



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД НИШ
ГРАДСКА УПРАВА ЗА ОРГАНЕ
ГРАДА И ГРАЂАНСКА СТАЊА
Број: 111-3/2024-08
У Нишу, 12.02.2024. године.

На основу члана 4. став 8., члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 113/17 – др. закон, 95/18 – др. закон, 86/19 – др. закон, 157/20 – др. закон, 123/21 – др. закон и 92/23) и члана 5. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 107/23), Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 број 112-12575/2023 од 26.12.2023. године и члана 56. Одлуке о организацији градских управа Града Ниша (“Службени лист Града Ниша”, број 71/23 - пречишћен текст и 87/23), Вршилац дужности начелника Градске управе за органе Града и грађанска стања расписује и оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ОРГАНЕ ГРАДА И ГРАЂАНСКА СТАЊА

РАДНО МЕСТО: Послови евиденције средстава веза и сервисирања опреме

I Орган у коме се радно место попуњава:

Град Ниш, Градска управа за органе Града и грађанска стања у Нишу, ул. Николе Пашића број 24.

II Радно место које се попуњава:

Радно место “Послови евиденције средстава веза и сервисирања опреме”, у звању референт, у Групи за услужне центре, е-услуге и техничку подршку, у Одсеку за ЈУМ, Градски услужни центар и Е-услуге, 1 извршилац.

III Опис послова радног места: Обавља послове координације са пружаоцима услуга комуникација (оператерима мобилне, фиксне телефоније, интернета, мобилног интернета и преноса података) за потребе органа и служби града; врши обраду телефонских рачуна; води евиденцију коришћења, задужења и раздужења средстава веза (мобилна, фиксна телефонија, интернет, мобилни интернет и пренос података); послови сервисирања опреме и пружање непосредне подршке корисницима рачунарских и периферних уређаја (рачунари, штампачи, уређаји за непрекидно напајање, монитори, презентациони уређаји и др.), аудио и видео технике; пружање подршке раду комуникационих терминалних уређаја (телефони, факс уређаји и др.), као и раду на одржавању комуникационих инсталација. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

IV Услови за рад на радном месту:

Стечено средње образовање друштвеног, природног или техничког смера у четворогодишњем трајању, најмање три година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

V Место рада:

Градска управа за органе Града и грађанска стања, ул. Николе Пашића број 24, Ниш.

VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

У изборном поступку се проверавају посебне функционалне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

VII Поступак и начин провере компетенција:

1. Посебне функционалне компетенције:

Посебна функционална компетенција за област рада

- Информатички послови:

- 1) информациона безбедност;
- 2) TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux);
- 3) системе дељења ресурса;
- 4) хардвер

Проверавање се писмено, путем симулације.

- Административно-технички послови:

- 1) канцеларијско пословање;
 - 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;
 - 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;
- Проверавање се писмено, путем симулације.

2) Посебна функционална компетенција – релевантни прописи из делокруга радног места

Закон о информационој безбедности ("Службени гласник бр. 6/16, 94/17 и 77/19), Правилник о безбедности информационо-комуникационог система Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 84/22), Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС" број 21/20, 32/21 и 14/23), Статут Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, 88/08, 143/16 и 18/19) и Одлука о организацији градских управа Града Ниша ("Службени лист Града Ниша", број 71/23 - пречишћен текст и 87/23) – проверавање се писмено, путем симулације.

3. Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе проверавање се путем разговора са Комисијом (усмено).

VIII Право учешћа на интерном конкурс:

На интерном конкурс могу да учествују службеници запослени на неодређено време код послодавца који оглашава интерни конкурс.

Право учешћа на интерном конкурс имају службеници у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава.

IX Пријава на интерни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији Града Ниша www.ni.rs или га лица у штампаном облику могу преузети на шалтеру број 15 Јединственог управног места.

Приликом предаје пријаве на интерни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку.

Подносилац пријаве ће бити обавештен о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве путем мејла и телефоном.

X Рок за подношење пријаве

Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 дана и почиње да тече од 13.02.2024. године и истиче 20.02.2024. године.

XI Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:

Градска управа за органе Града и грађанска стања Града Ниша, ул. Николе Пашића број 24, или на шалтеру број 15 Јединственог управног места, са назнаком: „за интерни конкурс”.

XII Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс:

Напомена: Ако имате сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседујете компетенције Информатички послови и Административно-технички послови и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања ове компетенције, можете тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, приложити уз пријавни образац на овај конкурс. Ако не доставите наведени доказ или из достављеног доказа Комисија не може да утврди да ли је поседовање компетенције Информатички послови и Административно-технички послови на потребном нивоу, провера ће се извршити писмено.

XIII Докази који се достављају током изборног поступка

1. Оверена фотокопија дипломе или уверење о стеченом образовању којим се потврђује стручна спрема, која је наведена у условима за радно место;
2. Оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима;
3. Оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство);
4. Оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или решења да је службеник нераспоређен.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у 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.

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

Изборни поступак ће се спроводити почев од 26.02.2024. године, у сали број 29, ул. Николе Пашића број 24, о чему ће кандидати бити обавештени на контакте (бројеве телефона или електронске адресе) које наведу у својим пријавама.

XV Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурс:

Наташа Пећић Костадиновић, телефон: 018/50 55 14.

* Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

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.

Овај оглас објављен је на огласној табли органа и служби Града Ниша и интернет презентацији Града Ниша www.ni.rs.

ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ
НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ
ЗА ОРГАНЕ ГРАДА И ГРАЂАНСКА СТАЊА

Марина Јанковић

XIX
НИШ

