



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: [izizv@izizv.org.rs](mailto:izizv@izizv.org.rs)  
[www.izizv.org.rs](http://www.izizv.org.rs)

Број: 01-1252/2  
Дана: 05.09.2022.

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), и Одлуке в.д. директора бр.01-1252/1 од 05.09.2022. године в.д. директора Института за јавно здравље Војводине расписује

### ЈАВНИ ОГЛАС

Оглашава се пријем у радни однос на **ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ** са пуним радним временом једног извршиоца

- ❖ **БЛАГАЈНИК** - 1 извршилац, на одрђено и пуно радно време, до 18 месеци, због повећаног обима послова у Служби за правне и економско-финансијске послове

#### Услови:

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

#### Заинтересовани кандидати за радно место благајника подносе:

- пријаву са личном и радном биографијом са адресом и контакт телефоном
- оверену фотокопију дипломе о завршеној средњој школи економске струке
- прочитану личну карту
- фотокопију извода из матичне књиге венчаних (уколико је дошло до промене презимена)

#### Опис послова према Правилнику о организацији и систематизацији послова:

- обавља пријем и контролу формалне исправности књиговодствених исправа;
- обрађује, контира и припрема документацију за књижење;
- води динарску благајну и припрема документацију за подизање и уплату готовог новца у благајну;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- подиже и уплаћује готовину са рачуна;
- одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима
- обавља све послове уплата, исплата (новчана благајна) као и контролу блокова готовинске наплате партиципације приликом њиховог преузимања;
- обавља послове наплате путем фискалне касе по издатим налозима за извршене услуге;
- обавља све послове у вези девизне благајне;
- ажурно и тачно води благајничку документацију, сачињава одговарајуће благајничке извештаје, доставља их на књижење и одговорна је за њихово чување;
- по потреби преузима дневни пазар на благајни Института и са другом финансијском документацијом односи у службу платног промета;
- по потреби обавља све послове у вези са пријемом, распоређивањем и експедицијом поште;

- по потреби односи и доноси обрачуне за исплату накнаде за боловања, породилјско одсуство, материјалне трошкове и друге накнаде;
- по потреби доноси изводе рачуна и правовремено их доставља надлежним органима
- по потреби води рачуноводствени деловодник
- обавезна/ан је да обавља послове благајника у Одсеку за економско-финансијске послове у Служби за правне и економско-финансијске послове, 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.

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 коверти 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

Проф. др Владимир Петровић

