

ИНСТИТУТ ЗА МЕНТАЛНО ЗДРАВЉЕ

Број: 3251

Дана: 15.09.2025. године

Београд, Милана Кашанина бр. 3

На основу члана 7. Посебног колективног уговора за здравствене установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе ("Сл. гласник РС" бр. 96/2019. и 58/2020 – Анекс 1. и чланова 17. и 21. став 3. Статута Института за ментално здравље, дана 15.09.2025. године доноси се следећа:

Одлука

о расписивању јавног огласа за пријем у радни однос на НЕОДРЕЂЕНО време, са пуним радним временом, за послове:

1. ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР – 1 извршилац:

Опис послова: израђује годишњи план рада и финансијски план као и анализе (месечно, квартално, годишње) и прати њихово извршење; утврђује финансијски резултат организационих јединица и даје предлог и анализу интерних цена услуга; ради све статистичке извештаје и учествује у изради и примени општих аката у економско-финансијској области и анализи њиховог извршења; доставља све потребне податке за припрему и спровођење поступака јавних набавки; учествује у годишњем попису имовине у Институту; планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова; развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању; развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу; прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада; Припрема финансијски план и учествује у процедури уговарања и реализацији пројекта; израђује предлог буџета и учествује у процедурама уговарања и реализацији предвиђеног буџета; анализира и даје предлоге за увећање буџета; даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; припрема опште и појединачне акте, документа у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама; контролише преузимање обавеза за реализацију расхода; учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна); контролише трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна и финансирања; обезбеђује примену закона из области свог рада; прати усаглашавање потраживања и обавеза; контролише припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама, контролише преузимање обавеза за реализацију расхода, као и усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником, прати усаглашавање потраживања и обавеза. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора Института. Пробни рад у трајању од 6 месеци.

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.
- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства;
- здравствена способност утврђена од стране надлежног здравственог органа.

2. САМОСТАЛНО ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК – 1 извршилац:

Опис посла: прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; проверава исправност финансијско – рачуноводствених образаца; припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава; врши билансирање прихода и расхода

(месечно, квартално и годишње); врши билансирање позиција биланса стања; израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама; води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; обавља обрачуне и реализује девизна плаћања; води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; евидентира пословне промене; припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; чува и архивира помоћне књиге и евиденције; припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; контира и књижи набавску основних средстава и ситног инвентара на основу књиговодствене документације; врши обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; контира и књижи улаз и излаз материјала на основу књиговодствене документације; учествује у изради периодичног и завршног рачуна; учествује у вршењу годишњег пописа имовине у Институту; врши припрему пописа и пописних листа а по извршеном попису утврђује вишкове и мањкове основних средстава и ситног инвентара; контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење; Одговоран је за законито и тачно књижење свих књиговодствених промена; књижи на основу исправних исконтираних налога за књижење и то у вредносним и робним јединицама хронолошки и системски; води евиденцију и доставља извештаје надлежним организацијама и заводу за статистику о медицинској опреми од националног значаја. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора Института. Пробни рад у трајању од 6 месеци.

Услови:

- Високо образовање;

- на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10 септембра 2005 године;

- на основним студијама у трајању до 3 године по пропису које је уређивао високо образовање до 2005. године

изузетно:

- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места

- знање рада на рачунару

- најмање једна година радног искуства

- здравствена способност утврђена од стране надлежног здравственог органа

3. ФАРМАЦЕУТСКИ ТЕХНИЧАР – 1 извршилац

Опис посла: Врши пријем лекова, медицинских средстава и дијететских суплемената и других производа. Проверава исправност, количину и рок употребе при пријему. Спроводи адекватан начин чувања, складиштења, уређења простора и распореда лекова. Спроводи дефектирање лекова, медицинских средстава и дијететских суплемената и других производа. Правилно одлаже фармацеутски отпад. Учествује у планирању и набавци лекова и медицинског материјала. Врши административну обраду података о набављеним лековима и медицинским средствима. Сарађује са одговорним медицинским сестрама-техничарима других организационих јединица Института и главном медицинском сестром-техничарем Института. Пријављује сумњу на злостављање и занемаривања деце и адолесцента, насиља у породици и насиља према старим лицима према важећим процедурама Института. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора Института.

Услови: Средње образовање

○ стручни испит;

○ лиценца;

○ најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању (документовано радном књижицом или изводом из ПИО Фонда);

○ здравствена способност утврђена од стране надлежног здравственог органа

4. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У ОСТАЛИМ СТАЦИОНАРНИМ УСТАНОВАМА КОЈЕ ОБАВЉАЈУ ПСИХИЈАТРИЈСКУ ДЕЛАТНОСТ – 1 извршилац

Опис посла: Планира и пружа услуге здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију. Обавља медицинске мере код болесника у поступку неге, терапије, дијагностике и рехабилитације. Примењује прописану терапију и контролише узимање лекова. Врши припрему болесника и асистира лекару при интервенијама. Учествоје у пријему болесника, визити, посматра пацијента и обавештава лекара о стању пацијента. Прати опште стање пацијента, мери и евидентира виталне функције и др. показатеље. Припрема простор, медицинску опрему, инструменте и материјал за рад. Спроводи мере за спречавање интрахоспиталних инфекција. Учествоје у набавци потребног материјала. Одлаже и уклања медицинских отпадна прописани начин. Пријављује сумњу на злостављање и занемаривања деце и адолесцента, насиља у породици и насиља према старим лицима према важећим процедурама Института. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора Института.

Услови: Средње образовање

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању (документовано радном књижицом или изводом из ПИО Фонда);
- здравствена способност утврђена од стране надлежног здравственог органа

Заинтересовани кандидати подносе: пријаву на јавни оглас - молбу, радну биографију, фотокопију дипломе о завршеној школи и доказ о радном искуству (радна књижица или извод из ПИО Фонда), Јавни оглас ће бити објављен на сајту Националне службе за запошљавање, сајту Министарства здравља, огласној табли и интернет страници Института за ментално здравље. Тражена документација се подносе у неоввереним фотокопијама.

Изабрани кандидати дужни су у року од 3 (три) дана од дана објављивања одлуке о избору доставе документа у оригиналу или у овереним фотокопијама: диплома, доказ о радном искуству (радна књижица или извод из ПИО Фонда), прочитану личну карту, прочитану картицу здравственог осигурања, копију текућег рачуна, као и уверење о здравственој способности утврђено од стране надлежног здравственог органа.

Одлука о избору кандидата ће бити објављена на сајту Института за ментално здравље www.imh.org.rs и неће се достављати учесницима огласа.

Рок за подношење пријава је 8 (осам) дана од дана објављивања на сајту Националне службе за запошљавање. Непотпуне и неблагоприятне пријаве неће се разматрати.

Пријаве доставити на адресу: Институт за ментално здравље, Милана Кашанина бр. 3, Београд, са назнаком: "За јавни оглас" или предати лично у писарници Института.

ВД Заменика директора
Института за ментално здравље
Проф. др. Мило Милевић, спец. психијатрије

