

Анђелија Стаменковић

Curriculum vitae

Личне информације:

адреса становања:	Византијски булевар 106/20 , 18 000 Ниш, Србија
телефон:	+381 (0) 63 348 300
е-маил:	andjelijastamenkovic@gmail.com
држављанство:	Републике Србије
датум рођења:	01.09.1961.

Образовање:

звање:	2016.год.	мастер правник – Правни факултет у Нишу
звање:	2009. год. 1995. год.	дипломирани правник – Правни факултет у Нишу правник – Правни факултет у Нишу
	1980. год.	гимназија „Стеван Сремац“ у Нишу

Радно искуство:

- ❖ Од 01.04.2021.год. и даље Град Ниш - Градска управа за имовину и одрживи развој
 - од 01.04.2021.год. – шеф Одсека за послове управљања објектима у јавној својини и процени непокретности

Као шеф одсека планирам, организујем и кординирам у извршавању послова одсека, детаљно и систематски пратим, проучавам и примењујем прописе који регулишу област рада одсека, дајем упутства за рад ,пужам стручну помоћ, кординирам и обједињујем рад одсека, непосредно учествујем у реализацији послова одсека и обављам најсложеније послове из делокруга рада одсека, припремам нацрте

аката који се односе на послове одсека, дајем иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлажем мере за унапређење рада, одговарам за законито, благовремено и правилно обављање свих послова из надлежности одсека. У оквиру Одсека за послове управљања објектима у јавној својини и процени непокретности обављају се послови у вези са давањем сагласности који се односе на управљање непокретностима у јавној својини, послови у вези са прибављањем и располагањем непокретностима у јавној својини, евиденција о стању непокретности чији је власник, корисник или држалац Град Ниш, поступак уписа коришћења и права јавне својине Града Ниша на објектима у јавној књизи о евиденцији непокретности и правима на њима, прибављање документације за озакоњење објеката на којима ће се Град Ниш уписати као носилац права јавне својине.

❖ **Од 31.12.2016.год. до 30.03.2021.год. Град Ниш - Градска управа - Секретаријат за имовинско правне послове**

➤ **Од 04.01.2017.год. до 31.03.2021.год. – секретар Секретаријата**

У датом периоду као секретар Секретаријата руководила Секретаријатом, одговарала за рад секретаријата, организовала рад, старала се правилном раду и извршавању радних задатака запослених, представљала секретаријат, припремала нацрте прописа, доносила решења у управним и другим појединачним стварима и одлучивала и о другим питањима из делокруга секретаријата. Као Секретар била сам одговорна начелнику Градске управе и Градоначелнику за рад, законито и благовремено обављање послова секретаријата.

У Секретаријату за имовинско правне послове обављали су се следећи послови: послови у вези експропријације и административног преноса непокретности, привремене и непотпуне експропријације и деекспропријације; послови у вези установљавања права стварне службености; конверзију права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; одређивање земљишта за редовну употребу објеката у посебним случајевима; престанак и установљавање права коришћења на грађевинском земљишту на основу неоверених уговора у циљу озакоњења објеката; повраћај земљишта по Закону о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавеза откупа пољопривредних производа; послови у вези деобе грађевинског земљишта у сусвојини или заједничкој својини града Ниша и других

носилаца права својине; послови у вези давања сагласности који се односе на управљање непокретностима и у вези грађевинског земљишта; послови у вези прибављања и располагања непокретностима и грађевинским земљиштем у јавној својини; евиденција о стању, вредности и кретању непокретности и грађевинском земљишту чије је Град власник, корисник или држалац; поступак уписа права коришћења и права јавне својине града Ниша на објектима у јединственој књизи о евиденцији непокретности у правима на њима, прибављање документације за озакоњење објеката на којима ће се град Ниш уписати као носилац права јавне својине; опште-правни и економски послови из области рада Секретаријата; геодетско-технички послови за потребе секретаријата; послови на припреми захтева за плаћање и трансфер средстава по уговорима из области рада секретаријата; обављање послова везаних за спровођење Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама; послови преузимања и привременог чувања ствари у државној својини; вођење евиденције стамбеног простора који је дат у закуп, у поступку откупа, бесправно усељен и празан; припремање акта у вези са закључењем уговора о закупу и уговора о откупу станова; послови у вези иницијативе за покретање поступка за исељење бесправно усељених лица у станове града; контрола коришћења пословног и стамбеног простора; вођење евиденције пословног простора који је дат у закуп, на коришћење или распоређен за потребе органа и служби града и празан пословни простор; давање у закуп, односно на коришћење пословног простора, као и давање у закуп гараже и гаражних места на којима је носилац права јавне својине град; давање сагласности закупцу за извођење радова који имају карактер инвестиционог одржавања пословног простора; послови у вези иницијативе за покретање поступка за испражњење пословног простора и за наплату закупнине; припрема и израда нацрта прописа из надлежности Секретаријата о праћење спровођења тих прописа; учешће у припреми и реализацији Одлуке о буџету Града; учешће у припреми документације за јавне набавке из надлежности Секретаријата; управни надзор над радом Јавног предузећа "Нишстан" Ниш.

- **Од 01.04.2004.год. до 31.12.2016.год. Ш „Градска стамбена агенција”**
Ниш
- **од 09.10.2012.год. до 31.12.2016.год. – заменик директора**
предузећа
 - учествовала у организацији послова предузећа,
 - замењивала директора у одсуству у границама пренетих овлашћења,

- давала предлоге за организацију послова Предузећа и за развој и унапређење истог,
- сарађивала са државним органима, јавним предузећима, установама и органима контроле,
- пратила сва дрштвена и економска кретања у стамбеној области,
- кординирала рад између рада органа управљања и служби у Предузећу и учествовала у изради и доношењу одговарајућих одлука,
- организовала, координирала и контролисала рад службе правних и општинских послова и службе финансијско књиговодствених послова,
- организовала и учествовала у изради анализа, информација, извештаја, планова и програма из делокруга рада Предузећа, као и у изради програма стамбене изградње,
- пратила законске прописе и организовала рад на изради нацрта нормативних аката и усаглашавања исте са законом у одређеном року
- давала мишљења и правна упутства при доношењу нормативних аката, одлука органа управљања и при закључењу уговора
- старала се за правилну примену Статута и других нормативних аката Предузећа.

➤ **Од 01.04.2004.год. до 09.10.2012.год. – стручни сарадник на пословима коришћења стамбеног фонда, станова солидарности и рада органа управљања**

- радила сам на изради уговора о ангажовању станова који се граде,
- обавештавала учеснике конкурса о расподели станова и вршила контролу уговорених обавеза од стране уговарача по ангажованим становима,
- радила на изради анекса уговора, уговора о одобравању кредита за стнове солидарности, формирању и чувању документације по објектима за изграђене станове,
- на подношењу пореских пријава за обрачун порезе на пренос апсолутних права за станове из фонда солидарне стамбене изградње,
- на припреми документације и овери уговора код надлежних судова,
- на пријему и обради захтева за промет некретнине и евидентирања истих, као и припрема и обрада документације неопходне за упис у катастар непокретности, укњужбу у земљишне књиге или интабулационе књиге и стављање заложног права на непокретности,
- пријем, уручење кључева након примопредаје станова, достављање захтева надлежном секретаријату за исељење бесправно усељених лица и праћење тока реализације.

❖ Од 1.06.1990.год. до 31.03.2004.год. Јавно предузеће за стамбене услуге „Нишстан“ у Нишу

У датом периоду радила сам на пословима:

➤ **Књиговођа закупнине**

- Вршила обрачун закупнине за пословни простор града Ниша,
- евидентирала промене и водила евиденцију пословног простора у

Нишу.

➤ **Референт за пружање правне помоћи скупштинама стамбених зграда и сарадњу са власницима станова и пословног простора**

- На напред наведеним пословима у датом периоду радила на поступку закључењу уговора о одржавању стамбеним зградама,
- пружала стручну помоћ, административно - правну помоћ у вршењу функција председника скупштине стамбене зграде
- стручног тумачења прописа из стамбене области,
- сарађивала са надлежним секретаријатима и инспекцијама у поступку исељења из заједничких просторија, бесправно преграђених заједничких делова зграде и сл...

➤ **Референт за склапање правних послова са удружењима средстава солидарности**

➤ **Референт за нормативну делатност и имовинско правне послове**

- Припремала и учествовала у изради свих предлога нормативних аката Предузећа,
- пратила прописе и судску праксу и информисала непосредног руководиоца о потребама за усклађивање нормативних аката Предузећа
- припремала седнице органа управљања
- израда нацрта одлука Управног и Надзорног одбора
- водила персоналну евиденцију чланова органа управљања,
- радила на изради свих врста уговора за потребе предузећа.

❖ Од 12.05.1989. год. до 31.05.1990. год. ПДП „Пословни простор“ Ниш

➤ ликвидатор

❖ Од 07.11.1988 год до 11.05.1989. год. РО за изградњу и управљање „Пословни простор“ Ниш

➤ ликвидатор

❖ Од 02.09.21985. год. до 06.11.1988. год Радна организација „Механика“

➤ администратор

Рад у радним групама:

- у 2017.год. радила у радном тиму за припрему Програма капиталног инвестирања у зграде и објекте у јавној својини у области образовања и васпитања, културе, омладине, спорта и примарне заштите у 2017.год.
- у 2016.год. била сам члан тима за спровођење Регионалног програма збрињавања избеглица
- у 2013 год. била сам члан радне групе на изради предлога Уредбе о условима и мерилима за одабир крајњих корисника – купаца станова изграђених на основу Програма изградње станова за социјално становање у складу са Закључком Владе од 13.12.2012.год. и 27.12.2012.год.

Рад на рачунару:

- Windows Ms Office

Страни језик:

- енглески средњи ниво