

IV КОНКУРС ЗА СТАЖИРАЊЕ У АГЕНЦИЈИ ЗА БОРБУ ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ



РЕПУБЛИКА
СРБИЈА
АГЕНЦИЈА
ЗА БОРБУ
ПРОТИВ
КОРУПЦИЈЕ

Драги/е студенти/киње,

Агенција за борбу против корупције расписује IV конкурс за стажирање за седам стажиста/киња. Позивамо студенте/киње завршне године студија, постдипломских студија и оне који/е су дипломирали/е у протеклих годину дана од дана објављивања овог конкурса, и то у области права, новинарства, медија и комуникација, међународних односа, политикологије, економије, социологије, антропологије, психологије, педагогије, андрагогије, информационих технологија и програмирања, а који нису чланови политичких странака, да конкуришу за програм стажирања у трајању од четири месеца.

Конкурс ће бити отворен у периоду од 12. до 23. децембра 2011. године до 16h, и сви/е заинтересовани/е студенти/киње могу се пријавити за учешће у програму попуњавањем пријавног формулара који се може преузети на интернет презентацији Агенције: www.acas.rs. Касније пристигле пријаве неће бити разматране. Писмени тест и усмени интервјуи биће обављени у периоду од 26. децембра 2011. године до 11. јануара 2012. године а одлука о избору стажиста саопштена до 13. јануара 2012. године. Биће примљено 7 кандидата који ће стажирати од 16. јануара до 16. маја 2012. године.

У даљем тексту налазе се додатна објашњења о програму, као и о критеријумима и селекционом процесу. Све додатне информације можете добити путем е-маил адресе: staziranje@acas.rs

ПРАВИЛА КОНКУРСА

О програму стажирања

Програм стажирања пружа могућност стицања практичних знања и искустава у раду јавне администрације. Осим тога, припремљен је и програм додатне едукације студената/киња, чији је циљ да се стажисти упознају са радом Агенције за борбу против корупције као независном институцијом, њеном организацијом, превентивним механизмима и процедурама на пољу борбе против корупције кроз низ предавања запослених у Агенцији и практичан рад.

Колико траје програм стажирања?

Програм стажирања траје четири месеца. Четврта група стажиста почиње са радом 16. јануара 2011, а завршава 16. маја 2012. године. На крају програма, сви стажисти добијају сертификат о успешно завршеном стажирању у Агенцији. Стажирање се рачуна као радно искуство у оквиру степена стручне спреме под којом је искуство стицано (у току додипломских студија - као радно искуство са средњом стручном спремом).

Овај програм не представља заснивање радног односа, тј. радног стажа.

Ко може учествовати

На конкурс се могу пријавити заинтересовани студенти/киње:

- свих акредитованих државних и приватних универзитета и факултета који се налазе на територији Србије (боравак у Београду стажисти финансирају сами);
- који/е су на завршној години, или на специјалистичким или мастер студијама, или су у последњих годину дана од расписивања овог конкурса завршили/е неке од поменутих степена студија;
- који/е могу редовно долазити на посао од понедељка до четвртка од 9 до 16h;
- који/е нису старији/е од 28 година;
- који/е нису до сада стажирали/е у некој јавној институцији;
- који/е знају енглески језик и/или неки други светски језик и
- који/е поседују знање рада на рачунару (Internet, MSWord, Excel)

Како се пријавити?

Попуњени Пријавни формулар, који можете преузети са интернет странице Агенције www.acas.rs, заједно са својом биографијом пошаљите на staziranje@acas.rs или донесите лично у Писарницу Агенције за борбу против корупције (Царице Милице 1, Београд) до 23. децембра 2011. године у 16h. Пријаве које стигну после тог рока неће бити узете у разматрање.

Попуњавању пријаве треба приступити озбиљно, јер ће на основу квалитета пријаве бити одлучено ко ће од пријављених кандидата/киња бити позван у наредну фазу селекције. Посебну пажњу треба посветити питањима која се односе на разлоге, односно мотиве пријављивања за учешће у програму.

Који су опредељујући критеријуми за избор кандидата за програм?

Поред формалних захтева које су студенти/киње дужни да задовоље да би њихове пријаве уопште биле разматране (укључујући и одговарајући факултет за унутрашњу јединицу за коју се кандидат опредељује, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару), Комисија, која се састоји од три стална члана, ће бодовати кандидате и на основу додатних критеријума у које спадају: аналитичке способности, мотивисаност за стажирање, шире друштвено-политичко образовање, комуникационе способности, интересовање за упознавање система државне управе, интересовање за делатности унутрашњих јединица у којима су заинтересовани да стажирају.

У случајевима где је потребно да у давању приоритета учествује неки додатни критеријум, онда ће то бити просечна оцена на студијама, која није пресудна у одабиру кандидата, као што то није ни претходно радно искуство кандидата.

Како изгледа селекциони процес?

Комисија за пријем стажиста/киња детаљно испитује пристигле пријаве и проверава испуњеност основних критеријума, при чему се одбацују пријаве које их не испуњавају.

Затим се приступа бодовању, на основу напред наведених критеријума. Тако бодоване пријаве се, затим, распоређују у 7 група у зависности од тога које су радно место потенцијални кандидати/киње за стажирање навели као прво. У свакој од 7 група одређује се по 4 кандидата/киња са највећим бројем бодова. Остали се придружују групама које су навели под редним бројем 2 и равноправно се уврштавају на припадајуће место по броју бодова у тој групи. Одабраних 28 кандидата/киња биће позвани на тест енглеског језика и писање есеја. Након

бодовања, врши се селекција по два/е кандидата/киње по групи који/е ће бити позвани/е на усмени интервју.

Студенти/киње који/е буду позвани/е на интервју треба да понесу своје индексе, односно потврде о дипломи, којима ће потврдити свој статус, односно да су дипломирали у последњих годину дана. Комисија, којој се придружује и четврти члан делегиран из оне унутрашње радне јединице у Агенцији за коју се кандидат/киња определио/ла да стажира, ће интервјуисати позване студенте/киње. Сви чланови комисије ће постављати питања и бодовати кандидате/киње на основу горе већ наведених критеријума. Након интервјуа и усаглашавања средњих оцена чланова Комисије, израђује се предлог о ужем избору од по два рангирана кандидата који се доставља директору Агенције на одлучивање о избору, након чега се примљени кандидати/киње обавештавају о резултатима и позивају на стажирање.

Које су обавезе учесника у програму стажирања?

Стажисти/киње на почетку програма потписују Уговор са Агенцијом за борбу против корупције.

Најважније обавезе стажиста/киња су да:

- проведу 7 сати од понедељка до четвртка радећи у организационим јединицама у Агенцији,
- присуствују недељним програмима обуке који се организују за њих најмање једном седмично,
- месечно, без кашњења, достављају извјештаје о свом раду,
- на крају стажирања доставе финални извјештај.

Организатори стажирања су свесни да су обавезе стажиста/киња у вези са студирањем њихова најважнија обавеза, те ће бити флексибилни и отворени за договор, када је реч о испитним роковима. Активности се, у таквим ситуацијама, уз обострани професионалан и коректан приступ могу ускладити.

Ко финансира програм стажирања?

Програм стажирања финансира Краљевина Норвешка у оквиру пројекта "Подршка Агенцији за борбу против корупције у борби против корупције".

Послови

Сектор за послове превенције

(политикологија, социологија, антропологија, психологија, педагогија, андрагогија, организационе науке)

Опис послова: подршка пословима из надлежности јединица унутар Сектора (Одсек за планове интегритета, Одељење за праћење стратегије и прописе, Одсек за истраживања и развој и Одељење за едукацију, кампање и сарадњу са цивилним друштвом): вођење и ажурирање различитих електронских евиденција, кореспонденција са циљним групама (институцијама и појединцима), помоћ у организацији семинара, предавања, обука унутар и ван Агенције, помоћ у вођењу библиотеке и базе података, прикупљање текстова, помоћ у организацији и спровођењу

истраживања, обављање других, процедуралних и административних послова.

Потребно је имати: добре аналитичке способности, добро познавање друштвених прилика, добре организационе и комуникационе способности, интересовање за упознавање система државне управе, одлично познавање рада на рачунару, одлично познавање енглеског језика, добру организацију времена и способност успешног испуњавања рокова, познавање организације и процеса рада.

Сектор за представке и регионалну сарадњу и Сектор за оперативне послове **(право, економија)**

Опис послова: подршка пословима из надлежности јединице унутар Сектора за представке и регионалну сарадњу или Сектора за оперативне послове (Одељење за представке и Одељење за регистре): рад на представкама, вођење евиденција о дневним и недељним задужењима предмета, поште и документације, вођење записника и белешки са састанака, уношење и ажурирање података у електронске регистре, сређивање документације, сређивање економских параметара и други задаци у оквиру Сектора везани за послове вођења регистра и по потреби обављање других административних послова на захтев ментора.

Потребно је имати: добре аналитичке способности, добро познавање друштвених прилика, добре организационе и комуникационе способности, интересовање за упознавање система државне управе, одлично познавање рада на рачунару, знање енглеског језика, добру организацију времена и способност успешног испуњавања рокова; пожељно је познавање форме писања и формулисања различитих врста докумената и извештаја.

Служба за решавање сукоба интереса **(право)**

Опис послова: Уношење података у подсистем за сукоб интереса, вођење евиденције о кретању предмета, интерна кореспонденција са писарницом, писање дописа странкама и сагласности у неспорним ситуацијама уз надзор саветника којем је предмет додељен на рад и, по потреби, обављање техничких и административних послова.

Потребно је имати: добре аналитичке способности, добро познавање друштвених прилика, добре организационе и комуникационе способности, интересовање за упознавање система државне управе, одлично познавање рада на рачунару (пре свега дигиталне базе прописа www.ekspert.rs), добро познавање Закона о Агенцији за борбу против корупције и Закона о општем управном поступку, знање енглеског језика, добре организационе и комуникационе способности; пожељно је познавање или препознавање форме решења и закључака.

Служба за односе са јавношћу **(новинарство, медији, комуникације)**

Опис послова: помоћ у организацији семинара, предавања, интерних и екстерних обука, кореспонденција са државним органима и другим релевантним институцијама, претраживање медија и интернета, присуствовање састанцима и вођење евиденције, писање извештаја, формирање и ажурирање базе података о контакт особама у државним органима задуженим за сарадњу са Агенцијом, ажурирање базе локалних медија и, по потреби, обављање процедуралних и административних послова.

Потребно је имати: добре аналитичке способности, добро познавање друштвених прилика, добре организационе и комуникационе способности, интересовање за упознавање

система државне управе, одлично познавање рада на рачунару, знање енглеског језика, добру организацију времена и способност успешног испуњавања рокова, способност интернет претраживања, познавање форме писања и формулисања различитих врста докумената и извештаја, солидно знање и упућеност у медије, добре организационе способности.

Служба за међународну сарадњу

(право, међународни односи)

Опис послова: помоћ у спровођењу и припреми предлога међународних пројеката (најчешће на енглеском језику), помоћ у праћењу међународних конвенција и стандарда у области борбе против корупције, помоћ у писању извештаја и одржавања кореспонденције са међународним организацијама, помоћ у превођењу и изради релевантних извештаја надлежним државним институцијама и, по потреби, обављање других техничких и административних послова на захтев ментора.

Потребно је имати: добре аналитичке способности, добро познавање друштвених прилика, добре организационе и комуникационе способности, интересовање за упознавање система државне управе, одлично познавање рада на рачунару, одлично писмено и усмено знање енглеског језика, добру организацију времена и способност успешног испуњавања рокова; добро познавање међународног права, заинтересованост за међународне односе, способност интернет претраживања, познавање форме писања извештаја и дописа.

Служба за контролу финансирања политичких субјеката

(право, економија)

Опис послова: ажурирање података у регистру политичких странака, уређивање документације у оквиру извештаја политичких странака, обрада података везаних за финансирање политичких субјеката прибављених од политичких субјеката и других органа и институција, унос података у евиденције, помоћ у анализи материјално-финансијског пословања политичких субјеката, помоћ у анализи рада и активности политичких субјеката, други задаци у оквиру финансијских извештаја политичких субјеката и, по потреби, обављање других техничких и административних послова на захтев ментора.

Потребно је имати: добре аналитичке способности, добро познавање друштвених прилика, добре организационе и комуникационе способности, интересовање за упознавање система државне управе, одлично познавање рада на рачунару, знање енглеског језика, добру организацију времена и способност успешног испуњавања рокова; пожељно је: познавање рада и делокруга политичких странака, познавање области финансија и основа књиговодства.

Сектор за опште и материјалне послове

(информационе технологије и програмирање)

Опис послова: одржавање система за несметан и квалитетан проток информација између унутрашњих јединица, пружање техничке подршке и помоћи запосленима у стручној служби у одржавању несметане електронске комуникације и, по потреби, обављање других послова на захтев ментора; пожељно је: познавање open source-а (linux, openoffice) и познавање рада на рачунарским мрежама и client service архитектуре.

Потребно је имати: добре аналитичке и организационе способности, одлично познавање рада на рачунару, знање енглеског језика, добру организацију времена и способност успешног испуњавања рокова.