

Јавни позив за ангажовање сарадника у оквиру пројекта „Подршка ЕУ управљању миграцијама у Србији- Услуге пријема и заштите III“

Комесаријат за избеглице и миграције Републике Србије расписује Јавни позив за ангажовање сарадника за следећа радна места:

Менаџер центра – 10 извршилаца

Место рада: у АЦ Шид, АЦ Сјеница, АЦ Обреновац, АЦ Врање, АЦ Тутин, АЦ Крњача, ПЦ Прешево, ПЦ Босилеград, ПЦ Бујановац, ПЦ Пирот

Радни задаци и обавезе менаџера центра:

- Организује коришћење објекта, основног и потрошног материјала у складу са потребама и правилима центра,
- Организује пријем, регистрацију и смештај у Центру,
- Обезбеђује координацију оперативних активности у оним градовима и општинама у којима се налазе центри за азил,
- Припрема списак потребних ствари и опреме за ефикасан рад Центара и доставља је Комесаријату у сарадњи са координатором објекта,
- Координира посете заинтересованих лица, у сарадњи са непосредним руководиоцем, у складу са прописаном процедуром,
- Координира активности са пружаоцем услуга исхране и учествује у праћењу квалитета хране,
- Прати релевантне индикаторе, статистике и трендове у вези са тражиоцима азила и процесима азила у складу са прописаним процедурама,
- Стара се о заштити података о личности и пословних података у складу са законом и интерном процедуром Комесаријата,
- Обезбеђује да се ИТ опрема користи у складу са безбедносним правилима,
- Обезбеђује поштовање Кодекса понашања у комуникацији са запосленима, другим пружаоцима услуга, корисницима и другим лицима присутним у Центру,
- Одговоран је за одржавање комуникације са јавношћу и другим заинтересованим институцијама, организацијама и појединцима ван Центра,
- Учествоје на састанцима, радним групама и другим догађајима ради размене информација и координације активности и након сваке активности припрема извештај о истом,
- учествује у изради нормативних и планских аката у складу са потребама и налозима њиховог руководиоца,
- Даје податке и потребне информације за израду финансијског плана, плана јавних набавки и других докумената од значаја за финансијско материјално пословање у складу са потребама и захтевима Управљача,
- Прати извршење уговора, кроз израду извештаја и проверу одговарајуће рачуноводствене документације у складу са процедурама,
- Редовно анализира безбедносне и здравствене ризике у Центру у сарадњи са запосленима и надлежним службама и извештава Повереника и претпостављене,
- Одговоран за спровођење реда и здравља у Центру које спроводе надлежне службе,
- Успостављање канала комуникације у случају ванредних ситуација са надлежним

- канцеларијама,
- Израђује извештаје о инцидентима,
 - Врши редовну евалуацију помоћи и услуга које се пружају корисницима,
 - Одговоран је за присуство запослених обукама, семинарима и радионицама за унапређење знања и вештина,
 - Обављање и других задатака по захтеву Комесаријата.

Услови конкурса:

- Висока стручна спрема
- Потребно је најмање пет године радног искуства на пословима организације и координације
- Одличне комуникацијске и међуљудске вештине
- Висок ниво ефикасности
- Динамичан и одговоран
- Добре вештине планирања и организације
- Аналитичко решавање проблема
- Добар тимски играч и способност самосталног рада
- Познавање рада на рачунару, МС пакет
- Могућност путовања по центрима у Србији
- Поседовање држављанства Републике Србије или уредне пријаве боравка за стране држављане
- да није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци

Службеник за логистику

- 2 извршиоца

Радни задаци и обавезе службеника за логистику:

- Планирање, организација и контрола процеса транспорта, складиштења и фактурисања
- Обезбеђивање услова за квалитетно сервисирање захтева клијената,
- Контрола нивоа залиха дистрибутивног центра/складишта,
- Оптимизација и прилагођавање процеса из домена надлежности уз смањење трошкова
- Координација одржавања хигијене складишних просторија,
- Дугорочно планирање времена складиштења појединачних артикала,
- Комуникација са менаџерима у центрима, разним дистрибутивним системима и са курирским службама,
- Организује пријем и смештај робе,
- Израда дистрибутивне листе за набавку центара,
- Организује рационално снабдевање Центра,
- Организује коришћење објекта, основног и потрошног материјала у складу са потребама и правилима домаћинства,
- Организује одржавање објеката и опреме,
- Припрема редовне дневне, недељне и месечне извештаје о активностима, резултатима и потребама Центра за азил у складу са утврђеном формом,
- Даје податке и потребне информације за израду финансијског плана, плана јавних набавки

- и других докумената од значаја за финансијско материјално пословање у складу са потребама и захтевима руководиоца,
- Прати извршење уговора, кроз израду извештаја и проверу одговарајуће рачуноводствене документације у складу са процедурама.

Услови конкурса:

- Минимално диплома средње школе/по могућности диплома факултета
- одличне комуникацијске и међуљудске вештине
- висок ниво ефикасности
- динамичан и одговоран
- добре вештине планирања и организације
- аналитичко, решавање проблема/решавање проблема
- добар тимски играч и способност аутономног рада
- познавање рада на рачунару, МС пакет
- Могућност путовања по центрима у Србији
- Поседовање држављанства Републике Србије или уредне пријаве боравка за стране држављане
- да није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци

ИТ експерт

– 1 извршилац

Радни задаци и обавезе ИТ експерта:

- администрација софтвера и хардвера,
- Решавање проблема у локалним мрежама, бежичним мрежама,
- Дефинисање мрежних протокола, ОСИ модела и ИП адресирања,
- специфичан рад са активном и пасивном мрежном опремом,
- решавање проблема са хардвером рачунара,
- имплементација ИТ решења,
- организација за корисничку подршку – хелпдеск,
- води рачуна о безбедносној политици,
- документовање свих активности прописивањем процедура,
- врши свакодневни надзор, управљање свим деловима система и њихово одржавање.

Услови конкурса:

- Минимално диплома средње школе/по могућности диплома факултета
- одлична комуникација
- ИТ сертификат
- висок ниво ефикасности
- динамичан и одговоран
- добре вештине планирања и организације
- аналитичко, решавање проблема/решавање проблема
- добар тимски играч и способност аутономног рада
- познавање рада на рачунару, МС пакет,

- Могућност путовања по центрима у Србији
- Поседовање држављанства Републике Србије или уредне пријаве боравка за стране држављане
- да није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.

ПР менаџер

- 1 извршилац

Радни задаци и обавезе ПР менаџера:

- сарађује са јавношћу,
- истражује ставове и потребе јавности у вези са радом СКРМ,
- организује јавне наступе,
- припрема и наручује рекламни материјал,
- организују комуникацију са околином,
- организовање видљивости СЦРМ-а на Интернету,
- организује пословну комуникацију, ефикасно истраживање тржишта, промоцију, изградњу имиџа, стварање репутације,
- учествује у управљању кризним ситуацијама, обавља јавне послове и бави се корпоративним оглашавањем и спонзорствима.

Услови конкурса:

- Минимално диплома средње школе/по могућности диплома факултета
- одличне комуникацијске и међуљудске вештине
- висок ниво ефикасности
- динамичан и одговоран
- добре вештине планирања и организације
- аналитичко, решавање проблема/решавање проблема
- добар тимски играч и способност аутономног рада
- познавање рада на рачунару, МС пакет
- Могућност путовања по центрима у Србији
- Поседовање држављанства Републике Србије или уредне пријаве боравка за стране држављане
- да није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци

Службеник за људске ресурсе

- 1 извршилац

Радни задаци и обавезе службеника за људске ресурсе:

- управљање процесом радног анагажовања кроз припрему описе послова и објављивање огласа;
- вођење евиденције радно ангажованих лица у складу са политиком и законском регулативом;

- припрема уговора о радном ангажовању;
- провера да ли се правилно поштују процедуре при радном ангажовању;
- усмеравање радно ангажованих лица на обуке и вођење евиденције одржаних обука.

Услови конкурса:

- минимална диплома средње школе/по могућности диплома факултета,
- потребно је најмање 2 године радног искуства на пословима из радних односа,
- изврсне комуникационе вештине,
- висок ниво ефикасности,
- динамичан и одговоран,
- добре вештине планирања и организације,
- аналитичко, решавање проблема/решавање проблема,
- добар тимски играч и способност самосталног рада,
- Познавање рада на рачунару, МС пакет.

Координатор за храну

– 1 извршилац

Радни задаци и обавезе координатора за храну:

- утврђивање приоритета и протокола о исхрани према потребама корисника СКРМ;
- одржавање комуникације/преписке између добављача и центара како би се осигурало да се протоколи адекватно поштују;
- пратећа кореспонденција у вези са унапређењем услуга исхране која се спроводи у СЦРМ центрима;
- одржавање обука о начину прикупљања података;
- помоћ у организацији релевантних састанака са пружаоцима услуга и сарадничким институцијама у циљу даљег усаглашавања реализованих активности;
- анализирање релевантних информација добијених путем СЦРМ објеката;
- комуницирање са јавним установама које су задужене за проверу хигијене и контролу квалитета хране и исхране;
- комуникација и сарадња са службеницима на терену за храну и аналитичаром података;
- припремање састанака управног одбора, месечних извештаја и учешће на свим релевантним састанцима.

Услови конкурса:

- минимална диплома средње школе/по могућности диплома факултета,
- најмање годину дана искуства у раду на пројектима,
- одличне комуникацијске и међуљудске вештине,
- висок ниво ефикасности,
- динамичан и одговоран,
- добре вештине планирања и организације,
- аналитичко, решавање проблема/решавање проблема,
- добар тимски играч и способност самосталног рада,
- познавање рада на рачунару, МС пакет.

Аналитичар података за исхрану

– 1 извршилац

Радни задаци и обавезе аналитичара података за исхрану:

- Организовање, прикупљање и упоређивање свих података и датотека у вези са храном;
- Интерпретација података, анализа добијених резултата и израда презентација о њима;
- развој и имплементација анализа података, система прикупљања података и других стратегија које оптимизују статистичку ефикасност и квалитет;
- прибављање података из примарних или секундарних извора података и одржавање база података;
- израда анкета које ће прикупљати податке о свим показатељима у вези са храном;
- припрема и учешће на састанцима управног одбора.

Услови конкурса:

- минимална диплома средње школе/по могућности диплома факултета,
- најмање годину дана искуства на пројекту,
- одличне комуникацијске и међуљудске вештине,
- висок ниво ефикасности,
- динамичан и одговоран,
- добре вештине планирања и организације,
- аналитичко, решавање проблема/решавање проблема,
- добар тимски играч и способност самосталног рада,
- Познавање рада на рачунару, МС пакет.

Пријава на конкурс врши се достављањем конкурсне документације путем електронске поште на адресу projekatindividualnamera@kirs.gov.rs са напоменом *Конкурс за радно место* _____.

Потпуна конкурсна документација садржи: радну биографију подносиоца пријаве, доказ о образовању, доказ о познавању наведеног/их језика (за радна места где је наведен услов знања језика) и претходном радном искуству подносиоца пријаве.

Уверење да подносилац пријаве није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (извод из казнене евиденције надлежне Полицијске управе издат након објављивања конкурса) потребно је доставити у року од најкасније 30 дана од дана почетка радног ангажовања.

Контакт телефон: 011/3129585, електронска пошта: projekatindividualnamera@kirs.gov.rs

По почетку имплементације Пројекта, биће одређен датум почетка радног ангажовања.

Јавни позив ће бити отворен 30 дана од дана његовог објављивања на сајту Комесаријата за избеглице и миграције Републике Србије.

Комесаријат за избеглице и миграције ће контактирати кандидате који испуњавају услове јавног позива и обавити разговор.

За све информације заинтересовани кандидати могу се обратити на горе наведени телефон и/или путем мејла.