

Број: 1-03-111-1/13-1
Датум: 23.05.2013.
Београд

На основу Одлуке директора Републичке агенције за електронске комуникације бр. 1-03-111-1/13 од 23.05.2013. године, а у складу са чланом 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 и Правилника 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, ОДНОСНО ОДРЕЂЕНО 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 радио комуникације

2) РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА РАДИО КОМУНИКАЦИЈЕ, један извршилац

Опис послова: Руководилац службе организује, обједињује и усмерава рад запослених у истој, непосредно учествује у раду на најсложенијим и најстручнијим пословима и врше друге послове које му одреди помоћник директора или директор. Одговара за благовремено и законито извршавање послова и доследну примену материјалних прописа из делокруга службе којом руководе.

У Служби за радио комуникације обављају се следећи послови:

- Планирање коришћења радио-фреквенција на рационалан и економичан начин у складу са одговарајућим међународним споразумима и препорукама, а у интересу грађана, привреде, безбедности и одбране земље;
- Израда предлога плана намене радио-фреквенцијских опсега и предлога планова расподеле фреквенција/локација;
- Израда анализа о могућности доделе радио-фреквенција и радио-фреквенцијских опсега;
- Сарадња са органима одбране и безбедности, службом за хитне интервенције, као и органом надлежним за радио-дифузију у области управљања радио-фреквенцијским спектром;
- Издавање појединачних дозвола за коришћење радио-фреквенција на основу захтева или по спроведеном поступку јавног надметања, као и привремених дозвола;
- Уређивање начина коришћења радио-фреквенција по режиму општег овлашћења;
- Доделу радио-фреквенција на основу плана намене и планова расподеле;
- Додељивање права приступа мултиплексу;

- Предлагање доношење решења о одузимању додељених радио-фреквенција;
- Спровођење поступка координације радио-фреквенција и поступка нотификације радио-фреквенција;
- Израда предлога за закључивање међународних мултилатералних и билатералних споразума и нацрта споразума из области управљања радио-фреквенцијским спектром.

Служба за техничке прописе

3) ВИШИ САВЕТНИК, један извршилац

Опис послова: Самостално обавља сложене регулативне послове који се односе на израду техничких прописа за електронске комуникације, телекомуникационе мреже, системе и средства као и опрему за подршку њиховог рада, општих аката Агенције, рад на годишњим извештајима које подноси Агенција, заштиту права корисника, и друге послове које одреди непосредни руководиоца.

4) 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.

СЕКТОР ЗА ЛОГИСТИКУ

Служба за опште послове

5) ПОМОЋНИ РАДНИК ЗА УГОСТИТЕЉСКЕ УСЛУГЕ, један извршилац

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

Служба еРАТЕЛ

6) ПРИПРАВНИК, један извршилац

Опис послова: Обавља стручно-оперативне и оперативно-техничке послове који се односе на: анализу, систематизовање и обједињавање захтева са 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.

7) РЕФЕРЕНТ ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ, један извршилац

Опис послова: Обавља административно-оперативне послове који се односе на: примање, отварање и прегледање поште; евидентирање аката (предмета); достављање аката у рад; отпремање поште; архивирање и чување предмета; руковање печатима, штамбиљима; учествовање у доношењу решења о изради класификационих знакова; учествовање у изради листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања; обавља и друге послове по налогу непосредног 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 руководиоца Службе за радио комуникације - високо образовање из стручне области електротехнике, на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, пожељно доктор/магистар, знање једног светског језика и најмање 4 године радног искуства у регулацији електронских комуникација.
- 3) За вишег 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 2 године радног искуства.
- 4) За саветника у Служби за техничке прописе - високо образовање из стручне области електротехнике, 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.
- 5) За помоћног радника за угоститељске услуге у Служби за опште послове - нижа стручна спрема-основна школа, без радног искуства.
- 6) За приправника 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 и стручно знање рада на рачунару.
- 7) За референта за послове писарнице и архиве у Служби еРАТЕЛ - завршена средња школа (средња стручна спрема) економског/ административног/ друштвеног/ техничког смера, познавање рада на рачунару и најмање 2 године радног искуства.

II Место рада – Београд.

III Трајање радног односа – Запослени се примају у радни однос на неодређено време, осим запосленог под тачком б), који се прима у радни однос на одређено време (12 месеци).

IV Рок за подношење пријаве - пријаве се подносе 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) диплому о стручној спремности (или: уверења о степену стручне спреме),
- г) за радна места под тачкама 1), 2), 3), 4) и 7) доказ 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 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 (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.

Документи наведени под а) и д) **не могу бити старији од шест месеци** (меродаван је датум издавања) од датума расписивања 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.

За радно место под тачком 3) предност ће имати кандидати са положеним правосудним испитом.

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

Подаци о лицу које даје обавештења о јавном конкурсy: др Дејан Шупут, руководилац Службе за опште послове, Републичка агенција за електронске комуникације; број телефона: 011/2026-909; e-mail: dejan.suput@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.**