

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

Место рада: Прихватни центри и Центри за азил

Радни задаци и обавезе Менаџера центра

- Руководи и стара се о правилном функционисању и законитости рада у центру.
- Организује, координира и надгледа рад запослених, даје посебна упутства у складу са задацима, квалификацијама и расположивим људским ресурсима, врши равномерну и равномерну расподелу послова међу запосленима.
- Надзире рад запослених и стара се да сви запослени примењују утврђене процедуре и професионалне стандарде.
- Организује пријем, регистрацију и смештај у Центру.
- Обезбеђује координацију оперативних активности у оним градовима и општинама у којима се налазе центри за азил.
- Редован контакт са локалном самоуправом, локалним пружаоцима услуга и јавним комуналним предузећима.
- Припрема списак потребних ствари и опреме за ефикасан рад Центара и доставља је Комесаријату у сарадњи са координатором објекта, административном подршком, координатором одржавања.
- Координира посете заинтересованих лица, у сарадњи са Централом.
- Организује рационално снабдевање Центра.
- Организује коришћење објекта, основног и потрошног материјала у складу са потребама и правилима домаћинства.
- Организује одржавање објекта и опреме.
- Координира активности са пружаоцем услуга исхране и прати анализу квалитета хране.
- Припрема редовне дневне, недељне и месечне извештаје о активностима, резултатима и потребама Центра за азил у складу са утврђеном формом.
- Прати релевантне индикаторе, статистике и трендове у вези са тражиоцима азила и процесима азила у складу са интерним 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, невладиним организацијама 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.
- Извештаји о инцидентима.
- Редовна евалуација помоћи и услуга које се пружају корисницима.
- Одговоран је за присуство запослених обукама, семинарима и радионицама за унапређење знања и вештина.

Услови конкурса:

- висока стручна спрема/факултетско образовање
- потребно је најмање пет година 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 у оквиру МС пакета
- 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

Преводилац

Радни задаци и обавезе преводиоца:

- Пружање преводилачких услуга Комесаријату за избеглице и миграције у центрима за азил и прихватно транзитним центрима на територији Републике Србије
- Пружање директних преводилачких услуга мигрантима на дневној бази или по потреби
- Пружање директних преводилачких услуга лицима која изразе намеру да траже азил; асистирање у азилној процедури као и другим ситуацијама по потреби

- Посредовање у комуникацији између запослених у Комесаријату, надлежних институција за пружање услуга мигрантима и самих корисника
- Обављање и других задатака по захтеву Комесаријата.

Услови конкурса:

- минимум средња стручна спрема пожељно факултетско образовање
- добро познавање писаног и говорног арапског, пашту, урду, курдског, фарси или енглеског језика (предност ће имати особе којима су ово матерњи језици)
- знање српског и енглеског језика
- висок степен комуникацијских вештина
- висок степен ефикасности и способности за решавање проблема
- динамичност и одговорност
- познавање рада на рачунару у оквиру МС пакета
- способност рада у тиму и самостално
- 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

Регионални координатор

Радни задаци и обавезе регионалног координатора:

- Надзор активности у оквиру центара и рада координатора објеката,
- Планирање, комуникација и координација активности унутар центара, као и између центара и менаџмента у Београду,
- Пружање неопходне помоћи координаторима објеката у реализацији пројеката Комесаријата
- Учествовање на састанцима Управног одбора у вези са унапређењем услуга за кориснике,
- Координација са осталим власницима удела

Услови конкурса:

- Минимум средња стручна спрема пожељно факултетско образовање
- Најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима
- Знање енглеског језика
- Висок степен комуникацијских вештина
- Висок степен ефикасности и способности за решавање проблема
- Динамичност и одговорност
- Способност планирања и организације посла
- Способност рада у тиму и самостално
- Познавање рада на рачунару у оквиру МС пакета,
- 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

Административна подршка

Радни задаци и обавезе административне подршке:

- Води евиденцију људи смештених у центрима за азил и прихватно-транзитним центрима на територији Републике Србије;
- води евиденцију о стању опреме, инвентара и потрошног материјалу у објекту; води евиденцију о раду особља којима је опрема и/или инвентар дат на коришћење
- Надгледа стање смештајних капацитета у објекту, пружа административну и другу подршку тиму, припрема неопходну документацију за одржавање састанака
- Предлаже мере и активности за унапређење услова смештаја у објекту
- Доставља извештаје Комесаријату и ради и обавља друге административне послове, као што су: припрема докумената, организовање састанака и др.
- Обавља друге послове по налогу претпостављеног.

Услови конкурса:

- Минимум средња стручна спрема пожељно факултетско образовање
- Висок степен комуникацијских вештина
- Висок степен ефикасности и способности за решавање проблема
- Динамичност и одговорност
- Способност планирања и организације посла
- Способност рада у тиму и самостално
- Аналитичко решавање проблема
- Познавање рада на рачунару у оквиру МС пакета
- 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 прихват корисника

Радни задаци и обавезе службеника за прихват и збрињавање корисника:

- Одговоран је за директну сарадњу са тражиоцима азила и мигрантима
- Одговоран је за свакодневни рад и контакт са особама смештеним у центрима за азил и прихватно-транзитним центрима на територији Републике Србије; као и за њихове дневне потребе
- Пружа информације о правима и обавезама у складу са законом и кућним редом
- Задужен је за идентификацију угрожених особа смештених у центрима и у складу са тим упућује исте надлежним службама
- Сарађује са невладиним организацијама присутним у центрима и стара се о евентуалној дистрибуцији хуманитарне помоћи
- Помаже тражиоцима азила/мигрантима у контакту са пружаоцима услуга ван центра (здравствене услуге и сл.) и спроводи и друге послове по налогу претпостављеног

- Вођење активности у Дечијем кутку, Кутку за мајке и бебе, као и ИТ кутку
- Вођење евиденције о броју достављених obroка у центрима.

Услови конкурса:

- Минимум средња стручна спрема пожељно факултетско образовање
- Најмање годину дана радног искуства на сличним или истим пословима
- Висок степен комуникацијских вештина
- Висок степен ефикасности и способности за решавање проблема
- Динамичност и одговорност
- Способност планирања и организације посла
- Аналитичко решавање проблема
- Способност рада у тиму и индивидуално
- Познавање рада на рачунару у оквиру МС пакета
- 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

Координатор објекта

Радни задаци и обавезе координатора објекта:

- Управља радом центара за азил и прихватно-транзитних центара на територији Републике Србије
- Даје специфичне инструкције, координира радом и надгледа рад запослених у објекту и води рачуна да објекат ради правилно
- Организује смештај и боравак тражиоца азила и миграната у објекту у складу са прописима
- Надгледа услове смештаја у центрима за азил и прихватно-транзитним центрима
- У сарадњи са менаџментом организује посете заинтересованих лица
- ради на спровођењу и других послова по захтеву Комесаријата.

Услови конкурса:

- Минимум средња стручна спрема /пожељно факултетско образовање
- Минимум две године радног искуства на истим или сличним пословима
- Висок степен комуникацијских вештина
- Висок степен ефикасности и способности за решавање проблема
- Динамичност и одговорност
- Способност планирања и организације посла
- Познавање рада на рачунару у оквиру МС пакета,
- 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

Домар

Радни задаци и обавезе лица на позицији домара:

- Брига о правилном функционисању инсталација и опреме
- Извођење мањих поправки и замена сломљених делова инсталација и опреме
- Извештавање и помоћ у поправци инсталација и опреме коју обављају овлашћене службе или институције
- Рад са грејним системом и брига о гориву за грејање

Услови конкурса:

- Минимум основно образовање
- Искуство рада на терену
- Добре техничке вештине
- Висок степен ефикасности
- Динамичност, одговорност и добро планирање
- Способност рада у тиму и самостално
- 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

Кординатор за храну

Радни задаци и обавезе лица на позицији координатора за храну:

- утврђивање приоритета и протокола о исхрани према потребама корисника;
- 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 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 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:

- Минимум средња стручна спрема/ пожељно факултетско образовање
- 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 у оквиру МС пакета,
- поседовање држављанства Републике Србије или уредне пријаве боравка за стране држављане.
- да није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци

Одржавање објекта

Радни задаци и обавезе радника на одржавању:

- Води рачуна о редовном изношењу смећа из објекта; о хигијени у објекту, собама, заједничкој просторији, канцеларијама, купатилима и осталим просторијама у објекту, као и простору око истог; води рачуна о систему за грејање, као и о гориву за грејање;
- Редовна примена дезинфекције и дератизације, итд.
- Спроводи и друге послове поналогу претпостављеног.

Услови конкурса:

- Висок степен ефикасности
- Динамичност и одговорност
- Способност рада у тиму и самостално
- 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

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

Датум почетка радног ангажовања биће дефинисан Уговором о радном ангажовању.

Јавни позив ће бити отворен до попуне радних места.