

Завод за ургентну медицину Крагујевац  
Број: 01/3203-24  
Дана: 30.10.2024. године  
Крагујевац

На основу Сагласности Министарства здравља бр.112-01-01069/2024-02 од 18.10.2024.године, Одлуке в.д. директора Завода за ургентну медицину Крагујевац, број 01/01/3202-24 од 30.10.2024.године, све у вези са чланом 7. - 9. Посебног колективног уговора за здравствене установе ("Службени гласник РС" бр. 96/2019), Завод за ургентну медицину Крагујевац расписује :

## **О Г Л А С ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ СА ПУНИМ РАДНИМ ВРЕМЕНОМ**

**1.Оглашава се пријем у радни однос на неодређено време, са пуним радним временом,** администратора информационих система и технологија, VI степен стручне спреме/180 ЕСПБ, ради обављања послова администратора информационих система и технологија - један извршилац.

**2.Услови за заснивање радног односа** за послове из тачке 1. огласа су општи услови за заснивање радног односа утврђени Законом о раду („Сл.гласник РС“ бр. 24/05 , 61/05,54/09,32/13,75/14 ,13/17 одлука УС и 113/17) и Посебни услови утврђени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Заводу.

### **Посебни услови:**

Високо образовање:

- на студијама из области техничких наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама из области техничких наука у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

### **Опис послова:**

Поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података. Инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса – оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса-електронске поште, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија

података. Учествује у анализи корисничких захтева. Прати и подешава параметре информатичке структуре. Спроводи обраде података који се размењују са екстерним институцијама, а који се користе у пословним апликацијама. Обрађује податке који се јављају у једнаким временским интервалима. Врши контролу обрађених података. Примењује мрежна решења. Пружа техничку подршку корисницима информационих система. Врши оптимизацију параметара у зависности од оптерећења и апликативних захтева. Прати потребе корисника и захтеве система, на основу којих предлаже измену или надградњу мрежних сервиса. Стара се о квалитетном и свакодневном функционисању информатичке и рачунарске опреме о чему води прецизну документацију. Координира рад са службама Завода које користе рачунарску опрему. Стара се о редовном сервисирању рачунарске опреме о чему води евиденцију. Свакодневно врши проверу и ажурирање података у програмима које користи Завод, о чему води дневну евиденцију, коју кроз месечни извештај доставља директору Завода. Припрема и објављује податке и документа на сајту Завода и објављује их у Информатору о раду Завода. Обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме, а који су у вези са претходно наведеним, по налогу непосредног руководиоца. Врши усклађивање цена у фискалној каси у складу са одлукама органа управљања. За свој рад одговоран је начелнику Службе за техничку подршку, помоћнику директора за здравствену делатност и директору Завода.

**- Заинтересовани кандидати подносе следећа документа у оригиналу или овереној копији :**

- Диплома одговарајућег профила (VI степен стручности /180 ЕСПБ );
- Уверење о држављанству РС;
- Извод из матичне књиге рођених;
- Извод из матичне књиге венчаних(ако је дошло до промене презимена кандидата);
- Доказ о најмање две године радног искуства након стечене стручне спреме, односно образовања које је услов за обављање послова на наведеном радном месту
- Доказ да се против кандидата не води кривични поступак,да оптужница није ступила на правну снагу и да није покренута истрага (**уверење надлежног суда не старије од 6 месеци**);
- Уверење да кандидат није осуђиван за кривична дела која га чине неподобним за рад у здравственој установи (**уверење надлежне полицијске управе или полицијске станице не старије од 6 месеци**);
- Докази о додатном стручном образовању или оспособљености(уколико их кандидат поседује);
- Кратка биографија,са адресом,контакт телефоном,е-маил адресом.

1. Пријавом на оглас кандидат даје своју сагласност за обраду података о личности у сврхе избора за пријем у радни однос.Подаци се не могу користити у друге сврхе.Подацима рукује и податке обрађује Завод за ургентну медицину Крагујевац.
2. Рок за подношење пријава је 8 (осам) дана од дана објављивања огласа у листу „Послови“ Националне службе за запошљавање.Оглас ће бити објављен и на интернет презентацији Министарства здравља РС и интернет презентацији Завода и Огласној табли Завода.
3. Непотпуне и неблаговремене пријаве неће се разматрати.

Кандидати који се јаве на оглас,могу бити позвани на разговор ради пружања додатних података који могу бити важни за одлуку о пријему.

По завршетку конкурса предата документа се неће враћати кандидатима.

Контакт телефон: 034/6195390

4. Пријаве се подносе лично или путем поште у **затвореној коверти** (препоручено) на адресу:

Завод за ургентну медицину Крагујевац

Улица Слобода бб

34000 Крагујевац

са знаком: „Пријава на оглас за пријем у радни однос – администратор информационих система и технологија“



в.д. директора ЗУМ Крагујевац  
примаријус др Љиљана Мирков