procesima licenciranja i vodim precizne evidencije o zaposlenima, što osigurava da kompanija ispunjava sve zakonom definisane zahteve i norme. Koristim analitičko razmišljanje i kreativne pristupe u rešavanju problema, čime unapređuje operativne procese i postiže strateške ciljeve kompanije. Posvećen visokim profesionalnim standardima i etičkom ponašanju, poštujući integritet organizacije u svim poslovnim aktivnostima.

RADNO ISKUSTVO

Od novembra 2025. godine –

Savetnik direktora, JKP “ČISTOĆA” NOVI SAD

- obavlja poslove savetovanja direktora Preduzeća iz domena poslova, planiranja i razvoja sistema, odnošenja i deponovanja otpada, aktivno učestvuje u organizaciji i usklađenosti poslovanja Preduzeća
- preduzima mere za razvijanje i ostvarivanje poslovne saradnje sa drugim preduzećima, ustanovama, institucijama i trećim licima od značaja za poslovanje Preduzeća
- pruža savetodavnu pomoć direktoru Preduzeća iz domena organizacije, postojećih procesa rada u Preduzeću radi postizanja veće efikasnosti u sprovođenju poslova strategije i ostvarivanju poslova
- prati razvoj metoda planiranja Preduzeća i predlaže poboljšanja
- učestvuje u radu pojedinih stručnih udruženja, radnih tela, radnih grupa
- pruža savetodavnu pomoć direktoru Preduzeća iz domena poslova razvoja, odnosa sa korisnicima i ostalim trećim licima
- pruža savetodavnu pomoć direktoru Preduzeća iz domena poslova harmonizacije propisa u oblasti komunalne delatnosti Preduzeća sa propisima Evropske unije

Od marta 2017 godine do novembra 2025. godine

Rukovodilac Službe za opšte i pravne poslove, JKP "ČISTOĆA" NOVI SAD

- Organizacija i usklađivanju procesa rada u Sektoru
- Predlaganje poslovne politike Preduzeća i mera za njeno sprovođenje
- Upravljanje procesom zapošljavanja i primanja kadrova
- Preduzimanje mera za izvršenje programa, planova i radnih zadataka u Sektoru
- Zastupanje Preduzeća u odnosima sa drugim privrednim subjektima
- Raspoređivanje zaduženja, organizacija kontrole i praćenje poslovanja organizacionih delova Preduzeća
- Kreiranje i sprovođenje planova na mesečnom i godišnjem nivou u Preduzeću i nadgledanje njihovog ostvarivanja, a sve u cilju postizanja što boljih rezultata
- Sprovođenje strateških odluka Preduzeća
- Kontrolisanje i sprovođenje javnih nabavki Preduzeća u skladu sa Zakonom
- Učestvovanje u radu komisija za javne nabavke
- Učestvovanje u timu čiji je cilj optimizacija troškova, te povećanje prihoda Preduzeća
- Predlaganje novih poslovnih aktivnosti Preduzeća

Od decembra 2013 do marta 2017. godine

Samostalni stručni saradnik pravne poslove, JKP "ČISTOĆA" NOVI SAD

- Organizacija i koordinacija rada Službe u Preduzeću i zastupanje po ovlašćenju
- Praćenje i proučavanje zakonskih propisa i davanje tumačenje istih
- Vođenje kladrovske službe poslodavca, prijem i provera stručne osposobljenosti kadrova
- Izrada opštih i pojedinačnih akata Preduzeća
- Praćenje zakonitosti sprovođenja mera BZNR i PPZ
- Vršenje nadzora pravilnog funkcionisanja fizičkog obezbeđenja objekata i imovine kod poslodavca
- Kontrolisanje i sprovođenje javnih nabavki Preduzeća u skladu sa Zakonom
- Učestvovanje u radu komisija za javne nabavke
- Uređenje imovinsko-pravnih odnosa na nepokretnostima poslodavca

Od avgusta 2013 godine do decembra 2013. godine

Advokatski pripravnik

- Sastav i izrada različitih pravnih akata
- Samostalno prisustvo rocista-sudjenja iz oblasti gradjanskog prava
- Samostalno prisustvo rocista-sudjenja iz oblasti privrednog prava
- Izrada osnivackih akata i registracija za male preduzetnike i privredna društva
- Izrada kupoprodajnih i drugih vrsta ugovora
- Obavljanje pravnih poslova i učešće u postupcima pred organima poreske uprave
- Pružanje pravne pomoći klijentima
- Obavljanje pravnih poslova i učešće u postupcima pred organima RGZ

Od septembra 2012. godine do avgusta 2013. godine

Pripravnički staž u Osnovnom sudu u Novom Sadu

- Sastav i izrada različitih pravnih akata
- Stručna praksa na svim referadama u Osnovnom sudu u Novom Sadu