

На основу члана 7. Посебног колективног уговора за здравствене установе чији је оснивач Република Србија („Сл. гласник РС“ бр. 96/19) и одлуке в.д. директора Института бр. 8327/1 од 24.12.2021. године, **Институт за јавно здравље Србије “Др МИЛАН ЈОВАНОВИЋ - БАТУТ”**, са седиштем у улици Др Суботића бр. 5, 11000 Београд, расписује оглас за обављање следећих послова у Одељењу за правне послове у Служби за правне, финансијско – рачуноводствене, техничке и помоћне послове Института за јавно здравље Србије „Др Милан Јовановић Батут“:

**Референт за правне, кадровске и административне послове**

на одређено време, до 24 месеца, са пуним радним временом,  
због повећаног обима посла

**1 извршилац**

**Опис послова и радних задатака:**

Одговоран је за заштиту архивске грађе и документарног материјала и поступање са архивском грађом и документарним материјалом у складу са законом којим се уређује архивска грађа и другим прописима. Спроводи мере заштите архивске грађе прописане законом и другим прописом, као и општим актима Института. Врши контролу приступа архивском депоу и руковања архивском грађом и документарним материјалом. Води евиденцију о уласку других запослених Института у архивски депо. По одобрењу непосредног руководиоца, уступа предмете на коришћење другим запосленима Института и води евиденцију о уступању предмета на коришћење другим запосленима Института. Врши свакодневну контролу температуре и релативне влажности у архивском депоу. Врши редовну контролу чистоће, појаве микроорганизама и других оштећења архивске грађе и документарног материјала, као и проверу инсталација. Организује чишћење, дезинсекцију и дератизацију простора архивског депоа. На основу достављених података од организационих јединица Института и других запослених, води архивску књигу. Доставља препис архивске књиге Државном архиву Србије, у складу са законом. Учествоје у одабиру архивске грађе и издавању ради уништења безвредног документарног материјала којем је истекао рок чувања. Врши стручну обраду (евидентирање, означавање, класификовање, датирање и архивирање) архивске грађе и документарног материјала, у складу са посебним прописима и општим актима Института. Пакује архивску грађу у заштитне омоте и уноси податке на њих. Стара се о архивској грађи и документарном материјалу у електронском облику у складу са посебним прописима и општим актима Института. Спроводи мере које решењем наложи Државни архив Србије. Обавештава Државни архив Србије о свим променама од значаја за архивску грађу у роковима утврђеним законом. Предлаже стандардне оперативне процедуре за поступање и манипулацију архивском грађом и документарним материјалом. Сарађује са запосленима у писарници Института у вези са архивском грађом и документарним материјалом. Учествоје у предаји архивске грађе Државном архиву Србије. Стручно се оспособљава и усавршава у управљању документима. Обавља и друге послове из делокруга рада одељења по налогу руководиоца Одељења и Службе.

**Услови:**

- средње образовање;
- организационе способности

Пријаве и CV слати на адресу: Институт за јавно здравље Србије “Др Милан Јовановић-Батут”, Др Суботића бр. 5, 11000 Београд

**са назнаком: ЗА КОНКУРС – Референт за правне, кадровске и административне послове**

Само ће кандидати који уђу у ужи избор бити обавештени о резултатима.

Рок за подношење пријава је **8 дана** од дана објављивања у листу „Послови“ код Националне службе за запошљавање, на интернет страници Министарства здравља Републике Србије и на огласној табли и интернет страници ИЈЗС „Др Милан Јовановић Батут“.