

Curriculum Vitae

Lični podaci

Prezime: Milošević
Ime: Maja
Adresa: Đoka Miraševića br. 31, Podgorica
Telefon: +382 67 510 333
E-mail: milosevicmaja02@gmail.com
Datum rođenja: 16. mart 1976. godine

Trenutna pozicija/ zanimanje	direktorica Sekretarijata Centra za obuku u sudstvu i državnom tužilaštvu
---	---

Radno iskustvo:

<i>Datum :</i>	Februar 2022. pa nadalje
<i>Pozicija</i>	direktorica Sekretarijata Centra za obuku u sudstvu i državnom tužilaštvu
<i>Datum:</i>	Februar 2021.- Februar 2022.
<i>Pozicija:</i>	v.d. direktorice Sekretarijata Centra za obuku u sudstvu i državnom tužilaštvu
<i>Datum:</i>	Februar 2016. – Februar 2021.
<i>Pozicija:</i>	direktorica Sekretarijata Centra za obuku u sudstvu i državnom tužilaštvu
<i>Lokacija</i>	Podgorica, Crna Gora
<i>Institucija:</i>	Centar za obuku u sudstvu i državnom tužilaštvu
<i>Opis:</i>	<p>Rukovodi radom Sekretarijata Centra tj. stručne službe koja obavljanja stručne, finansijske, administrativne, informatičke, analitičke i druge poslove za potrebe Centra kroz 4 organizacione jedinice: Odjeljenje za inicijalnu obuku kandidata za sudije i kandidata za državne tužioce, Odjeljenje za kontinuiranu obuku sudija i državnih tužilaca, Odjeljenje za međunarodnu saradnju i projekte i Službu za opšte poslove i finansije.</p> <p>Direktor Sekretarijata se stara o izvršavanju odluka Upravnog odbora kao glavnog organa Centra; učestvuje u sjednicama Upravnog odbora i dostavlja Upravnom odboru periodične izvještaje, kao i godišnji izvještaj o radu Sekretarijata Centra; Učestvuje na sjednicama Programskog savjeta koji je stručno tijelo Centra i nadležno je za izradu plana i programa obuka, izbora predavače, revidiranja programa, itd.; priprema akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata Centra; vrši praćenje i nadzor nad primjenom propisa iz oblasti radnih odnosa; donosi Kadrovskog plan Sekretarijata Centra i prati njegovu realizaciju; vrši upućivanje službenika na stručno usavršavanje; priprema predlog Statuta, pravilnika i drugih akata Centra i prati njihovo sprovođenje; priprema predlog razdjela budžeta za rad Centra i stara se o korišćenju budžetskih sredstava Centra; priprema predlog za finansijski izveštaj Centra; učestvuje u pripremi plana javnih nabavki; priprema predloga finansijskog izveštaja Centra; po potrebi predstavlja Centar na službenim i drugim relevantnim sastancima i skupovima na nacionalnim i međunarodnim nivou; stara se o urednom i blagovremenom vođenju evidencija propisanih Zakonom o Centru za obuku</p>

u sudstvu i državnom tužilaštvu (učestuje predstavnik pravnog sistema u obukama koje se organizuju od strane Centra); i vrši druge poslove propisane Zakonom, statutom i aktima Centra.

<i>Datum :</i>	Jun 2009 – Februar 2016
<i>Lokacija:</i>	Podgorica, Crna Gora
<i>Institucija:</i>	Vrhovi sud Crne Gore – Centar za edukaciju nosilaca pravosudne funkcije
<i>Pozicija:</i>	Izvršni direktor Centra za edukaciju nosilaca pravosudne funkcije
<i>Opis:</i>	Rukovodi radom Centra za edukaciju nosilaca pravosudne funkcije kao organizacione jedinice Vrhovnog suda Crne Gore; stara se o sprovođenju odluka Koordinacionog odbora Centra; koordinira radom Programskih odbora Centra i radom Ispitne komisije Centra; stara se o sprovođenju programa edukacije i o tehničkoj i stručnoj organizaciji programa edukacije koju realizuje Centar; vrši koordinaciju vezanu za analizu procjene potreba obukama, kao i izradu godišnjeg programa za sudije i tužioce; vrši izradu godišnjih i periodičnih izvještaja o radu; obavlja komunikaciju sa domaćim i stranim fizičkim i pravnim licima u pogledu sprovođenja programa edukacije; predstavlja Centar na službenim i drugim sastancima i skupovima na nacionalnim i međunarodnim nivou i u javnosti; vrši i druge poslove koje mu se stave u zadatak.

<i>Datum :</i>	April 2007 – Jun 2009
<i>Lokacija:</i>	Podgorica, Crna Gora
<i>Institucija:</i>	Vrhovi sud Crne Gore – Centar za edukaciju nosilaca pravosudne funkcije
<i>Pozicija:</i>	Samostalni namještenik II za inicijalnu edukaciju
<i>Opis:</i>	Pružna pomoć izvršnom direktoru Centra u sprovođenju programa inicijalne edukacije-kandidata za sudije i kandidata za državne tužioce; organizuje prikupljanje i obradu materijala potrebnih za sprovođenje programa inicijalne edukacije, zatim materijala za izvještaje i evidencije o inicijalnoj edukaciji; vrši evidenciju dokumentacije o inicijalnoj edukaciji i vrši nadzor nad njenim zavođenjem i arhiviranjem; ostvaruje kontakt sa domaćim i međunarodnim fizičkim i pravnim licima u pogledu sprovođenja programa inicijalne edukacije; vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak.

<i>Datum :</i>	Jun 2005 – Mart 2007
<i>Lokacija:</i>	Podgorica, Crna Gora
<i>Institucija:</i>	Ministarstvo Pravde Crne Gore - Centar za obuku sudija
<i>Pozicija:</i>	Sekretar/Asistent izvršnom direktoru Centra
<i>Opis:</i>	Pružna pomoć direktoru Centra u sprovođenju programa obuke i u upravljanju radom Centra; stara se o djelotvornom i uspješnom vođenju svih administrativnih poslova; stara se o organizovanju prikupljanja, ispitivanja i provjere materijala i dokumentacije potrebne za obuku; vrši izvještavanje, istraživanje, vođenje evidencija, vođenje zapisnika, kao i asistenciju u komunikaciji s drugim institucijama i organizacijama (domaćim i međunarodnim) koji rade na pravnoj reformi u Crnoj Gori; vrši komunikaciju i saradnju sa domaćim i međunarodnim organizacijama; zamjenjuje direktora Centra u slučaju njegove spriječenosti, vrši druge poslove koje mu se stave u zadatak.

<i>Datum :</i>	Decembar 2003 – Jun 2005
<i>Lokacija:</i>	Podgorica, Montenegro

<i>Institucija:</i>	Centra za obuku sudija Republike Crne Gore
<i>Pozicija:</i>	Sekretar / Asistent izvršnom direktoru Centra
<i>Opis:</i>	Pružna pomoć direktoru Centra u sprovođenju programa Centra i u upravljanju radom Centra vrši opšti nadzor nad administrativnim poslovima; organizuje prikupljanje i obradu materijala za izvještaje i evidencije; vodi i sastavlja zapisnike i dokumentaciju za potrebe organa upravljanja; kontaktira sa stankama; stara se o komunikaciji i saradnji sa domaćim i međunarodnim organizacijama; obavlja druge poslove u skladu sa programom rada i potrebama Centra.

<i>Datum :</i>	Avgust 2001- Jun 2003
<i>Lokacija</i>	Podgorica, Crna Gora
<i>Institucija:</i>	Advokatska kancelarija Brnović i Advokatska kancelarija Goran Rodić
<i>Pozicija:</i>	advokatski pripravnik
<i>Opis:</i>	Asistira advokatu u svakodnevnom radu; vrši izrade nacrtu presuda, žalbi i drugih podnesaka; upravljanja predmetima; komunikacija sa strankama; obučava se u oblasti krivičnog prava, građanskog prava, prava nepokretnosti, registraciji domaćih pravnih lica, naknada štete, i vrši druge poslove i zadatke koje mu povjeri advokat.

<i>Datum :</i>	Jun 2001-Avgust 2001
<i>Lokacija:</i>	Podgorica, Crna Gora
<i>Institucija:</i>	Republički Fond za penzijsko i invalidsko osiguranje (PIO)
<i>Pozicija:</i>	pripravnik
<i>Opis:</i>	Pružna pomoć u svakodnevnom radu nadređenom; popunjava obrasce za penzijsko osiguranje; pruža pomoć članovima Komisije za dodjelu kredita i radi druge poslove potrebne za osposobljavanje za dalji rad.

Obrazovanje i obuka

<i>Institucija :</i>	Srednja škola "Slobodan Škerović", Podgorica, Crna Gora
<i>Datum:</i>	1994
<i>Stepen/Diploma:</i>	Diploma o završenoj srednjoj školi

<i>Institucija:</i>	Univerzitet Crne Gore, Pravni fakultet u Podgorici
<i>Datum:</i>	1994 - 2000
<i>Stepen/Diploma:</i>	Diplomirani pravnik

<i>Institucija:</i>	Ministarstvo pravde Republike Crne Gore
<i>Datum:</i>	2003
<i>Sertifikat/uvjerenje:</i>	Stručni ispit za rad u državnim organima

<i>Institucija:</i>	Ministarstvo pravde Republike Srbije, Beograd
<i>Datum:</i>	2005
<i>Sertifikat/uvjerenje:</i>	Pravosudni ispit

<i>Institucija:</i>	Advokatska komora Crne Gore, Podgorica
<i>Datum:</i>	2008
<i>Sertifikat/uvjerenje:</i>	Advokatski ispit

<i>Institucija:</i>	Centar za obuku u sudstvu i državnom tužilaštvu, u saradnji i uz podršku Ambasade SAD u Podgorici, tj. INL Programa koji finansira Biro Stejt Dipartmenta za borbu protiv međunarodne trgovine drogom i sprovođenje zakona
<i>Datum:</i>	2018-2019
<i>Sertifikat/uvjerenje:</i>	Obuka za predavače

<i>Institucija:</i>	Ministarstvo pravde, ljudskih i manjinskih prava, Crna Gora
<i>Datum:</i>	2021
<i>Sertifikat/uvjerenje:</i>	Licenca za rad medijatora/medijatorke

<i>Institucija:</i>	NLP NETWORK - Edukacija i razvoj ljudskih resursa
<i>Datum:</i>	2022-2023
<i>Sertifikat/uvjerenje:</i>	NLP - Practitioner

Kontinuirano usavršavanje tokom radnog staža:

- Tokom niza godina rada tj. od 2004. godine do danas – učestvovala u velikom broju (cca 600) aktivnosti (nacionalni, regionalni i međunarodni konferencija, seminara, okruglih stolova, radionica, studijskih posjeta itd) organizovanih od strane Centra, kao i drugih domaćih i međunarodnih organizacija sa kojima Centar saraduje, a to su npr.: Savjet Evrope; Akademija za evropsko pravo (ERA); Svjetska organizacija za obuku u pravosuđu (OJTN); Evropska mreža za obuku u pravosuđu (EJTN); Ambasada SAD u Podgorici tj. Biro Stejt Dipartmenta za borbu protiv međunarodne trgovine drogom i sprovođenje zakona (INL Program); Program za razvoj Ujedinjenih nacija/UNDP; Organizacija za evropsku bezbjednost i saradnju-OSCE Misija u Crnoj Gori; AIRE centar iz Londona (Centar za pružanje pravne pomoći u pogledu zaštite ljudskih prava u Evropi); iPROCEEDS 2 – zajednički projekat Evropske unije i Savjeta Evrope kojim se targetira imovina stečena kriminalom putem Interneta i obezbjeđivanje elektronskih dokaza u Jugoistočnoj Evropi i Turskoj; Kancelarija UN za pitanja droge i kriminala (UNODC); Međunarodna akademija za sprovođenje zakona (ILEA); Akademija za evropsko pravo (ERA); Turska agencija za međunarodnu saradnju i koordinaciju (TIKA)Centar za međunarodnu pravnu saradnju (CILC/Holandija); Evropski institute za javnu upravu-Centra za obuku sudija i pravnika (EIPA Luksemburg), Njemačka Fondacija za medjunarodnu oravnu saradnju (IRZ); Međunarodnom organizacijom za razvoj prava (IDLO); Svjetska organizacija za intelektualnu svojinu (WIPO);Otvoreni regionalni fonda za Jugoistočnu Evropu – Pravna reforma,GIZ; Savjet za regionalnu saradnju (RCC); Francuska Ambasada u Beogradu, Ambasada Velike Britanije; Holandska Ambasada; Nacionalne institucije za obuku nosilaca pravosudne funkcije u regionu, EU i šire, itd.

Pomenute aktivnosti su obuhvatale teme iz gotovo svih oblasti prava, kao što su: krivično pravo, građansko pravo, privredno pravo, radno pravo, pravo konkurencije, potrošačko pravo, kompjuterski kriminal, Pravo EU, Zaštita ljudskih prava, Evropska konvencija o ljudskim pravima i praksa Evropskog suda za ljudska prava, upravno pravo i dr., kao i obuke vezane za upravljačke i prezentacijske vještine (izrada biznis planova, izrada strategija, načini izrade prezentacija, komunikacijske vještine i sl.).

Lične vještine i kompetencije

Drugi jezik(ci)	engleski jezik; ruski jezik		
Samoprocjena	Razumijevanje	Govor	Pisanje
Engleski jezik	5 (odlično)	5(odlično)	(vrlo dobro)
Ruski jezik	2	2	2

Kompjuterske vještine i kompetencije: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook, Access)

Vozačka dozvola: B kategorije

Druge relevantne vještine i kompetencije:

- Rad na izradama publikacija Centra;
- Kao članica multidisciplinarnog Savjetodavnog tima za izradu kurikuluma Pravne kulture (Curriculum Development and Advisory Team, CDAT) učestvovala u pisanju/ kreiranju Programa „**Pravna kultura djece i mladih**“ za osnovnu školu, koji je izrađen u okviru realizacije **Projekta građanskog obrazovanja u Crnoj Gori** (Montenegro Civic Education Project - MCEP) koji je realizovalo predstavništvo neprofitne organizacije PH International u Crnoj Gori, a finansirano od strane Američke Vlade / Biroa Stejt Dipartmenta za borbu protiv međunarodne trgovine drogom i sprovođenje zakona (Bureau of International Narcotics and Law Enforcement Affairs, INL) – 2022-2023.
- Sposobnost da na svim nivoima saraduje, uz uvažavanje i prihvatanje različitih mišljenja, kao i davanje i prihvatanje povratnih informacija;
- Sposobnost prilagođavanja, blagovremenosti u vršenju poslova i motivacije u radu;
- Sposobnost samostalnosti i posvećenosti radu, inovativnosti, dobroj komunikaciji;
- Jako dobar timski igrač uz poštovanje različitosti;
- Sposobnost organizacije rada u vršenju poslova i rada u timu;
- U izvršavanju zadataka nastoji koristiti nove metode, povezivati dobre prakse, usvajati nove ideje, kao i koristiti moderne tehnologije.

Članstvo u profesionalnim/radnim tijelima:

- od 2014. godine pa nadalje - članica Radne grupe za pripremu i vođenje pregovora o pristupanju Crne Gore Evropskoj uniji za oblast pravne tekovine Evropske unije koja se odnosi na **Pregovaračko poglavlje 23** - Pravosuđe i temeljna prava;
- od 2014. godine pa nadalje – članica Radne grupe za izradu **Strategije reforme pravosuđa** i Akcionog plan za sprovođenje Strategije reforme pravosuđa za 2014- 2018, za 2018-2022, i trenutno u radu za 2022-2026, kao i članica Operativnog tima za praćenje sprovođenja Strategije reforme pravosuđa;
- od 2014. godine do 2016. godine - članica **Savjeta za vladavinu prava**;
- 2014. godine - imenovana za sastav Radne grupe za **izradu teksta Predloga Zakona o edukaciji u pravosuđu** tj. Zakona o Centru za obuku u sudstvu I državnom tužilaštvu

Nadalje, kao predstavnica Centra, **članica Upravnih odbora raznih međunarodnih projekta** u kojima je Centar uključen kao korisnik npr:

- „Odgovornost i profesionalizam u pravosudnom sistemu Crne Gore” i „Borba protiv ekonomskog kriminala u Crnoj Gori”, koji su dio zajedničkog programa Evropske unije i Savjeta Evrope pod nazivom „Horizontalni mehanizam za Zapadni Balkan i Tursku” koji se sprovode od 2019 godine (2023. godine počela III faza projekta)
- EURoL i EURoL 2 i EURoL 3 (Podrška Evropske unije vladavini prava), koji se provode od 2015. godine;
- projekat “Jačanje izvršenja na Zapadnom Balkanu” kojeg finansira holansko Ministarstvo vanjskih poslova, a implementira Centar za međunarodnu pravnu saradnju (Center for International Legal Cooperation -CILC); i dr mnogobrojni raniji projekti.

U Pogorici, mart 2024.
