

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. 3321/1 од 25.05.2026. 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 Одељењу за правне послове у Служби за правне, економско – финансијске и друге сличне послове Института за јавно здравље Србије „Др Милан Јовановић Батут“

ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

на одређено време, са пуним радним временом, до 6 месеци,
због повећаног обима посла

1 извршилац

Опис послова и радних задатака:

Спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа. Ради на пословима у вези са заснивањем и престанком радног односа, као и на пословима распоређивања радника. Подноси пријаве потреба за радницима надлежној служби за запошљавање, припрема и доставља огласе за објављивање на порталу Министарства здравља РС. Учествоје у поступку спровођења конкурса, прима пријаве по конкурс, сређује их, проверава њихову потпуност, благовременост и др, комплетира их и обавештава о њима надлежне у Институту. Даје потребна обавештења кандидатима који су се пријавили на конкурс. Даје потребна обавештења запосленима у вези са остваривањем одређених права из радног односа. Ради на изради плана годишњег одмора. Комплетира сву документацију потребну за формирање персоналних досијеа запослених и стара се о њеној благовременој допуни и сигурности. Припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова. Припрема и доставља на потпис појединачна одлуке, решења, потврде и друге појединачне акте у вези са правима и обавезама запослених из радног односа. Врши пријаву запослених на здравствено и пензијско-инвалидско осигурање. Ради на ажурирању података у Централном регистру обавезног социјалног осигурања за обвезнике плаћања доприноса и ажурирању података у Регистру запослених Министарства финансија – Управа за трезор РС (део који се односи на кадровске евиденције). Води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова. Води потребну и потпуну кадровску евиденцију, као и друге евиденције из обласи рада. Саставља и подноси спискове запослених, извештаје и прегледе о стању запослених. Као техничко лице учествује у раду Комисије Министарства здравља РС за полагање стручних испита здравствених сарадника. Ради на изради нормативних аката Института. Даје стручну подршку у области канцеларијског пословања. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења и Службе по налогу начелника и помоћника директора за опште и правне послове. За свој рад одговара начелнику Службе и помоћнику директора за опште и правне послове.

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; најмање три године радног искуства; знање рада на рачунару; 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 – ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК 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“.