

Дом здравља Осечина
Број: 245/25
Датум: 22.04.2025.године

На основу члана 7. Посебног колективног уговора за здравствене установе чији је оснивач РС, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе („Сл.гласник РС”, бр.96/2019, 58/2020-Анекс I, 135/2022-споразум и 2/2024-споразум), а у складу са важећим Кадровским планом за Дом здравља Осечина за 2020. годину, број: 112-01-31/2020-02 од 19.06.2020. године и одлуке в.д. директора о расписивању јавног огласа, број: 244/25 од 22.04.2025.године

Дом здравља Осечина расписује
ЈАВНИ ОГЛАС

за пријем у радни однос на одређено време, у трајању до шест месеци, ради обезбеђења услова у погледу кадра за обављање здравствене делатности, за радно место:

- **Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове** у Јединици за правне, економско-финансијске, техничке и друге сличне послове - 1 извршилац

Услови за пријаву кандидата на оглас:

Високо образовање:

- 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.
- знање рада на рачунару

Послови и радни задаци радног места утврђени су Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака запослених Дома здравља Осечина:

- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
- води управни поступак из делокруга рада;
- припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;
- припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима;
- води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова;
- припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;
- даје стручну подршку у процесу формирања планова рада;
- даје стручну подршку у области канцеларијског пословања
- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима;
- припрема стручне анализе и анализира информације и акте и предлаже мере за

унапређења правних питања;

- припрема опште и појединачне акте;
- присуствује седницама Управног одбора;
- обавља послове јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама;
- за свој рад одговара начелнику јединице и директору Дома здравља.

Приликом пријављивања на оглас потребно је приложити следећа документа:

- пријава на оглас са кратком радном биографијом и контакт подацима
- оверена фотокопија дипломе о завршеном факултету
- извод из матичне књиге рођених
- уверење о држављанству
- извод из матичне књиге венчаних /ако је дошло до промене презимена /

Рок за подношење пријаве на оглас је осам дана од дана објављивања огласа у публикацији „Послови,, код Националне службе за запошљавање.

Неблаговремене и непотпуне пријаве неће се узети у разматрање. Кандидати који се јаве на оглас могу бити позвани на разговор ради пружања додатних података који могу бити важни код доношења одлуке о пријему кандидата у радни однос.

Пријаву са документацијом доставити на адресу:

Дом здравља Осечина

Ул.Пилота Миленка Павловића број 13-15 , 14253 Осечина

Служба за правне, економско-финансијске , техничке и друге сличне послове /са напоменом за јавни оглас и навести позицију /



Др Јелена Милутиновић, в.д. директора

[Handwritten signature]