

На основу члана 7. Посебног колективног уговора за здравствене установе чији је оснивач Република Србија („Сл. гласник РС“ бр. 96/19 и 58/2020 Анекс I)) и одлуке в.д. директора Института бр. 8413/1 од 05.12.2025. године, **Институт за јавно здравље Србије “ДР МИЛАН ЈОВАНОВИЋ - БАТУТ”**, са седиштем у улици Др Суботића старијег бр. 5, 11000 Београд, расписује оглас за обављање следећих послова у Канцеларији за скрининг рака у Центру за контролу и превенцију болести Института за јавно здравље Србије „Др Милан Јовановић Батут“

ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

на одређено време, са пуним радним временом, до повратка запослене са одржавања трудноће, породичног одсуства и одсуства са рада ради неге детета

1 извршилац

Опис послова и радних задатака:

Учествује у организацији комуникационих канала унутар Канцеларије и са релевантним здравственим установама, по питању формалне и неформалне комуникације. Комуницира са окружним институтима и заводима за јавно здравље, као и свим установама које спроводе програме организованог скрининга рака на дневном нивоу. Води пословну комуникацију и кореспонденцију, успоставља и организује базе података, врши набавку за потребе Канцеларије, организује састанке, води записнике. Администрира послове везане за активности Канцеларије, као и рад републичке стручне комисије према упутствима шефа Канцеларије. Организује прикупљање, обраду и анализу података релевантних за спровођење активности у програмима раног откривања рака. Спроводи коореспонденцију са директорима и стручњацима, који учествују у спровођењу организованог скрининга рака. Учествује у техничкој припреми стручних упутстава и извештаја. Припрема податке по захтеву других институција и организација. Учествује у формалном извештавању и припреми недељних, месечних и годишњих извештаја о спровођењу раног откривања рака на територији Републике Србије. Учествује у планирању кампања за промоцију здравља у сарадњи са Шефом и координаторима програма. Учествује у креирању здравствених порука за јавност у циљу раног откривања рака и сарађује са медијима и средствима јавног информисања према плану комуникације Канцеларије. Учествује у комуникацији, припреми и презентацији информација за медије. Стручна је и оперативна подршка за спровођење програма скрининга рака у Канцеларији. Обавља и друге послове и задатке из делокруга рада Канцеларије, по налогу шефа Канцеларије.

Услови:

- 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 или 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.
- знање рада на рачунару, знање једног светског језика; организационе способности.

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

са назнаком: ЗА КОНКУРС – ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР – КАНЦЕЛАРИЈА ЗА СКРИНИНГ РАКА

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“.