

На основу Одлуке декана Природно-математичког факултета Универзитета у Нишу о спровођењу конкурса за пријем у радни однос три (3) извршиоца за рад на одређено време број 1253/1-01, 1254/1-01, 1254/2-01 и 1254/3-01 од 28.09.2022. године, члана 32. Правилника о организацији и систематизацији послова на Природно-математичком факултету Универзитета у Нишу, члана 49. под 4.3.2.2ц и члана 55. под 4.3.3.3а Измена и допуна Правилника о организацији и систематизацији послова на Природно-математичком факултету Универзитета у Нишу, а у складу са члановима 41. и 52. Правилника о раду Факултета, и члановима 8. и 17. Правилника о транспарентности запошљавања и рада запослених на Природно-математичком факултету у Нишу, Природно-математички факултет у Нишу, ул. Вишеградска 33 расписује

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ
ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКИ
ФАКУЛТЕТ

К О Н К У Р С

за заснивање радног односа

Број. 1368/1-01

Датум: 14.10.2022.
Н И Ш

I

1. За пријем једног (1) извршиоца за рад на одређено време до две године за радно место:

„Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима,, на Департману за хемију Факултета.

2. За пријем једног (1) извршиоца за рад на одређено време до две године за радно место:

„Стручни сарадник за јавне набавке“ у Служби за материјално-финансијско пословање Секретаријата Факултета.

3. За пријем једног (1) извршиоца за рад на одређено време до две године за радно место:

„Архивар“ у Служби за опште и правне послове Секретаријата Факултета.

За радно место под 1. **„Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима,,**

Опис послова:

- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- учествује у организацији и извођењу вежби са студентима;

- обавља консултације са предметним наставником и сарадником;
- ради на припремању и развоју одговарајућих вежби;
- припрема лабораторије за извођење вежби;
- издаје анализе;
- ради са мерним инструментима у лабораторији и врши њихову калибрацију;
- ради са лабораторијским апаратима;
- ради на одржавању и калибрацији аналитичке и техничке ваге;
- припрема растворе за извођење одговарајућих вежби;
- врши стандардизацију раствора;
- задужује и раздужује студенте лабораторијским прибором;
- снабдева лабораторије лабораторијским прибором и хемикалијама;
- проверава лабораторијске инсталације (плин, вода, инсталација светла);
- подноси извештај о расходованом стаклу;
- подноси извештај о расходованим хемикалијама;
- даје испомоћ магационеру код добијања стакла и хемикалија.

Услови: Високо образовање:

- 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, у оквиру научне области Хемија, 1 година радног искуства у струци

За радно место под 2. „*Стручни сарадник за јавне набавке*“.

Опис послова:

- прикупља и обрађује податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- прима понуде и исте доставља комисији за избор најповољнијег понуђача;
- води дневник јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- прикупља податке за израду стручних анализа и извештаја из области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- прикупља податке и припрема делове годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не односи;
- припрема документацију у поступцима јавних набавки;
- припрема и обрађује све податке за набавку потрошног канцеларијског материјала и ситног инвентара;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- контролише формалну исправност документације у поступцима јавних набавки;
- води евиденције о закупљеним уговорима у поступку јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и прати реализацију јавних набавки.

Услови: Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању од три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- знање рада на рачунару;
- радно искуство у струци од годину дана.

За радно место под 3. „*Архивар*“.

Опис послова:

- евидентира, означава, класификује, датира и архивира архивску грађу и документарни материјал;
- предаје архивску грађу надлежном архиву под условима и у роковима предвиђеним законом;
- осигурава трајно чување архивске грађе у електронском облику, њено одржавање, пребацивање на прописане носаче у прописаним форматима до предаје архивске грађе у електронском облику надлежном јавном архиву;
- води архивску књигу по прописаном обрасцу;
- доставља надлежном архиву препис архивске књиге најкасније до 30. априла текуће године, за документарни материјал настао у претходној години;
- прибавља мишљење надлежног архива пре предузимања мере које се односе на архивску грађу и документарни материјал (статусне промене, физичко пресељење, адаптација простора, стечај, ликвидација, дигитализација и др.);
- одабира архивску грађу и издваја ради уништења безвредан документарни материјал којем је истекао рок чувања, годину дана од дана истека утврђеног рока;
- омогући овлашћеном лицу надлежног јавног архива стручни надзор над евидентирањем, класификовањем, одабирањем, архивирањем, чувањем, стручним одржавањем и заштитом архивске грађе;
- поступа у складу са мерама и роковима које надлежни архив наложи решењем а на основу претходног сачињеног записника о утврђеном стању заштите архивске грађе и документарног материјала;
- обавештава надлежни јавни архив о свим променама које су од значаја за архивску грађу најкасније у року од 30 дана од дана њиховог настанка.

Услови:

- средња стручна спрема;
- радно искуство од 6 месеци.

II

1. 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 Величковић чији је контакт телефон: 063/11-29-772.

2. Провера оспособљености, знања, вештина односно компетенција кандидата започеће дана **10.11.2022.** године у 12:00 часова, у просторијама Природно-математичког факултета Универзитета у Нишу, у улици Вишеградска 33. Проверу компетенција кандидата вршиће Комисија образована Решењем 1254/1-01 од дана 28.09.2022. године за радно место **Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима**, Комисија образована Решењем 1254/2-01 од дана 28.09.2022. године за радно место **Стручни сарадник за јавне набавке**, као и Комисија образована Решењем 1254/3-01 од дана 28.09.2022. године за радно место **Архивар**.
3. Провера оспособљености, знања, вештина односно компетенција кандидата вршиће се увидом у достављене доказе испуњавању услова конкурса, писменим путем, као и разговором са кандидатима.
4. Пријаву са доказима о испуњавању услова конкурса доставити на адресу Вишеградска бр. 33, 18000 Ниш у року од 10 дана од дана објављивања конкурса.
5. Уз пријаву доставити: биографију, доказ о испуњавању услова конкурса у погледу школске спреме – оверену фотокопију дипломе о одговарајућој стручној спреми, контакт телефон као и e-mail адресу.
6. Непотпуне и неблаговремене пријаве неће се разматрати.
7. 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.
8. Конкурс објавити у Националној служби за запошљавање у листу „Послови“ и истаћи на огласној табли као и на интернет страници Факултета.



ПРЕКАН

Проф. др Нико Радуловић