



Република Србија
**КЛИНИКА ЗА НЕУРОЛОГИЈУ И ПСИХИЈАТРИЈУ
ЗА ДЕЦУ И ОМЛАДИНУ**
Др Суботића бр. 11000 Београд
Тел: 011/2658-355; тел/факс: 011/2645-064
e-mail: info@nepsido.rs
Београд



АГЕНЦИЈА ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ
ЗДРАВСТВЕНИХ УСТАНОВА СРБИЈЕ

На основу члана 24. и члана 26-27, члана 31, члана 36. и члана 51. Закона о раду („Сл. гласник РС” бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 75/14 и 13/17 - одлука УС, 113/17, 95/18 - аут. тумачење и 109/25 - др. закон), члана 5. став 1, члана 7. став 1. тачка 3) и става 2 - 3, члана 8. и 9, члана 14. и члана 34. Посебног колективног уговора за здравствене установе чији је оснивач РС, аутономна покрајна и јединица локалне самоуправе („Сл. гласник РС” бр. 96/19 и 58/20 - Анекс I), Обавештења Министарства здравља РС број 112-01-00680/2026-02 од 20. јула 2026. године, о сагласности Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава Закључком 51 број: 112-6262/2026 од 29. јуна 2026. године, Кадровског плана Клинике за неурологију и психијатрију за децу и омладину, број 120-01-80/2026-02 од 25. маја 2026. године, члана 25. Статута Клинике за неурологију и психијатрију за децу и омладину број 883/2 од 28.02.2024. године и Одлуке број 3735/1 од 05.08.2026. године, в.д. директора Клинике за неурологију и психијатрију за децу и омладину, др Суботића бр. Београд (у даљем тексту: Клиника), доц. др сци. мед. Јелена Ђорђевић, дана 05.08.2026. године, расписује

ЈАВНИ ОГЛАС

I

за заснивање радног односа на неодређено време, са пуним радним временом, на пословима:

Референт за правне, кадровске и административне послове у Одељењу правних, кадровских и административних послова у Служби немедицинских послова (правних, економско-финансијских, техничких и других сличних послова) - 1 (један) извршилац

Опис послова: пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.; прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа; издаје одговарајуће потврде и уверења; израда месечних и периодичних статистичких и других извештаја из делокруга свог рада; врши административно – техничке послове везано за унос и обраду података; води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа; обавља административне послове из области имовинско - правних послова; обавља административне послове у вези са кретањем предмета; води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта; врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште; пружа подршку припреми и одржавању састанака; припрема и умножава материјал за рад; води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама; води административно-техничке послове везане за персоналне податке о радноправном статусу запослених; израђује по упутству уговоре и анексе уговора о раду; обавља административне послове у вези волонтерског рада; издаје потврде; води евиденције о факсимилима; доставља прописане податке Градском заводу за јавно здравље (ГЗЈЗ), Републичком фонду за здравствено осигурање (РФЗО) и Републичком заводу ПИО; сарађује са Националном Службом за запошљавање; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и помоћника директора за немедицинске послове, којима и одговара за свој рад, а према потребама процеса и организације рада у складу са радно-правним прописима и колективним уговорима.

II

Поред општих услова за заснивање радног односа утврђених законом, кандидат треба да испуњава и следеће посебне услове:

- средње образовање
- знање рада на рачунару
- да није осуђиван
- да се против кандидата не води кривични поступак и да није подигнута оптужница нити покренута истрага

III

Сви кандидати су дужни да уз пријаву на оглас приложе:

- кратку биографију (Curriculum Vitae) са адресом, контакт телефоном и е-маил адресом.

и следећу документацију у неоввереним фотокопијама:

- диплому (уверење) о завршеној средњој школи
- читач личне карте или фотокопију личне карте
- уверење о држављанству (не старије од 6 месеци)
- извод из матичне књиге рођених (трајни документ)
- извод из матичне књиге венчаних (уколико су дипломе или уверења издати на презиме које је кандидат променио приликом склапања брака)
- уверење да кандидат није осуђиван (не старије од 6 месеци)
- уверење да се против кандидата не води кривични поступак и да није подигнута оптужница нити да је покренута истрага (не старије од 6 месеци)

IV

Оглас објавити на огласној табли Клинике, интернет презентацији Клинике, Веб сајту Министарства здравља РС и огласним новинама Националне службе за запошљавање „Послови“.

V

Рок за подношење пријава је 8 (осам) дана од дана објављивања огласа у огласним новинама Националне службе за запошљавање „Послови“.

Пријаве слати на адресу: Клиника за неурологију и психијатрију за децу и омладину, Београд, др Суботића бр. 6, са назнаком «за оглас за пријем у радни однос на неодређено време, са пуним радним временом, на пословима - Референт за правне, кадровске и административне послове у Одељењу правних, кадровских и административних послова у Служби немедицинских послова (правних, економско-финансијских, техничких и других сличних послова)» или лично доставити у Одељење правних, кадровских и административних послова Клинике.

Приложена конкурсна документација неће се враћати кандидатима.

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 Одељење правних, кадровских и административних послова Клинике за неурологију и психијатрију за децу и омладину.

VI

Непотпуне и неблаговремене пријаве неће се разматрати.

Кандидати који су доставили благовремене и уредне пријаве на оглас могу бити позвани на разговор ради пружања додатних података који могу бити важни за одлуку о пријему (претходно искуство о раду, просечна оцена у току школовања, додатно образовање или оспособљеност, дужина трајања школовања, итд.).

VII

Кандидати ће о избору бити обавештени писаним путем у року од 30 дана од дана истека рока за пријаву кандидата.

VIII

Приликом заснивања радног односа изабрани кандидат је дужан да достави, у **ОРИГИНАЛУ ИЛИ ОВЕРЕНОЈ ФОТОКОПИЈИ** (оверене код јавног бележника) све напред наведено и пре заснивања радног односа изабрани кандидат је дужан да достави и фотокопију нечиповане личне карте или очитану чиповану личну карту.

IX

Пре ступања на рад изабрани кандидат је дужан да достави:

- фотокопију одјаве са претходног осигурања (М образац).

X

Уговор о раду са изабраним кандидатом биће закључен по достављању докумената наведених у тачки VIII.

в.д. директора Клинике
доц. др сци. мед. Јелена Ђорђевић

