

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ГРАД ЈАГОДИНА  
ГРАДСКА УПРАВА ЗА ОПШТЕ,  
СКУПШТИНСКЕ, НОРМАТИВНЕ И  
ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ  
БРОЈ: 112-295/20-02  
17.08.2020. године  
Ј А Г О Д И Н А

Град Јагодина – Градска управа за опште, скупштинске, нормативне и заједничке послове, на основу члана 4. став 8, члана 70. став 1. тачка 2) и члана 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/16, 113/17, 113-17 – др. закон и 95/18), члана 12. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС, број 95/16), а сагласно Правилнику о организацији и систематизацији радних места у градским управама, Градском правобранилаштву, Кабинету градоначелника и Служби интерне ревизије града Јагодине („Службени гласник града Јагодине“, број 19/16, 7/17, 25/17, 2/18, 20/18, 7/19, 12/19, 14/19, 17/19, 19/19, 23/19 и 1/20), објављује

## **Ј А В Н И К О Н К У Р С РАДИ ПРИЈЕМА У РАДНИ ОДНОС**

**СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР ПОДРШКЕ КОРИСНИЦИМА, које је разврстано у трећу врсту радних места** у Градској управи за опште, скупштинске, нормативне и заједничке послове, један намештеник на одређено време од шест месеци због привремено повећаног обима посла.

**ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА:** 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 превентивне функционосања 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“.

**УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНОМ МЕСТУ:** 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 техничког или економског смера и познавање утврђених метода рада и стручних техника.

### **ОПШТИ УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ КАНДИДАТА У РАДНИ ОДНОС:**

- да је пунолетан држављанин Републике Србије;
- да има прописано образовање;
- да није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;
- да му раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединици локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

### **ДОКАЗИ КОЈИ СЕ ПРИЛАЖУ УЗ ПРИЈАВУ НА КОНКУРС:**

Пријава на конкурс садржи: име и презиме кандидата, датум и место рођења, адресу становања, контакт телефон, 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.

Кандидат је у обавези да, као доказ о испуњености општих и посебних услова на јавни конкурс, достави следеће:

- попуњену изјаву којом се учесник конкурса опредељује да ли ће сам прибавити податке о чињеницама о којима се води службена евиденција или ће то орган учинити уместо њега (образац 1);
- оригинал или оверену фотокопију дипломе о стручној спреми;
- оригинал уверења о држављанству;
- оригинал или оверену фотокопију извода из матичне књиге рођених;
- оригинал или оверену фотокопију уверења о неосуђиваности.

### **РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВА НА КОНКУРС:**

Рок за подношење пријава на конкурс је 15 (петнаест) дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања огласа у дневном јавном гласилу и интернет презентацији града Јагодине [www.jagodina.org.rs](http://www.jagodina.org.rs).

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве кандидата и пријаве уз које кандидати нису приложили све потребне доказе, биће одбачене.

### **АДРЕСА НА КОЈУ СЕ ПОДНОСЕ ПРИЈАВЕ:**

Градска управа за опште, скупштинске, нормативне и заједничке послове – Конкурсна комисија, 35000 Јагодина, Краља Петра I број 6, са знакомом „За јавни конкурс“ и наводима радног места за које се пријава подноси.

### **ЛИЦЕ ЗАДУЖЕНО ЗА ДАВАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА О КОНКУРСУ:**

Снежана Радуловић, телефон 035/8150510.

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.

НАЧЕЛНИК  
Љубиша Седларевић, с.р.