



Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина

## ИНСТИТУТ ЗА ЈАВНО ЗДРАВЉЕ ВОЈВОДИНЕ

Футошка 121, 21000 Нови Сад  
Централа: (021) 422-255; 4897-800  
Директор: (021) 6622-784; 4897-886  
Факс: (021) 6613-989  
E-mail: [izjzv@izjzv.org.rs](mailto:izjzv@izjzv.org.rs)  
[www.izjzv.org.rs](http://www.izjzv.org.rs)

Број: 01-1346/2  
Дана: 26.09.2024.

На основу члана 192. Закона о раду (Сл. гласник РС бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење), чл. 7- 9. Посебног колективног уговора за здравствене установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе (Сл. гласник РС бр. 96/2019, 58/2020), Сагласности Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава (Допис Министарства здравља бр. 112-01-00698/2024-02 од 22. јула 2024. године и бр. 112-01-00275/2024-02 од 5. априла 2024. године ) в.д. директора Института за јавно здравље Војводине расписује

### Ј А В Н И О Г Л А С

Оглашава се пријем укупно 4 извршиоца и то:

1. **ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА / ТЕХНИЧАР У ЈАВНОМ ЗДРАВЉУ - 1 извршилац на одређено и пуно радно време али не дуже од 24 месеца, због повећаног обима послова у Одсеку за здравствено васпитање и здравље заједнице у Центру за промоцију здравља**

Услови:

- Високо образовање:
  - на студијама првог степена (основне струковне / академске студије) здравствене струке по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
  - на основним студијама здравствене струке у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
- стручни испит
- лиценца
- најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- учествује у праћењу, истраживању и анализи здравственог стања и здравствене културе становништа и изради и евалуацији плана и програма здравственог васпитања и програма акција у заједници, краткорочних и дугорочних.
- учествује у активностима јачања капацитета и координације здравствено промотивних активности здравствених установа примарне здравствене заштите и других здравствених установа
- учествује у активностима унапређења мултисекторске сарадње и партнерства;
- учествује у активностима едукације едукатора и становништва за промоцију здравља у здравственим установама, просветним установама, на јавним манифестацијама ;
- учествује у активностима унапређења знања и информисаности вулнерабилних група;
- учествује у активностима спровођења кампања за промоцију здравља ;

- учествује у активностима континуираног информисања становништва и промоцији здравих стилова живота путем мас медија
- прикупља периодичне извештаје, спроводи њихову контролу, прати обухватност извештајног материјала и учествује у изради сумара;
- спроводи инструктажу на терену, спроводи јавне манифестације на терену са брзим лабораторијским тестирањима и индивидуалним саветовањима пацијената и становништва;
- спроводи претходну анализу показатеља рада здравствених установа на здравственом васпитању и учествује у изради коначне анализе;
- организује и спроводи дистрибуцију здравствено-васпитног и промотивног материјала
- учествује у едукацији едукатора за спровођење активности промоције здравља;
- учествује у изради здравствено васпитних средстава;
- сачињава извештаје из делокруга свога рада;
- учествује у здравственом информисању популације – путем масовних медија (радио, ТВ емисије, новински чланци), публикација и других облика
- обавезан/на је да послове више медицинске сестре-техничара у јавном здрављу обавља у свим организационим јединицама Центра за промоцију здравља, према распореду радног времена који унапред утврди Послодавац
- учествује у раду комисија, радних група и других тела у складу са општим актима Института, по решењу директора
- обавља и друге сродне послове који су у складу са стручном спремом и за које је стекао одређена знања и звања а по налогу непосредног руководиоца.

**Заинтересовани кандидати за радно место ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА / ТЕХНИЧАР У ЈАВНОМ ЗДРАВЉУ подносе:**

- пријаву са личном и радном биографијом са адресом и контакт телефоном
- оверену фотокопију дипломе/ уверења о стеченом звању виша медицинска сестра/струковна медицинска сестра
- оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту
- оверена фотокопија лиценце издате од стране надлежне коморе (или решења надлежне коморе о постојању услова за издавање лиценце),
- фотокопију очитане личне карте
- фотокопију извода из матичне књиге венчаних (уколико је дошло до промене презимена)

**2. ЛИКВИДАТОР - 1 извршилац на неодређено и пуно радно време у Одсеку за финансијско-рачуноводствене послове у Служби за правне и економско-финансијске послове**

Услови:

- средње образовање економске струке у трајању од четири године
- знање рада на рачунару

Опис послова:

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката;
- надзире пријем и врши контролу формалне исправности књиговодствених исправа;
- обавља пријем, контролу и груписање улазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- израђује дневне и месечене прегледе по добављачима;
- преко портала СУФ-а региструје улазне фактуре добијене од субјеката који нису у обавези да издају електронске фактуре
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контрира документацију која није обухваћена аутоматском обрадом
- уноси податаке из налога за књижење;

- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама
- књижи основна средства и инвентар
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге
- води прописане евиденције;
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- учествује при изради периодичног и годишњег обрачуна;
- ализира стање и извештава непосредног руководиоца о уоченим грешкама;
- обавља кореспонденцију са добављачима.
- прима и води књигу улазних рачуна, комплетира пратећу документацију, врши логичку и рачунску контролу запримљене документације, ликвидирања исту и потписом оверава тачност и књижи исту;
- припрема налоге за плаћање свих обавеза, врши плаћање, брине се о роковима и динамици доспелости плаћања и раскњижава плаћене обавезе;
- комплетира налоге за службена путовања и остала благајничка документа пре исплате;
- припрема потребне прегледе по врстама и доспелости плаћања;
- формира евиденцију основних средстава, (књига О.С.) и ситног инвентара као и евиденцију основних средстава ван употребе до коначне ликвидације, аналитички – по групама основних средстава и појединачно за свако основно средство;
- даје предрачун амортизације и врши коначан обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава и ситног инвентара за потребе обрачуна и при расходу основних средстава;
- припрема пописне листе основних средстава и ситног инвентара и одговоран је њихову благовремену доставу;
- обавља усаглашавање пописаног стања основних средстава и ситног инвентара са књиговодственим и на основу тога сачињава одговарајући извештај;
- благовремено а на основу пописних листа искњижава расходована, отуђена и продата основна средства;
- одговоран је за чување и одлагање документације;
- по потреби обавља све послове благајника
- обавља усаглашавање стања на аналитичким контима са финансијским рачуноводством;
- припрема документацију (фотокопије фактура и извода) потребну за сачињавање економско-финансијских извештаја о наменском утрошку пренетих средстава од стране финансијера и суфинансијера пројеката и програма у складу са закљученим уговорима;
- обавезан/ан је да обавља послове економског техничара, у организационим јединицама Службе за правне и економско-финансијске послове, према распореду радног времена који унапред утврди Послодавац

**Заинтересовани кандидати за радно место ЛИКВИДАТОР подносе:**

- пријаву са личном и радном биографијом са адресом и контакт телефоном
- оверену фотокопију дипломе/ уверења о стеченом средњем образовању четвртог степена економске струке
- фотокопију прочитане личне карте
- фотокопију извода из матичне књиге венчаних (уколико је дошло до промене презимена)

**3. ХЕМИЈСКИ ТЕХНИЧАР - 2 извршиоца на неодређено и пуно радно време, у Одсеку лабораторијских служби у Центру за хигијену и хуману екологију**

Услови:

- средње образовање хемијске струке у трајању од четири године
- знање рада на рачунару

Опис послова:

- обавља лабораторијске анализе поступцима прописаним системом менаџмента сагласно захтевима стандарда SRPS ISO/IEC 17025
- спроводи принципе добре лабораторијске праксе и добре хигијенске праксе;
- води бригу о повереној лабораторијској опреми;
- уноси податке у рачунар и обрађује податке;
- обавља послове у складу са писменим овлашћењем које му изда непосредни руководилац а који су везани за систем менаџмента сагласно захтевима стандарда SRPS ISO/IEC 17025;
- припрема и поставља лабораторијски прибор за рад
- обавља узорковање материјала (узорци животне средине, храна, предмети опште употребе) за физичко хемијско испитивање;
- учествује у пословима разврставања узорака при пријему, евидентирања, уноса података из записника о узроковању и уноса података о извршеним лабораторијским испитивањима у базу података
- стара се о чувању и транспорту лабораторијских узорака,
- стара се о исправност лабораторијске опреме;
- обавезан/на је да послове хемијског техничара обавља у свим организационим јединицама Центра за хигијену и хуману екологију, према распореду радног времена који унапред утврди Послодавац.
- учествује у раду комисија, радних група и других тела у складу са општим актима Института, по решењу директора
- обавља и друге сродне послове који су у складу са стручном спремом и за које је стекао одређена знања и звања а по налогу непосредног руководиоца.

Посебни услови:

- повремена изложеност потенцијално штетним физичким и хемијским материјалима.

**Заинтересовани кандидати за радно место ХЕМИЈСКИ ТЕХНИЧАР подносе:**

- пријаву са личном и радном биографијом са адресом и контакт телефоном
- оверену фотокопију дипломе/ уверења о стеченом средњем образовању четвртог степена хемијске струке
- фотокопију очитане личне карте
- фотокопију извода из матичне књиге венчаних (уколико је дошло до промене презимена)

Јавни оглас ће бити објављен на интернет порталима Института за јавно здравље Војводине, Националне службе за запошљавање и Министарства здравља Републике Србије.

**Рок за пријаву кандидата је 8 (осам) дана од дана објављивања јавног огласа на интернет порталу Националне службе за запошљавање.**

Пријавом на оглас кандидат даје сагласност за обраду података о личности у сврху избора за пријем у радни однос. Подаци се не могу користити у друге сврхе.

Сви појмови наведени у мушком роду подразумевају без дискриминације и појмове у женском роду.

Кандидати који испуњавају услове јавног огласа могу бити позвани на разговор уколико су потребне додатне информације које могу бити важне за доношење одлуке о пријему.

Пријаву са потребном документацијом у затвореној конверти доставити поштом на адресу Футошка 121, са назнаком "пријава за јавни оглас за радно место (навести назив радног места)" или предати лично на писарницу Института за јавно здравље Војводине (II међуспрат, канцеларија бр. 53).

Учесницима јавног огласа доставиће се путем поште обавештење о изабраном кандидату заједно са документима која су предали уз пријаву.

Непотпуне и неблаговремене пријаве неће се узимати у разматрање.

В.Д. ДИРЕКТОРА ИНСТИТУТА

Др Милена Табаковић