



ŽAKLINA RADIĆ KRSTIĆ

DIPLOMIRANI PRAVNIK

PROFIL

Žaklina Radić Krstić, rođena 05. maja 1991. godine u Zagrebu, udata, majka jednog deteta.

Osnovno i srednje obrazovanje završila je u Bečeju i time stekla zvanje "Poslovni administrator". To joj je omogućilo zaposlenje u različitim oblastima, kao što su fabrika stočne hrane "Bečejka" i Tehnička škola u Bečeju, u kojima je aktivno radila tokom studiranja.

U Pokrajinskom sekretarijatu za poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo radila je na privremeno povremenim poslovima i to kao obrađivač dokumentacije na više različitih konkursnih linija.

Nakon stečenog visokog obrazovanja, kao diplomirani pravnik, 2020. godine izabrana je za poslanika u skupštini Autonomne pokrajine Vojvodine, gde trenutno aktivno radi.

RADNO ISKUSTVO

Skupština Autonomne pokrajine Vojvodine | Pokrajinski poslanik

Jul 2020 - trenutno

Pokrajinski sekretarijat za poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo | Obrađivač dokumentacije na konkursnim linijama

Avgust 2017 - Jul 2020

Administrativna obrada predmeta, u okviru konkursnih linija za nabavku traktora, sistema za navodnjavanje, investicija u fizičku imovinu. Poslovi unosa pristiglih prijava, obrada istih, izrade Odluka o dodeli sredstava, Ugovora o dodeli sredstava, praćenja izvršavanja ugovora i isplata korisnicima sredstava.

"Tehnička škola" Bečej | Administrativni radnik

Decembar 2016 - Jul 2017

Administrativni i pravni poslovi na izradi ugovora koje zaključuje ustanova, pravni poslovi u vezi sa statusnim promenama u ustanovi, u vezi sa upisom učenika. Takođe, obuhvaćeni su poslovi praćenja propisa i informisanja zaposlenih o istim.

Bečejsko udruženje mladih | Koordinator na projektima

April 2016 - Novembar 2016

Poslovi izrade projekata, organizovanja tematskih dešavanja, aktivnosti koje podstiču kreativnost, ekološku svest, sportski duh i imaju za cilj edukaciju mladih na teritoriji opštine Bečej.

Pohađanje seminara iz različitih oblasti.

Fabrika stočne hrane "Bečejka" | Administrativni radnik

Januar 2016 - Mart 2016

Administrativni i kurirski poslovi, u smislu ažuriranja dokumentacije, evidentiranja ulazne i izlazne korespodencije, arhiviranje dokumenata. Takođe, obuhvaćeni su poslovi organizacione prirode, kao što su doček gostiju i briga o posetiocima, rezervacija smeštaja, putnih karata, nabavka kancelarijske opreme i drugih potrošnih dobara.


OBRAZOVANJE

Pravni fakultet za privredu i pravosuđe, Novi Sad 2010-2020


Diplomirani pravnik


Ekonomsko-trgovinska škola, Bečej 2006-2010


Poslovni administrator

 065/214-31-01

 zaklinaradickrstic@gmail.com

 Šištak 10, 21220 Bečej

 05. maj 1991. godine

 Zagreb, R. Hrvatska

 B kategorija

VEŠTINE

- Komunikativnost
- Odgovornost
- Pouzdanost
- Timski rad
- Organizacione veštine
- Dobro upravljanje vremenom
- Poznavanje rada na računaru

POZNAVANJE JEZIKA

- Srpski
- Engleski

