

ЈАВНИ ПОЗИВ
за ангажовање лица
у оквиру пројекта „Поддршка ЕУ управљању миграцијама у Србији -Услуге пријема и
заштите III“

Комесаријат за избеглице и миграције Републике Србије објављује Јавни позив за ангажовање лица у оквиру пројекта „Поддршка ЕУ управљању миграцијама у Србији-Услуге пријема и заштите III“ и то:

Менаџер центра – 1 извршилац

Место рада: ЦА Обреновац

Послови које ће обављати у оквиру ангажовања:

- руковођење и старање о правилном функционисању и законитости рада у центру;
- организовање, координирање и надгледање рада запослених;
- давање посебних упутства у складу са задацима, квалификацијама и расположивим људским ресурсима у Прихватно-транзитним центрима; вршење равномерне расподеле послова међу запосленима;
- надзирање рада запослених, старање да сви запослени примењују утврђене процедуре и професионалне стандарде;
- организовање пријема, регистрације и смештаја у Центру;
- обезбеђивање координације оперативних активности у оним градовима и општинама у којима се налазе центри за азил;
- редовно контактирање са локалном самоуправом, локалним пружаоцима услуга и јавним комуналним предузећима;
- припремање списак потребних ствари и опреме за ефикасан рад Центара и достављање Комесаријату у сарадњи са координатором објекта, административном подршком, координатором одржавања, координирање посета заинтересованих лица, у сарадњи са Централом;
- организовање рационалног снабдевања Центра, организовање коришћења објекта, основног и потрошног материјала у складу са потребама и правилима домаћинства, организовање одржавања објекта и опреме;
- координирање активности са пружаоцем услуга исхране и праћење анализе квалитета хране, припремање редовних дневних, недељних и месечних извештаја о активностима, резултатима и потребама Центра за азил у складу са утврђеном формом, праћење релевантних индикатора, статистике и трендова у вези са тражиоцима азила и процесима азила у складу са интерним процедурама;
- старање о заштити података о личности и пословних података у складу са законом и интерном процедуром Комесаријата;
- обезбеђивање и коришћење ИТ опреме у складу са безбедносним правилима, обезбеђивање поштовања Кодекс понашања у комуникацији са запосленима, другим пружаоцима услуга, корисницима, невладиним организацијама и другим лицима присутним у Центру, одржавање комуникације са јавношћу и другим заинтересованим институцијама, организацијама и појединцима ван Центра, учествовање на састанцима, радним групама и другим догађајима ради размене информација и координације активности и након сваке активности припремање

извештаја о истом, учествовање у изради нормативних и планских аката у складу са потребама и налозима;

- давање података и потребних информација за израду финансијског плана, плана јавних набавки и других докумената од значаја за финансијско материјално пословање у складу са потребама и захтевима управљача;
- праћење извршења уговора, кроз израду извештаја и проверу одговарајуће рачуноводствене документације у складу са процедурама, редовно анализирање безбедоносних и здравствених ризика у Центру у сарадњи са запосленима и надлежним службама и извештавање Повереника и претпостављених, спровођење реда и здравља у Центру које спроводе надлежне службе;
- успостављање канала комуникације у случају ванредних ситуација са надлежним канцеларијама, извештаји о инцидентима, редовна евалуација помоћи и услуга које се пружају корисницима, обезбеђивање присуства запослених обукама, семинарима и радионицама за унапређење знања и вештина и друге послове у складу са дефинисаном акцијом из Пројекта.

Услови конкурса:

- висока стручна спрема;
- најмање пет година радног искуства на пословима организације и координације;
- висок степен комуникацијских вештина;
- добре вештине планирања и организације
- висок степен ефикасности и способности за решавање проблема;
- динамичност и одговорност;
- познавање рада на рачунару у оквиру MS пакета;
- способност рада у тиму и самостално;
- поседовање држављанства Републике Србије или регулисан привремени боравак у РС за стране држављане;
- да није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;

Пријава на конкурс врши се достављањем конкурсне документације путем електронске поште на адресу: **projekatindividualnamera@kirs.gov.rs**, са напоменом конкурс за ангажовање лица за менаџера центра.

Потпуна конкурсна документација садржи:

- радну биографију подносиоца пријаве,
- уверење о држављанству,
- доказ о одобреном привременом боравку за стране држављане;
- доказ о образовању,
- доказ остеченом радном искуству.

Лица која буду ангажована биће у обавези да најкасније до потписивања уговора о ангажовању доставе уверење надлежне Полицијске управе којим се доказује да нису осуђивани на казну затвора од најмање шест месеци.

Контакт телефон: 011/285-75-78, електронска пошта: projekatindividualnamera@kirs.gov.rs

Датум почетка ангажовања биће дефинисан Уговором о ангажовању.

Јавни позив биће отворен у трајању од 8 дана од дана објављивања на сајту www.kirs.gov.rs