



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВЛАДА
Служба за управљање кадровима
Београд

На основу члана 50. Закона о државним службеницима и члана 9. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима, оглашава

**ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ
РАДНИХ МЕСТА У КАНЦЕЛАРИЈИ САВЕТА ЗА НАЦИОНАЛНУ БЕЗБЕДНОСТ И
ЗАШТИТУ ТАЈНИХ ПОДАТАКА**

I Орган у коме се радно место попуњава:

Канцеларија Савета за националну безбедност и заштиту тајних података, Немањина 22-26, Београд

II Радна места која се попуњавају:

1. Радно место за праћење стања из области безбедности, унутрашњих послова, у звању саветник, Одсек за подршку рада Савета за националну безбедност, Бироа за координацију рада служби безбедности и аналитичке послове – 1 извршилац.

Опис послова: Прати, анализира и указује на безбедносне појаве и трендове од посебног значаја за функционисање Савета и Бироа, а нарочито питања из области унутрашњих послова, рада служби безбедности; израђује безбедносне и обавештајне процене, стратешке анализе, извештајна и програмска документа; сарађује са другим аналитичарима у пословима из делокруга свог рада; прати, анализира и истражује достављене податке и аналитичке материјале; указује на значајније податке и безбедносне појаве; учествује у изради годишњих и периодичних извештајних и програмских докумената за потребе Савета, Бироа и Канцеларије; врши припрему тајних података Републике Србије намењених размени са страним државама и међународним организацијама из области унутрашњих послова и безбедности; учествује у раду интересорних радних група и координационих тела формираних по одлукама Савета и Бироа и других органа јавне власти; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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 4 године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци и обавештајно-безбедносном сектору; положен државни стручни испит; безбедносни сертификат издат за податак и документ означен степеном тајности „ДРЖАВНА ТАЈНА“; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика.

У изборном поступку проверавају се: познавање Закона о тајности податка, Уредбе о ближим критеријумима за одређивање степена тајност „ПОВЕРЉИВО“ и „ИНТЕРНО“ у Канцеларији, Уредбе о ближим критеријумима за одређивање степена тајност „ДРЖАВНА ТАЈНА“ и „СТРОГО ПОВЕРЉИВО“ у Канцеларији, Уредбе о посебним мерама надзора над поступањем са тајним подацима, Уредбе о посебним мерама физичко техничке заштите тајних података - усмено; познавање рада на рачунару - практичним радом на рачунару; знање енглеског језика - писмено и усмено; вештина аналитичког резонувања, логичког закључивања и организационе способности - посредно путем стандардизованих тестова; вештина комуникације и мотивација за рад - усмено.

2. Радно место за административне и канцеларијске послове, у звању референт, Одсек за подршку рада Савета за националну безбедност, Бироа за координацију рада служби безбедности и аналитичке послове – 1 извршилац.

Опис послова: Обавља послове пријема, евидентирања и разврставања предмета упућених директору и заменику директора и о томе води евиденцију; води записник са колегијума Канцеларије и сачињава извештаје о закључцима колегијума; припрема материјале за седнице и састанке директора и заменика директора и по налогу организује састанке; обавља административне послове у вези службених путовања директора и заменика директора и сарађује са изабраном путничком агенцијом у вези са реализацијом службених путовања директора, заменика директора и других запослених у Канцеларији; обавља телефонске разговоре, е-маил кореспонденцију, пријем и слање факсова и дактилографске послове за потребе директора и заменика директора; припрема и прати документацију која се односи на коришћење и употребу службених возила и води евиденцију; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Средња стручна спрема; најмање 2 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; безбедносни сертификат издат за податак и документ означен степеном тајности „ДРЖАВНА ТАЈНА“; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

У изборном поступку проверавају се: познавање Закона о тајности података, Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе, Уредбе о електронском пословању органа државне управе, Уредбе о категоријама регистарског материјала са роковима чувања, Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе, Уредбе о садржини, облику и начину вођења евиденција за приступ тајним подацима, Уредбе о начину и поступку означавања тајних података и Уредбе о посебним мерама физичко техничке заштите тајних података - усмено; познавање рада на рачунару - практичним радом на рачунару; познавање енглеског језика - писмено; вештина аналитичког резонувања, логичког закључивања и организационе способности - посредно путем стандардизованих тестова; вештина комуникације и мотивација за рад - усмено.

3. Радно место за канцеларијске и евиденционе послове, у звању сарадник, Одсек за подршку рада Савета за националну безбедност, Бироа за координацију рада служби безбедности и аналитичке послове – I извршилац.

Опис послова: Обавља послове обраде података, материјала и других аката са и без ознаке тајности везане за рад Савета и Бироа и других акта из делокруга рада Канцеларије; стара се о правилном вођењу деловодника и контролише регистар поште; води евиденцију издатих решења, сертификата и дозвола за рад са тајним подацима за физичка и правна лица; формира и ажурира документацију везану за сарадњу са страним државним и међународним организацијама; стара се о правилном коришћењу и заштити документације, врши припрему и архивирање докумената од значаја за Савет, Биро и Канцеларију; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; безбедносни сертификат издат за податак и документ означен степеном тајности „ДРЖАВНА ТАЈНА“; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

У изборном поступку проверавају се: познавање Закона о тајности података, Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе, Уредбе о електронском пословању органа државне управе, Уредбе о категоријама регистарског материјала са роковима чувања, Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе, Уредбе о садржини, облику и начину достављања сертификата за приступ тајним подацима, Уредбе о садржини, облику и начину вођења евиденција за приступ тајним подацима, Уредбе о начину и поступку означавања тајних података и Уредбе о посебним мерама физичко техничке заштите тајних података - усмено; познавање рада на рачунару - практичним радом на рачунару; познавање енглеског језика - писмено; вештина аналитичког резонувања, логичког закључивања и организационе способности - посредно путем стандардизованих тестова; вештина комуникације и мотивација за рад - усмено.

4. Радно место за послове заштите тајних података, међународну сарадњу и праћење спровођења пројеката, у звању саветник, Одсек за заштиту тајних података и Централни регистар страних тајних података - I извршилац.

Опис послова: Израђује решења за физичка и правна лица у процесу издавања безбедносних сертификата за рад са тајним подацима; учествује у припреми одлука за опозивање тајности податка у складу са одредбама прописа којима се уређује тајност података; учествује у припреми прописа који се односе на заштиту тајних података; пружа стручну помоћ у припреми нацрта међународних споразума између Републике Србије и других страних држава у области заштите тајних података; припрема пројектну документацију за спровођење пројеката из надлежности Канцеларије и прати динамику спровођења тих пројеката; обавља послове у вези израде платформи и предлога закључака о одобрењу службених путовања директора, заменика директора и запослених у Канцеларији; обавља послове сарадње са страним државним и међународним организацијама из делокруга надлежности Канцеларије; обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

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 4 године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; безбедносни сертификат издат за податак и документ означен степеном тајности „ДРЖАВНА ТАЈНА“; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика.

У изборном поступку проверавају се: познавање Закона о тајности податка, Закона о орштем управном поступку, Уредбе о садржини, облику и начину достављања сертификата за приступ тајним подацима, Уредбе о начину и поступку означавања тајних података, Уредбе о посебним мерама заштите тајних података које се односе на утврђивање испуњености организационих и техничких услова по основу уговорног односа и Уредбе о посебним мерама физичко техничке заштите тајних података - усмено; познавање рада на рачунару - практичним радом на рачунару; знање енглеског језика - писмено и усмено; вештина аналитичког резоновања, логичког закључивања и организационе способности - посредно путем стандардизованих тестова; вештина комуникације и мотивација за рад - усмено.

5. Радно место руковоаца Централног регистра за стране тајне податке, у звању саветник, Одсек за заштиту тајних података и централни регистар страних тајних података - I извршилац.

Опис послова: Израђује евиденције и води Централни регистар страних тајних података; врши припрему тајних података Републике Србије намењених размени са страним државама и међународним организацијама; врши крипто обраду страних тајних података; стара се о вођењу Регистра криптоматеријала за руковање страним тајним подацима; води евиденције о размени страних тајних података са другим државама и међународним организацијама; обавља послове у области заштите тајних података; врши припрему за уништавање страних тајних податка; учествује у контроли рада подрегистара за рад са страним тајним подацима у другим државним органима и организацијама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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 4 године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; безбедносни сертификат издат за податак и документ означен степеном тајности „ДРЖАВНА ТАЈНА“; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика.

У изборном поступку проверавају се: познавање Закона о тајности податка, Уредбе о садржини, облику и начину достављања сертификата за приступ тајним подацима, Уредбе о садржини, облику и начину вођења евиденција за приступ тајним подацима, Уредбе о начину и поступку означавања тајних података и Уредбе о посебним мерама физичко техничке заштите тајних података, Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе, Уредбе о електронском пословању органа државне управе, Уредбе о категоријама регистраског материјала са роковима чувања, Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе - усмено; познавање рада на рачунару - практичним радом на рачунару; знање енглеског језика - писмено и усмено; вештина аналитичког

резоновања, логичког закључивања и организационе способности - посредно путем стандардизованих тестова; вештина комуникације и мотивација за рад - усмено.

6. Радно место за подршку руковоцу Централног регистра за стране тајне податке, у звању референт, Одсек за заштиту тајних података и централни регистар страних тајних података - 1 извршилац.

Опис послова: Обавља послове пријема, завођења и експедиције поште која се односи на стране тајне податке; припрема и прослеђује документа у подрегистре за стране тајне податке у другим државним органима; врши евиденцију поште у интерним доставним књигама и води помоћне књиге за Централни регистар; одговоран је за криптозаштиту страних тајних података; врши преглед, проверу прилога, евидентирање, задуживање, раздуживање и врши послове архивирања; учествује у уништавању страних тајних податка; обавља умножавање и техничку обраду материјала; обавља послове курирске доставе и послове превоза поште; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Средња стручна спрема; најмање 2 године радног искуства у струци на пословима из области безбедности и заштите тајних података; положен државни стручни испит; безбедносни сертификат издат за податак и документ означен степеном тајности „ДРЖАВНА ТАЈНА“; завршен курс криптозаштите; возачка дозвола Б категорије; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика.

У изборном поступку проверавају се: познавање Закона о тајности података, Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе, Уредбе о електронском пословању органа државне управе, Уредбе о категоријама регистарског материјала са роковима чувања, Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе, Уредбе о садржини, облику и начину вођења евиденција за приступ тајним подацима, Уредбе о начину и поступку означавања тајних података и Уредбе о посебним мерама физичко техничке заштите тајних података - усмено; познавање рада на рачунару - практичним радом на рачунару; знање енглеског језика – писмено и усмено; вештина аналитичког резоновања, логичког закључивања и организационе способности - посредно путем стандардизованих тестова; вештина комуникације и мотивација за рад - усмено.

7. Радно место за послове заштите информационо-телекомуникационих система и техничке мере заштите, у звању саветник, Одсек за заштиту тајних података и централни регистар страних тајних података - 1 извршилац.

Опис послова: Учествује у изради политика и процедура заштите ИКТ система за потребе Канцеларије; примењује мере заштите ИКТ система у Канцеларији; учествује у стручном надзору заштите ИКТ система за рад са тајним подацима; примењује мере крипто заштите у ИКТ систему Канцеларије и води евиденцију; обавља послове израде процене ризика безбедности ИКТ система и врши надзор и администрацију система физичко-техничке заштите Канцеларије; учествује у поступку утврђивања испуњености прописаних мера који се односе на техничке услове за чување тајних података; учествује у планирању набавки информатичке, телекомуникационе опреме и опреме за техничке мере заштите за потребе Канцеларије; обавља послове стручне обуке запослених у Канцеларији из области ИКТ система и организује обуке корисника тајних података у складу са стандардима и прописима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области организационе, математичке науке, 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; безбедносни сертификат издат за податак и документ означен степеном тајности „ДРЖАВНА ТАЈНА“; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика.

У изборном поступку проверавају се: познавање Закона о тајности податка, Закона о информационој безбедности, Уредбе о посебним мерама заштите тајних података у информационо-телекомуникационим системима, Уредбе о посебним мерама физичко техничке заштите тајних података, Уредбе о посебним мерама надзора над поступањем са тајним подацима - усмено;

познавање рада на рачунару - практичним радом на рачунару; знање енглеског језика - писмено и усмено; вештина аналитичког резонувања, логичког закључивања и организационе способности - посредно путем стандардизованих тестова; вештина комуникације и мотивација за рад - усмено.

III Место рада: Београд, Немањина 22-26.

IV Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је осам дана и почиње да тече 31. октобра 2017. године и истиче 7. новембра 2017. године.

V Лица која су задужена за давање обавештења о интерном конкурс: Павле Јанковић, Жељко Радивојевић и Милан Тинтор, контакт телефон 011/363 18 37 и 011/361 65 64.

VI Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс: Канцеларија Савета за националну безбедност и заштиту тајних података, Београд, Немањина 22-26, са знаком „За интерни конкурс“, са називом радног места на које се конкурише.

VII Датум оглашавања: 30. октобар 2017. године.

VIII Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс: Оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима (лица са положеним правосудним испитом уместо уверења о положеном стручном испиту за рад у државним органима достављају оригинал или оверену фотокопију уверења о положеном правосудном испиту); оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења или други акти којима се доказује на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство); оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или решења да је државни службеник нераспоређен; оригинал или оверена фотокопија доказа о завршеном курсу криптозаштите и оверена фоткопија возачке дозволе Б категорије (само за радно место под редним бројем б.).

Кандидат који поседује безбедносни сертификат издат за податак и документ означен степеном тајности „ДРЖАВНА ТАЈНА“, доставља доказ о поседовању сертификата.

Кандидат који не поседује безбедносни сертификат издат за податак и документ означен степеном тајности „ДРЖАВНА ТАЈНА“, подлеже посебној безбедносној провери у складу са Законом о тајности података, само у случају прописаном чланом 31. став 1. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник Републике Србије”, бр. 41/07 и 109/09).

Сви докази прилажу се у оригиналу или фотокопији која је оверена код јавног бележника (изузетно у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским управама као поверени посао).

Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинској управи.

Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број: 18/16) је, између осталог, прописано да су органи у обавези да по службеној дужности, када је то неопходно за одлучивање, у складу са законским роковима, бесплатно размењују, врше увид, обрађују и прибављају личне податке о чињеницама садржаним у службеним евиденцијама, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Доказ који се прилаже уз пријаву на интерни конкурс, а о којем се води службена евиденција је уверење о положеном стручном испиту за рад у државним органима, односно уверење о положеном правосудном испиту.

Учесник конкурса може да се изјасни о томе да орган по службеној дужности прибави доказ о положеном стручном испиту за рад у државним органима, односно о положеном правосудном испиту, од надлежног министарства или да ће сам прибавити наведени доказ у прописаном року.

Уколико се учесник конкурса определи да орган прибави по службеној дужности наведени доказ, дужан је да се писмено изјасни о давању сагласности за коришћење личних података у сврху прикупљања података о наведеном доказу и да уз пријаву на интерни конкурс достави и изјаву о томе (пример изјаве I).

Уколико се учесник конкурса определи да ће сам прибавити наведени доказ, дужан је да се писмено о томе изјасни и да уз пријаву на интерни конкурс достави и изјаву о томе (пример изјаве II).

Примери изјава се налазе на веб страници Службе за управљање кадровима.

IX Провера оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку:

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеном радном месту, обавиће се провера оспособљености, знања и вештина почев од 15. новембра 2017. године, у просторијама Канцеларије Савета за националну безбедност и заштиту тајних података, Немањина 22-26, Београд и у просторијама Службе за управљање кадровима, Палата Србије, Булевар Михајла Пупина 2, Нови Београд, о чему ће кандидати бити обавештени путем телефона или на адресе које су навели у својим пријавама.

X Државни службеници који имају право да учествују на интерном конкурс:

На интерном конкурс могу да учествују само државни службеници из органа државне управе и служби Владе.

Напомене:

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази у оригиналу или фотокопији овереној код надлежног органа (јавног бележника, у општини или суду) биће одбачене.

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовao директор Канцеларије Савета за националну безбедност и заштиту тајних података.

Овај оглас објављен је на веб страници и огласној табли Службе за управљање кадровима и огласној табли Канцеларије Савета за националну безбедност и заштиту тајних података.


ДИРЕКТОР
др Данило Рончевић