



На основу Одлуке Декана Природно-математичког Факултета Универзитета у Нишу број 128/1-01 од дана 04.02.2021. године, а у складу са чланова 41. и 52. Правилника о раду Природно-математичког Факултета у Нишу, као и члановима 8. и 17. Правилника о транспарентности запошљавања и рада запослених на Природно-математичком факултету у Нишу, а у вези са чланом 27к став 4 Закона о изменама и допунама Закона о буџетском систему, Природно-математички Факултет у Нишу, ул. Вишеградска 33, дана 3.ИИ.2021. године, расписује

КОНКУРС**ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА**

240/1-01

03.3.2021.

1. За пријем 2 (два) извршиоца за рад на одређено време у трајању од две године и то:

Назив радног места: *Програмер – инжењер за рад у Служби за наставу и науку
Рачунарски центар.*

Опис послова:

- реализује корисничке захтеве;
- дизајнира информационих система (ИС), односно апликација;
- пружа стручну поршку у пројектовању модела података, модела процеса и корисничког интерфејса ИС;
- пружа стручну поршку у пројектовању логичке структуре информационих система, база података, извештаја, апликација и интернет портала, сајтова и презентација, као и алгоритама за реализацију постављених захтева;
- израђује апликативне програме;
- програмира интернет портале, сајтове, презентације у изабраном програмском окружењу и врши интеграције са базом података;
- тестира програмске целине по процесима;
- израда резервних копија података.

Услови:

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научних поља: природно-математичких наука

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;



- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- Потребна знања и вештине:
 - Рад у оперативном систему MS Windows, као и његово одржавање
 - Познавање Open Office.org пакета – основни ниво
 - Напредно познавање пакета MS Office (обавезно Word и Excel)
 - Напредно коришћење Интернета
 - Искуство у програмирању веб апликација, најмање 1 годину
 - Израда и одржавање веб сајтова у Wordpress-у
 - Израда веб апликација у програмском језику PHP
 - Пројектовање и имплементација база података у MySQL, MariaDB
 - Основно подешавање и инсталација веб сервера – Apache
 - Знање енглеског језика – основни ниво
- Предност ће имати кандидати са искуством.

Назив радног места: *Самостални стручно-технички сарадник за студије и студентска питања – за мастер академске студије за рад у Служби за наставу и студентска питања Секретаријата Факултета*

Опис послова:

- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада из делокруга рада Службе;
- анализира захтеве, препознаје и дефинише задатке и припрема решења из делокруга рада Службе;
- израђује планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- предлаже мере за развој делатности;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- учествује у спровођењу конкурса и врши пријем пријава по конкурсима за упис студената на мастер академске студије;
- врши упис примљених кандидата у матичну књигу, базу података, регистар студената, отвара досијее студената;
- води евиденцију кроз информациону базу и матичну књигу студената о положеним испитима;
- обрађује индексе;
- води матичну књигу мастер студената, издавање потврда и уверења;
- рад са студентима сваког радног дана;
- врши упис наредне године студија и води евиденцију о уплати школарине студената мастер академских студија;
- врши пријем пријава, саставља и штампа записнике за испите, ажурира огласне табле;



- издаје студентима потврде и уверења о положеним испитима, наставне планове и програме за испите;
- врши испис студената и архивира досијеа;
- прима и обрађује документа за прелазе са другог факултета;
- прима и обрађује документа за студентске кредите, стипендије, мензе и домове;
- прима пријаве за дипломски - мастер испит, издаје уверења о дипломирању, разводи дипломиране студенте кроз матичну књигу, издаје дипломе и шаље податке Универзитету преко базе података;
- прима пријаве на конкурс за полагање испита у оквиру програма за доживотно образовање, припрема записнике и издаје уверења;
- сачињава статистичке извештаје и доставља их надлежним службама; - обавља и друге послове из делокруга рада Службе.


Услови:

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научних поља: друштвено-хуманистичких наука

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
2. Сходно члану 17 Правилника о транспарентности запошљавања и рада запослених на Природно-математичком факултету у Нишу, лице задужено за давање обавештења о конкурсима биће запослена у Служби за опште и правне послове Марија чији је контакт телефон: 063/11-29-772.
 3. Провера оспособљености, знања, вештина односно компетенција кандидата започеће дана 29. марта 2021. године. Проверу компетенција кандидата вршиће Комисија образована Решењем 162/1-01 од дана 10.02.2021. године за радно место **Програмер - инжињер**, као и Комисија образована Решењем 163/1-01 од дана 10.02.2021. године за радно место **Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – за мастер академске студије**.
 4. Провера оспособљености, знања, вештина односно компетенција кандидата вршиће се увидом у достављене доказе о испуњавању услова конкурса, писменим путем, као и разговором са кандидатима.
 5. Пријаву са доказима о испуњавању услова конкурса доставити на адресу Вишеградска бр.33, 18000 Ниш у року од 10 дана од дана објављивања конкурса.



6. Уз пријаву доставити: биографију, извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству, доказ о испуњавању услова конкурса у погледу школске спреме – оверену фотокопију дипломе о одговарајућој стручној спреми, потврду да лице није осуђивано, контакт телефон као и e-mail адресу.
7. Непотпуне и неблаговремене пријаве неће се разматрати.
8. Процедура пријема кандидата на основу овог конкурса спроводиће се у складу са члановима 15 – 24 Правилника о транспарентности запошљавања и рада запослених на Природно-математичком факултету у Нишу.
9. Конкурс објавити у Националној служби за запошљавање у листу „Послови“ и истаћи на огласној табли као и на интернет страници Факултета.


ДЕКАН
Perica Vasilević
Проф. др Перица Васиљевић