

Број: 1-03-111-8/13-1

Датум: 03.12.2013. године

Београд

На основу Одлуке директора Републичке агенције за електронске комуникације бр. 1-03-111-8/13 од 03.12.2013. године, члана 38. Статута Републичке агенције за електронске комуникације („Службени гласник Републике Србије“, бр. 59/10), чл. 4-7. Правилника о раду Републичке агенције за електронске комуникације, чл. 4. и 5. Правилника о поступку заснивања радног односа у Републичкој агенцији за електронске комуникације, а у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Републичкој агенцији за електронске комуникације, директор Републичке агенције за електронске комуникације (даље: Агенција) расписује

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПРИЈЕМ

У РАДНИ ОДНОС НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ

1) АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР, један извршилац.

Опис послова: Самостално обавља стручно-оперативне послове, оперативно-техничке и управне послове из делокруга сектора, који се односе на обраду нормативно-правне документације, обавља послове обраде текста материјала из делатности рада сектора на рачунару, стара се о архивирању предмета и њиховој евиденцији и обавља административно-техничке и секретарске послове у сектору.

СЕКТОР ЗА РЕГУЛАТИВУ

Служба за техничке прописе

2) САВЕТНИК, један извршилац.

Опис послова: Обавља стручне послове који се односе на: израду техничких прописа и стандарда за телекомуникационе мреже, системе и средства; обраду материјала за регистар стандарда и техничких прописа и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Служба за радио комуникације

3) РЕФЕРЕНТ, један извршилац.

Опис послова: Самостално обавља сложене стручно-оперативне послове из делокруга сектора/службе, који се односе на обраду података и докумената по утврђеној методологији за потребе сектора/службе, обавља и друге послове које одреди руководиоца сектора.

СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ И АНАЛИЗУ ТРЖИШТА

Служба за рачуноводство и финансије

4) РЕФЕРЕНТ – РАЧУНОВОЂА ГЛАВНЕ КЊИГЕ, један извршилац.

Опис посла: Обавља рачуноводствене послове, води главну књигу и помоћне књиге, врши послове књижења и евидентирања свих пословних промена, стално врши усаглашавање синтетике и аналитике, одговоран је за веродостојност података које пружа приликом израде обрачуна, води аналитику добављача, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

СЕКТОР ЗА ЛОГИСТИКУ

Служба за опште послове

5) РЕФЕРЕНТ - ВОЗАЧ, један извршилац.

Опис послова: Обавља превоз моторним возилом за потребе Агенције - по потреби техничко-курирске послове; стара се о уредном и редовном одржавању и рационалном

коришћењу службених моторних возила; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

6) ПОМОЋНИ РАДНИК ЗА УГОСТИТЕЉСКЕ УСЛУГЕ, један извршилац.

Опис послова: Пружање угоститељских услуга запосленима и други послови по налогу непосредног руководиоца.

Служба еРАТЕЛ

7) САВЕТНИК, један извршилац.

Опис послова: Обавља стручно-оперативне и оперативно-техничке послове који се односе на: анализу, систематизовање и обједињавање захтева за информатичком подршком; унапређење рачунарског система и софтверских решења; учествовање у вршењу реализације плана информатичке обуке; одржавање базе података; обједињавање евиденција; одржавање рачунарске мреже Агенције; припрему материјала за презентације и Web site Агенције; обуку радника Агенције за коришћење рачунара и софтвера за канцеларијско пословање; обавља и друге послове које одреди непосредни руководиоца.

I Услови које кандидати морају да испуњавају за избор:

Општи услов:

- пунолетан држављанин Републике Србије.

Посебни услови:

- 1) За административно техничког секретара - средња стручна спрема, 2 године радног искуства, познавање канцеларијског пословања, рад на рачунару, познавање једног светског језика.
- 2) За саветника у Служби за техничке прописе - високо образовање из стручне области права, на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, познавање једног светског језика, положен стручни испит, знање рада на рачунару и најмање 1 година радног искуства.
- 3) За референта у Служби за радио комуникације - средња стручна спрема, 2 године радног искуства, положен стручни испит, познавање једног светског језика, знање рада на рачунару.
- 4) За референта – рачуновођу главне књиге у Служби за рачуноводство и финансије - завршена средња школа (средња стручна спрема) економског смера, стручно знање: рачуновођа, познавање рада на рачунару и најмање 2 године радног искуства.
- 5) За референта – возача у Служби за опште послове - завршена средња школа (средња стручна спрема), положен возачки испит „Б“ категорије и најмање 2 године радног искуства.
- 6) За помоћног радника за угоститељске услуге у Служби за опште послове - нижа стручна спрема-основна школа, без радног искуства.
- 7) За саветника у Служби еРАТЕЛ - високо образовање из стручне области електротехничких, природно-математичких наука, на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, знање једног светског језика, стручно знање рада на рачунару и најмање 1 година радног искуства.

II Место рада – Београд.

III Трајање радног односа – Запослени се примају у радни однос на неодређено време.

IV Рок за подношење пријаве - пријаве се подnose у року од 8 дана од дана објављивања конкурса, на следећу адресу:

**Републичка агенција за електронске комуникације
Вишњићева бр. 8, 11102 Београд 3
са назнаком: "ЗА КОНКУРС".**

V Докази који се прилажу уз пријаву на јавни конкурс:

- а) уверење о држављанству,
- б) извод из матичне књиге рођених,
- в) диплома о стручној спреми (или: уверење о степену стручне спреме),
- г) за сва радна места, осим за радно место под редним бројем б), **докази о радном искуству** - исправе којима се доказује дужина и врста радног искуства у струци (оверена фотокопија радне књижице од стране послодавца односно надлежног органа и потврде, решења, уговори или други акти у оригиналу или овереној фотокопији из којих се види на којим пословима и са којом стручном спремом је стечено радно искуство),
- д) **доказ да кандидат није под истрагом, да се против њега не води кривични поступак, односно да против њега није подигнута оптужница,**
- ђ) **CV, са адресом и контакт телефоном,** уз навођење података о испуњености и других услова (познавање рада на рачунару, знање једног светског језика и друго).

Пријаве уз које нису приложени сви тражени докази у оригиналу или овереној фотокопији, као и непотпуне и неблаговремене пријаве неће се разматрати.

За документа наведена под а) и д), датуми издавања **не смеју бити старији од шест месеци** у односу на датум расписивања овог конкурса.

Напомена - Запослени на радним местима где је стручни испит предвиђен као услов за обављање послова и радних задатака, као и кандидати за таква радна места, а који у моменту заснивања радног односа немају положен стручни испит, биће обавезани на полагање истог у року од 1 године.

На разговор ће бити позвани само кандидати који уђу у ужи избор.

Подаци о лицима која дају обавештења о јавном конкурсy: др Дејан Шупут, руководилац Службе за опште послове, e-mail: dejan.suput@ratel.rs; Марија Лукић, саветник у Служби за опште послове, e-mail: marija.lukic@ratel.rs.

Овај оглас објављује се на Интернет страници Агенције www.ratel.rs и дневном листу „Данас“.

VI Други подаци значајни за поступак избора

Интервју са одабраним кандидатима који испуњавају услове за избор, **обавиће се у просторијама Републичке агенције за електронске комуникације, Београд, Вишњићева бр. 8, о чему ће кандидати бити појединачно обавештени путем контакта који наведу у пријавама.**