



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ГРАД ЈАГОДИНА

Градска управа за друштвене делатности,
опште, нормативне и заједничке послове

БРОЈ: 000097886 2024 79201 004 011 110 022

26.01.2024. године

Ј А Г О Д И Н А

Град Јагодина – Градска управа за друштвене делатности, опште, нормативне и заједничке послове, на основу чл. 94. и 102. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС, број 21/16, 113/17, 113/17 – др. закон, 95/18, 95/18 – др. закон, 86/19 – др. закон, 157/20 – др. закон, 114/21, 123/21 – др. закон и 92/23) и члана 73. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 107/23), оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС

ЗА ПОПУЊАВАЊЕ РАДНОГ МЕСТА НАМЕШТЕНИКА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ОПШТЕ, НОРМАТИВНЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ГРАДА ЈАГОДИНЕ

I Орган у коме се радно место попуњава:

Градска управа за друштвене делатности, опште, нормативне и заједничке послове града Јагодине.

II Радно место које се попуњава:

Систем администратор подршке корисницима, које је разврстано у трећу врсту радних места, намештеник, један извршилац

ОПИС ПОСЛОВА: обавља послове инсталације, каблирања, тестирања и одржавања рачунарске мреже, води евиденцију о инсталацијама мрежне опреме, софтвера и конфигурације мреже, пружа помоћ и упутство корисницима интернет сервиса, врши послове обезбеђивања превентиве функционисања система и обезбеђује заштиту података и редовно снимање базе података, врши разне конверзије у случају потребе експортовања и импортовања базе или функционалног дела базе података, сагледава и дефинише додатне захтеве у односу на уведена решења. Стара се о информационим добрима Оператора, врши обраду података у ИКТ систему, укључујући електронске записе, рачунарску опрему, мобилне уређаје, базе података, пословне апликације. Врши заштиту информационих добара, спречава оштећење и злоупотребу средстава и правовремено обавештава надлежне о инцидентима у ИКТ систему. Врши обуку запослених за коришћење ИКТ ресурса. Управља корисничким налозима и води евиденцију о њима. Свакодневно контролише приступ ресурсима ИКТ систему. У ИКТ систему приступа подацима са ознаком тајности. Врши копирање-архивирање на дневном, недељном, месечном и годишњем нивоу. Води дневник о активностима. Задужен је за технички надзор и одговоран је за контролу приступа и надзор над извршењем уговорних обавеза од стране трећих лица-пружаоца ИКТ услуга. Обавља послове електронског канцеларијског пословања. Врши снимање седница и рукује озвучењем при скупштинским и осталим заседањима, стара се о исправности технике. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године техничког или економског смера или специјалистичким студијама на факултету или стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада и стручних техника.

III Место рада: Јагодина, ул. Краља Петра Првог бр. 6

IV Пријава на јавни конкурс

Пријава на конкурс врши се на обрасцу пријаве и садржи: назив радног места на које се конкурише, име и презиме подносиоца пријаве, датум и место рођења, јединствен матични број, адресу пребивалишта, односно боравишта, контакт телефон, e-mail адресу, податке о образовању, са кратким описом послова на којима је кандидат радио до подношења пријаве на конкурс и одговорностима на тим пословима. Пријава на конкурс мора бити својеручно потписана.

V Рок за подношење пријаве

Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече наредног дана од дана када је у дневном листу "Српски телеграф" објављено обавештење о јавном конкурсима са адресом интернет презентације на којој је објављен конкурс (од 27.01.2024. до 12.02.2024. године).

VI Адреса на коју се подноси пријава за јавни конкурс

Градска управа за друштвене делатности, опште, нормативне и заједничке послове града Јагодине, Јагодина, Краља Петра I број 6, са знаком „За јавни конкурс, за радно место - систем администратор подршке корисницима“.

VII Докази који се достављају током изборног поступка

Кандидат је у обавези да уз пријаву на конкурс, као доказ о испуњености општих и посебних услова, достави следећу документацију:

- оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених;
- оригинал уверења о држављанству (не старије од шест месеци);
- очитана лична карта;
- оверена фотокопија дипломе;
- уверење Министарства унутрашњих послова - Полицијске управе да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (издато након објављивања овог конкурса);
- исправе којима се доказује да раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа;
- уверење Фонда ПИО о стажу осигурања;
- изјава у којој се лице опредељује да ће сам прибавити податке о чињеницама о којима се води службена евиденција или ће то орган учинити уместо њега.

Сви докази се прилажу у оригиналу или фотокопији која је оверена код јавног бележника (у изузетним случајевима, 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 општинским управама.

Фотокопије докумената које нису оверене од стране надлежног органа неће се разматрати.

Одредбом члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС" бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење), прописано је, између осталог, да орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама. Ако кандидат у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним.

Документи о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству и извод из матичне књиге рођених.

Уколико се учесник конкурса определи да ће сам прибавити наведене доказе, у циљу бржег и ефикаснијег спровођења изборног поступка, дужан је да се о томе писмено изјасни. Изјашњење се даје у форми изјаве која се доставља уз пријаву на јавни конкурс.

Образац изјаве може се преузети у тексту испод јавног конкурса на интернет презентацији града Јагодине www.jagodina.org.rs.

Попуњену изјаву је неопходно доставити уз напреднаведене доказе како би орган могао даље да поступа.

Неблаговремене, непотпуне или неразумљиве пријаве биће одбачене решењем против кога се може изјавити жалба Жалбеној комисији у року од осам дана од дана пријема решења. Жалба кандидата не одлаже извршење решења.

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

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне, уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеном радном месту, провера и оцењивање радних способности које се вреднују у изборном поступку, извршиће се у просторијама Градске управе за друштвене делатности, опште, нормативне и заједничке послове – Служби за управљање људским ресурсима, о чему ће кандидати бити обавештени на контакте (бројеве телефона или адресе) који су наведени у пријавама.

IX У изборном поступку Конкурсна комисија врши проверу и оцењивање:

Рад на рачунару, скенеру, одржавање сервера, мреже и рад са програмима, практичном провером. Вештина комуникације усмено, путем разговора.

X Трајање радног односа:

Радни однос се заснива на неодређено време.

Пробни рад је обавезан за оне који раније нису засновали радни однос у органу аутономне покрајине, јединици локалне самоуправе, или државном органу. Пробни рад за радни однос на неодређено време траје шест месеци. Лицу које не задовољи на пробном раду престаје радни однос.

XI Лице задужено за давање информација о конкурсима:

Снежана Радуловић, телефон 035/8150510.

Напомена:

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.