

ИНСТИТУТ ЗА ЈАВНО ЗДРАВЉЕ НИШ

Бр. 07-334

22.01. 2015 год.

Ниш, Булевар др Зорана Ђинђића 50

Na osnovu čl.7. Posebnog kolektivnog ugovora za zdravstvene ustanove čiji je osnivač Republika Srbija, autonomna pokrajina i jedinica lokalne samouprave (Sl.glasnik RS br.1/2015) i Odluke v.d.direktora Instituta za javno zdravlje Niš br.07-319 od 21.01.2015.godine, raspisuje se

## JAVNI OGLAS

### za zasnivanje radnog odnosa na određeno vreme

#### I

Institut za javno zdravlje Niš raspisuje javni oglas za zasnivanje radnog odnosa na određeno vreme do godinu dana, zbog povećanog obima poslova, za rad sa punim radnim vremenom na sledećim poslovima:

1. Doktor medicine – 1 izvršilac
2. Diplomirani pravnik – 1 izvršilac
3. Tehničar (u Odeljenju za humanu ekologiju) – 1 izvršilac
4. Administrativni radnik – 1 izvršilac
5. Magacioner – 1 izvršilac
6. Radnik na održavanju higijene – 1 izvršilac

#### II

Opis poslova i uslovi za rad na tim poslovima:

##### **Za radno mesto pod rednim brojem 1.**

Po nalogu direktora Instituta raspoređen je na radu u Centru u skladu sa potrebama Instituta i Centra. Radi po stručnim uputstvima načelnika Centra i šefova odseka, a u saradnji i pod neposrednom kontrolom lekara specijaliste zaposlenog na Centru obavlja sve poslove iz domena doktora medicine. Pod neposrednim nadzorom načelnika Centra, odnosno šefova odseka radi na svom stručnom usavršavanju. Radi i druge poslove koje mu poveru šefovi odseka i načelnik Centra. Za svoj rad odgovoran je Direktor Instituta i Načelniku centra.

Za vršenje ovih poslova radnik treba da ispunjava sledeće uslove:

- Medicinski fakultet, obavljen lekarski staž i položen stručni ispit (VII stepen stručne spreme).

##### **Za radno mesto pod rednim brojem 2.**

Obavlja stručne poslove u vezi sa sprovođenjem postupka javnih nabavki. Sprovodi postupak javnog oglašavanja i sa odgovarajućim službama priprema odgovarajuću dokumentaciju. Učestvuje u izradi izveštaja o dodeli ugovora o javnim nabavkama najboljem ponuđaču, obaveštavanju ponuđača kojima je ponuda odbijena, kao i u isticanju obaveštenja u Službenom glasniku o ponuđaču sa kojim treba da se zaključi ugovor. Učestvuje u izradi ugovora o javnim nabavkama. Obavlja stručne poslove u postupku materijalne i disciplinske odgovornosti radnika. Učestvuje u

sačinjavanju ugovora sa korisnicima Instituta. Po ovlašćenju direktora zastupa Institut pred pravosudnim organima. Odgovoran je za pravilnu primenu propisa koji su u vezi sa radom Instituta. U svom radu primenjuje dokumentovane postupke sa opisom radnih aktivnosti i standarde kvaliteta. Obavlja i druge poslove iz domena svoje stručnosti. Za svoj rad odgovoran je šefu odeljenja, Savetniku direktora za ekonomsko-finansijske, pravne i tehničke poslove i direktoru Instituta.

Za vršenje ovih poslova radnik treba da ispunjava sledeće uslove:

- završen Pravni fakultet ( VII – stepen stručne spreme) najmanje jedna godine radnog iskustva u struci.

### **Za radno mesto pod rednim brojem 3:**

Vrši uzimanje uzoraka, potrebna anketiranja i merenja za ispitivanje higijenskih uslova i zagađenja životne sredine. Radi na poslovima ispitivanja i praćenja zagađenja vazduha, površinskih i otpadnih voda u komunalnoj i radnoj sredini. Postavlja i pušta u rad protočne aparate za uzorkovanje vazduha, radi na njima i održava ih u ispravnom stanju. Predlaže popravke aparata. Beleži sve potrebne podatke za određivanje koncentracije gasova, pare i aerosola. Vrši ispitivanje svih potrebnih parametara prilikom uzimanja uzoraka ili merenja na terenu. Sakuplja rezultate analiza, obrađuje ih i beleži u odgovarajuće kartone ili formulare za izradu izveštaja. Radi na prijemu uzoraka i izdavanju rezultata. Vodi računa o kompletnoj dokumentaciji, kartoteci i priprema materijal za završni izveštaj. Obračunava rezultate izvršenih merenja i ispitivanja i u saradnji sa lekarom tehničku obradu materijala za izveštaj. Vodi računa o opremi sa kojom radi, predlaže popravke i nabavku materijala i opreme. Vrši pripremu za terenske izlaske. Sarađuje sa radnicima na Odeljenju i Centru. Primenjuje dokumentovane postupke sa opisom radnih aktivnosti i primene standarda kvaliteta. Radi na svom stručnom usavršavanju. Vozi službena kola za terenski rad. Radi i druge poslove iz domena svoje stručnosti po naređenju šefa Odeljenja. Za svoj rad odgovoran je šefu Odeljenja i načelniku Centra.

Za vršenje ovih poslova radnik treba da ispunjava sledeće uslove:

- medicinska škola, smer sanitarni tehničar (IV stepen stručne spreme),
- hidrograđevinski tehničar (IV stepen stručne spreme),
- srednja škola ( IV stepen stručne spreme),
- vozač «B» kategorije.

### **Za radno mesto pod rednim brojem 4.**

Vodi delovodnik, popisuje akta, račune, i vodi druge knjige vezane za prijem i ekspediciju pošte. Redovno i uredno vodi knjigu za poštu. Arhivira završene predmete. Stara se o štambilju, pečatu i drugim žigovima Instituta. Vodi knjigu faktura ulaznih i izlaznih. Vodi knjigu putnih naloga. Odgovoran je za blagovremenu ekspediciju pošte. Obavlja poslove telefoniste na telefonskoj centrali Instituta. Stara se da telefonska centrala bude uvek u ispravnom stanju, kao i da bude zaključana posle radnog vremena. Vodi evidenciju o radnom vremenu radnika Odeljenja. U svom radu primenjuje dokumentovane postupke sa opisom radnih aktivnosti i standarde kvaliteta. Obavlja i druge poslove iz domena svoje stručnosti po alogu, šefa odeljenja i savetniku direktora za finansijske i pravne poslove.

Za vršenje ovih poslova radnik treba da ispunjava sledeće uslove:

- srednja škola ( IV ili III stepen stručne spreme).

### **Za radno mesto pod rednim brojem 5.**

Vodi magacin hemikalija, laboratorijskog materijala, sitnog inventara, kancelarijskog materijala, autodelova i ostalog potrošnog materijala, prima robu, svrstava je po grupama i nameni. Vodi kartoteku svih vrsta materijala na zalih, prima trebovanja od ovlašćenih lica sa sektora i Službe za zajedničke nemedicinske poslove i izdaje im robu. Dužan je da na osnovu primljenih trebovanja da nabavljaču narudžbenicu radi nabavke robe koja se nalazi u magacinu. Prilikom prijema robe vrši vrši računsku i količinsku kontrolu robe, kojom prilikom piše nalog o ulasku robe u magacin koji se daje materijalnom knjigovođi na knjiženje. Prilikom izdavanja robe piše nalog o izlasku robe iz magacina koji se takođe u jednom primerku dostavlja knjigovodstvu na knjiženje. Mesečno sastavlja izveštaje o ulazu i izlazu robe i prilikom prijema robe dužan je da dostavnice koje idu uz robu dostavi likvidatoru. Primenjuje dokumentovane postupke sa opisom radnih aktivnosti i primene standarda kvaliteta Obavlja i sve druge poslove koji su vezani sa magacinom. Za svoj rad odgovoran je pomoćniku direktora za kvalitet i direktoru Instituta.

Za vršenje ovih poslova radnik treba da ispunjava sledeće uslove:

- srednja škola IV stepen stručne spreme).

### **Za radno mesto pod rednim brojem 6.**

Čisti radne prostorije Instituta. Čisti podove, plakare, stepeništa, holove i obavlja i druge poslove vezane za čišćenje prostorija Instituta. Pere pločice, futere, prozore, stolove, zavese, stolice, vrata i ostali nameštaj Instituta. U prostorijama u kojima se nalazi parket vrši čišćenje i glačanje istog. Trese tepihe, staze, čisti i pere itisone i tepisone. Prima materijal od nabavljača, riba i održava prostorije u čistom stanju. Obavlja i druge poslove vezane za čišćenje prostorija u Institutu. Po potrebi, a po nalogu direktora obavlja poslove održavanja higijene i u drugim organizacionim jedinicama, kao i poslove održavanje kruga Instituta.

Za vršenje ovih poslova radnik treba da ispunjava sledeće uslove:

- završena osmogodišnja škola (II stepen stručne spreme).

Pored navedenih posebnih uslova, za rad na poslovima pod rednim brojevima 1,2,3 i 5 potrebno je i poznavanje rada na računaru (Word i Excel). Kandidati treba da ispunjavaju i opšte uslove za zasnivanje radnog odnosa propisane Zakonom.

## **III**

Uz prijavu, u kojoj treba da navedu posao za koji se prijavljuju, kraću biografiju, adresu i telefon za kontakt, kandidati su dužni da prilože sledeće dokaze:

- diplomu o stečenoj stručnoj spreml koja je navedena kao uslov za rad na poslovima za koje se prijavljuje, a za poslove pod rednim brojem 6. svedočanostvo o završenoj osmogodišnjoj školi (overenu fotokopiju)
- uverenje o položenom stručnom ispitu-za poslove pod rednim brojem 1 (overenu fotokopiju)
- potvrdu odnosno drugi dokaz o radnom iskustvu u struci – samo za poslove pod rednim brojem 2 (original ili overenu fotokopiju)
- overenu fotokopiju vozačke dozvole – samo za poslove pod rednim brojem 3
- izvod iz matične knjige rođenih, a u slučaju promene prezimena izvod iz

matične knjige venčanih odnosno drugi dokument o toj promeni (overenu fotokopiju)

- uverenje o državljanstvu- ne starije od 6 meseci (overenu fotokopiju)
- fotokopiju očitane lične karte.

Pre zasnivanja radnog odnosa, izabrani kandidati će biti u obavezi da prilože još i:

- uverenje o zdravstvenoj sposobnosti za rad na poslovima za koje se prijavljuju- ne starije od 6 meseci, u originalu.

#### IV

Rok za podnošenje prijave je 8 dana od dana objavljivanja oglasa na portalu Nacionalne službe za zapošljavanje i na sajtu Ministarstva zdravlja Republike Srbije. Prijave se mogu poslati poštom na adresu: Institut za javno zdravlje Niš, Bulevar dr Zorana Đinđića 50, 18 000 Niš, sa naznakom: „Prijava po oglasu za prijem u radni odnos“, ili se mogu predati neposredno u pisarnici Instituta na navedenoj adresi. Neblagovremene i nepotpune prijave neće se razmatrati.

*O.K.*

v.d.Direktora  
Instituta za javno zdravlje Niš  
Prof.dr Branislav Tiodorović

