



Република Србија
Повереник за информације
од јавног значаја и заштиту података о личности

На основу члана 34. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), члана 59. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС”, број 97/08 и 104/09- др. Закон 68/2012 - одлука УС и 107/2012), члана 54. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/08 и 104/09 и 99/14), члана 17. став 3, члана 20. и 21. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС”, бр. 41/07- пречишћен текст и 109/09) и члана 3. став 5. и 6. Правилника о попуњавању радних места у Служби Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број: 110-00-5/2010-01 од 20.10.2010. године, 110-00-12/2013-04 од 18. новембра 2013. године и број 110-00-00001/2015-01 од 02.03.2015. године, оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ
ПОВЕРЕНИКА ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ЗАШТИТУ
ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

I. Орган у коме се радно место попуњава:

Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, Београд, Булевар краља Александра бр. 15.

II. Радна места које се попуњавају:

1) Радно место за управне послове, Група за заштиту права, Сектор за жалбе и притужбе - заштита податка, одређено под редним бројем 25. чланом 48. Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Служби Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број: 110-00-4/2017-04 од 21. фебруара 2017. године, звање виши саветник, 1 извршилац;

Опис послова:

Утврђује чињенично стање и израђује нацрте одлука и других аката за комуникацију у поступку по жалбама изјављеним против решења или другог акта органа власти, односно физичког лица које обрађује податке о личности, као и због непоступања по захтеву за заштиту података или против било које друге радње којом се онемогућава или отежава остваривање права на заштиту података; поступа по захтевима у вези са обрадом и коришћењем података поднетим Поверенику и захтевима уступљеним од руковалаца, односно обрађивача података; припрема предлоге аката Повереника у вези са управним спором против одлука Повереника, у вези извршења одлука Повереника; припрема акта у вези са уставном жалбом поводом остваривања права на заштиту података; прати судску праксу у материји заштите података, у вези са управним спором и поступком по уставној жалби пред надлежним националним судовима као и праксе међународних органа; прати

националне прописе у вези са остваривањем права на заштиту података и учешће у припреми аката којима се иницира измена ових прописа и њихово усаглашавање са прописима и стандардима европског и међународног права; учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Сектора; обавља и друге послове које одреди помоћник генералног секретара.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

У изборном поступку проверавају се:

- познавање Закона о општем управном поступку, Закона о заштити података о личности и Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Познавање наведених прописа провераваће се усмено;
- познавање рада на рачунару, провераваће се практичним радом на рачунару;
- вештина комуникације провераваће се усмено разговором.

2) Радно место руководиоца Групе за информационо технолошку подршку и безбедност података, Сектор за информационе технологије, одређено под редним бројем 29. чланом 48. Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Служби Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број: 110-00-4/2017-04 од 21. фебруара 2017. године, звање виши саветник, I извршилац;

Опис послова:

Руководи, планира, организује, координира и надзире рад Групе, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; организује стручне и консултативне састанке Групе и пружа стручну помоћ запосленима; развија и одржава стандарде највишег нивоа контроле квалитета свих електронских података и обезбеђује њихову заштиту; развија технолошке стандарде за употребу оперативних система, апликација, података, мрежних конфигурација, десктоп конфигурација и документације у органу; дефинише техничке услове за набавку и учествује у поступку спровођења јавних набавки информатичке опреме и програма; врши процесну контролу програмских модула апликација, технички пријем завршених пројеката и пројектује апликације за потребе органа; прати и примењује нове верзије оперативног система; сарађује са овлашћеним сервисним центрима за поправку системске опреме – сервера; обавља информатичке и друге стручне послове у функцији подршке надзору над обрадом података о личности; стара се о безбедности и заштити података у информационом систему Повереника; надзире имплементацију мера заштите података у информационом систему Повереника и надзире њихово спровођење; пружа стручну подршку у процесу утврђивања стања у вези са обрадом података и предузимања мера техничке, кадровске и софтверске заштите података о личности од стране руковоца и обрађивача података; израђује процедуре за исправно функционисање Централног регистра у погледу организационе и техничке заштите података; обавља и друге послове које одреди помоћник генералног секретара.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области математичке науке, рачунарске науке или научне, односно стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам

година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског језика и рада на рачунару.

У изборном поступку проверавају се:

- познавање Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закона о заштити података о личности, Закона о информационој безбедности. Познавање наведених прописа провераваће се усмено;
- познавање рада на рачунару, провераваће се практичним радом на рачунару;
- активно знање енглеског језика провераваће се усмено разговором;
- вештина комуникације, организационе способности, вештина руковођења и вештина логичног и аналитичког резонувања провераваће се усмено разговором и увидом у податке из пријаве.

3) за послове инспекцијског надзора над заштитом података код руковалаца из области производње, трговине, туризма, занатства, маркетинга, банкарства, осигурања и других финансијских услуга и сл, Одсек II - за надзор над заштитом података из области производње, трговине, туризма, занатства, маркетинга, банкарства, осигурања и других финансијских услуга и сл, Одељење II - за надзор над заштитом података код руковалаца који нису органи власти, Сектор за надзор, одређено под редним бројем 47. чланом 48. Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Служби Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број: 110-00-4/2017-04 од 21. фебруара 2017. године, звање виши саветник, I извршилац.

Опис послова:

Врши послове надзора над спровођењем закона, других прописа и општих аката у области заштите података о личности; утврђује чињенично стање у вези са обрадом података и предузимањем мера техничке, кадровске, организационе, софтверске и друге заштите података од стране руковаоца и обрађивача података, а које је од утицаја за доношење одлуке Повереника у поступку надзора или поступку по жалби, захтеву за мишљење и слично, у складу са овлашћењима утврђеним законом; предузима превентивне мере ради спречавања недозвољене обраде и ради унапређења заштите података; израђује нацрте решења, захтева за покретање прекршајног поступка, упозорења и других аката и мера које Повереник, у складу са законом, доноси, односно предузима на основу налаза о инспекцијском надзору; учествује у припреми предлога аката којима Повереник даје инструкције за поступање у спровођењу прописа о заштити података или којим иницира измену прописа у овој области; сарађује са органима надлежним за надзор над заштитом података у другим државама; учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Сектора; обавља и друге послове које одреди помоћник генералног секретара, односно по овлашћењу Повереника.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких или техничко – технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског језика и рада на рачунару.

У изборном поступку проверавају се:

- познавање Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закона о заштити података о личности и Закона о општем управном поступку. Познавање наведених закона провераваће се усмено;
- познавање рада на рачунару, провераваће се практичним радом на рачунару;
- познавање енглеског језика и вештина комуникације, провераваће се усмено разговором.

4) Радно место за послове писарнице, Група за послове писарнице, Одсек за правне послове, Сектор за заједничке послове, одређено под редним бројем 54 чланом 48. Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у стручној Служби Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број: 110-00-4/2017-04 од 21. фебруара 2017. године, звање референт, 1 извршилац.

Опис послова:

Врши пријем поште и поднесака; отвара, прегледа и распоређује приспелу пошту, заводи акте у одговарајућу електронску евиденцију или другу врсту успостављене евиденције; доставља предмете у рад; здружује предмете; припрема и експедује пошту; води прописану евиденцију о отпремљеним пошиљкама; разводи и припрема предмете за архивирање; поступа са документима који су означени степеном тајности на начин прописан подзаконским актима; стара се о уредном ажурирању архивске и других књига; по потреби врши пријем странака и даје усмена обавештења о кретању предмета; обавља и друге послове из делокруга рада Групе по налогу руководиоца Групе.

Услови: IV степен стручне спреме, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање две године, познавање енглеског језика и рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

У изборном поступку проверавају се:

- познавање Закона о државним службеницима, Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе, Уредбе о електронском канцеларијском пословању органа државне управе Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе. Познавање наведених прописа провераваће се усмено;
- познавање рада на рачунару, провераваће се практичним радом на рачунару;
- познавање енглеског језика и вештина комуникације, провераваће се усмено разговором.

5) Радно место за односе са јавношћу, група за сарадњу, Сектор за сарадњу и извештавање, одређено под редним бројем 64 чланом 48. Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Служби Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број: 110-00-4/2017-04 од 21. фебруара 2017. године, звање саветник, 1 извршилац.

Опис послова:

Обавља послове који се односе на: обавештавање медија, јавности и грађана о раду и активностима Повереника; протоколарне послове у вези са остваривањем међународне сарадње Повереника, логистичку припрему реализације програма посета Повереника, односно заменика Повереника на међународним и домаћим скуповима; логистичке припреме посета страних делегација; организацију и реализацију специјалних догађаја у оквиру протоколарних активности (трибине, семинари, округли столови, јавне расправе, банкети, коктели, презентације, конференције и др) и друге послове које одреди руководиоца Групе и помоћник генералног секретара.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

У изборном поступку проверавају се:

- познавање Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закона о заштити података о личности и прописа Европске уније из области слободног приступа информацијама и заштите података о личности. Познавање наведених прописа провераваће се усмено;

- познавање рада на рачунару, провераваће се практичним радом на рачунару;
- знање енглеског језика и вештина комуникације, провераваће се усмено разговором.

б) Радно место за административне послове; Одељење за извештавање. Сектор за сарадњу и извештавање, одређено под редним бројем 70 чланом 48. Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Служби Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број: 110-00-4/2017-04 од 21. фебруара 2017. године, звање референт, 2 извршиоца;

Опис послова:

Обавља административне послове за потребе Службе Повереника; уноси податке о предметима у базе информационих система Повереника; по потреби израђује прегледе и статистичке извештаје у вези решавања предмета и других активности у Служби Повереника; по потреби даје обавештења о кретању предмета; умножава, технички обрађује и разврстава материјале који се достављају надлежним органима; израђује упоредне статистичке анализе, извештаје и дописе на основу евиденција које води за потребе Одељења и стара се о ажурности истих; обрађује статистичке податке за потребе интернет презентације органа; обавља и друге послове које одреди начелник Одељења.

Услови: Средња школа друштвеног смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика и рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

У изборном поступку проверавају се:

- познавање Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе, Уредбе о електронском канцеларијском пословању органа државне управе Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе. Познавање наведених прописа провераваће се усмено;
- познавање рада на рачунару, провераваће се практичним радом на рачунару;
- познавање енглеског језика и вештина комуникације, провераваће се усмено разговором.

III Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак:

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, потпуне, јасне, уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за оглашено радно место, провера оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку обавиће се у Београду, у просторијама Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, Булевар краља Александра бр. 15, почев од 04. октобра 2017. године, о чему ће учесници конкурса бити обавештени путем телеграма или имејла на адресе које наведу у својим пријавама.

IV Општи услови за запослење:

Држављанство Републике Србије; да је учесник конкурса пунолетан; да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа и да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.

V Рок за подношење пријава: рок за подношење пријава је 8 дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања јавног конкурса у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

VI Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс: пријава потписана својеручно, са биографијом и наводима о досадашњем радном искуству; оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству; оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених; оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима; оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у

струци (потврде, решења, уговори и други акти из којих се може утврдити на којим пословима и са којом стручном спремом је стечено потребно радно искуство).

Државни службеник који се пријављује на јавни конкурс, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених, подноси решење о распоређивању или премештају на радно место у органу у коме ради или решење да је нераспоређен.

Уколико се уз пријаву на конкурс прилажу фотокопије доказа, исте морају бити оверене код јавног бележника, у општини или суду.

Напомена: Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима / уверење о положеном правосудном испиту. Одредбом члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/2016) прописано је, између осталог, да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Наведене доказе кандидат може доставити уз пријаву и сам, а у циљу ефикаснијег и бржег спровођења изборног поступка. Уколико се кандидат одлучи да не достави (сам) наведена документа, потребно је да попуни изјаву којом се саглашава да орган прибави податке о којима се води службена евиденција, а коју изјаву је могуће преузети на веб страници Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности: <http://www.poverenik.rs/sr/oglasi/konkursi.html>. Попуњену изјаву је неопходно доставити уз наведене доказе како би орган могао даље да поступа.

VII Адреса на коју се подnose пријаве: Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, 11000 Београд, Булевар краља Александра бр. 15, са назнаком „За јавни конкурс“.

VIII Лице задужено за давање обавештења о јавном конкурсy:

Небојша Станивуковић, тел. 011/3408-945, у времену од 10.00-14.00 часова и на е mail: nebojsa.stanivukovic@poverenik.rs

Опште напомене:

Кандидати са положеним правосудним испитом, уместо доказа о положеном државном стручном испиту, подnose доказ о положеном правосудном испиту.

Пријаве уз које нису приложени сви потребни докази у оригиналу или фотокопији овереној код јавног бележника, у општини или суду, као и непотпуне, неблаговремене, недопуштене, непотписане и неразумљиве пријаве биће одбачене закључком конкурсне комисије.

Кандидати који конкуришу на више радних места подnose појединачне пријаве, за свако радно место у којима наводе уз коју од пријава су приложили тражена документа.

Посебне напомене:

Радни однос се заснива на неодређено време, место рада је Београд, Булевар краља Александра бр. 15.

Кандидати за извршилачка радна места који први пут заснивају радни однос у државном органу подлежу пробном раду од шест месеци.

Кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да тај испит положе до окончања пробног рада.

Овај оглас објављује се на интернет презентацији Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности www.poverenik.rs , на интернет презентацији Службе за управљање кадровима: www.suk.gov.rs, на порталу е-управе, на огласној табли, интернет презентацији и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање - „Послови“.

Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом огласу који су употребљени у мушком граматичком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.