На основу члана 7. став 1. тачка 3. и члана 8. Посебног колективног уговора за здравствене установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединиица локалне самоуправе (,,Сл. гласник РС“, бр. 96/2019 и 58/2020-Анекс), члана 19. Статута Дома здравља, у складу са Кадровским планом Министарства здравља за Дом здравља Дољевац за 2024. годину број: 112-01-86/2024-02 од 22. априла 2024. године, Инструкцијом Министарства здравља број: 120-01-151/2020-02 од 30. јула 2025. године и Одлуком директора Дома здравља „Дољевац“ из Дољевца број: 536/2025 од 7. августа 2025. године, расписује се:

*О  Г  Л  А  С*

**ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС СА ПУНИМ РАДНИМ ВРЕМЕНОМ ЗБОГ ЗАМЕНЕ ДУЖЕ ОДСУТНЕ ЗАПОСЛЕНЕ, НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ, НАЈДУЖЕ ДО 28. ФЕБРУАРА 2026. године, за следеће радно место:**

* **Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове** – **1** **(један) извршилац** у Служби за правне, економско – финансијске, техничке и друге сличне послове.

Поред услова утврђених чланом 24. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/2017 - Одлука УС, 113/2017 и 95/2018-Аутентично тумачење) кандидати треба да испуњавају и услове прописане Правилником о организацији и систематизацији радних задатака Дома здравља “Дољевац“ из Дољевца.

Опис послова за наведено радно место је утврђен Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и послова Дома здравља „Дољевац“: Спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа, води управни поступак из делокруга рада, припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова, припрема документацију, у сарадњи са правобраниоцем израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима, води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова, припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова, даје стручну подршку у процесу формирања планова рада, даје стручну подршку у области канцеларијског пословања, прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката, учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа и процедури избора, израђује решења, изјаве, сагласности, потврде, уверења и слично, прати правне прописе и води евиденцију измена одговарајућих прописа, решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима, израђује уговоре, учествује у праћењу њихове реализације и предлаже правне мере, обавља кадровске послове, обавља имовинско-правне послове, обавља послове јавних набавки и израђује уговоре по окончаним поступцима јавних набавки, спроводи набавке на које се Закон не примењује, пружа стручну помоћ у раду комисија и стручних тела, припрема материјал и води записнике са седница Управног и Надзорног одбора, заступа Дом здравља пред судом по овлашћењу директора, даје стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно-правних односа, води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа, учествује у изради плана стручног усавршавања, води матичну књигу запослених, израђује општа акта и прати њихову примену, за свој рад одговара директору и Управном одбору.Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ  за заснивање радног односа:

- 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 или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.године);

- Завршен Правни факултет;

- Знање рада на рачунару;

- најмање 1 (једна) година радног искуства у струци;

- возачка дозвола ,,Б” категорије.

Кандидат је дужан да уз пријаву на овај оглас достави следећа документа:

-   оверену фотокопију дипломе о стручној спреми,

-   доказ о досадашњем радном искуству,

-   фотокопију личне карте,

-   оригинал уверења о држављанству,

-    оригинал Извода из матичне књиге рођених и матичне књиге венчаних (ако је кандидат променио презиме)

-   кратку биографију са адресом и контакт телефоном.

Приликом заснивања радног односа кандидат је дужан да достави лекарско уверење као доказ о здравственој способности за послове за које се заснива радни однос.

Пријавом на оглас кандидат даје своју сагласност за обраду података о личности у сврхе избора за пријем у радни однос на одређено време због замене дуже одсутне запослене до 28. фебруара 2026. године. Подаци се не могу користити у друге сврхе. Подацима рукује и исте обрађује надлежна служба за кадрове у Дому здравља „Дољевац“.

Пријаве и доказе о испуњењу услова кандидати могу предати непосредно, лично у Дому здравља „Дољевац“, или послати поштом на адресу: Дом здравља „Дољевац“ улица др Михајла Тимотијевића број 6, 18410 Дољевац, са назнаком „Пријава за конкурс за правника на одређено време због замене дуже одсутне запослене до 28. фебруара 2026. године“.

Рок за подношење пријава је 8 дана од дана објављивања конкурса код Националне службе за запошљавање и на интернет страници Министарства здравља Републике Србије.

Неблаговремене и непотпуне пријаве на конкурс неће бити узете у разматрање.

На разговор могу бити позвани само кандитати који уђу у ужи избор.

ДОМ ЗДРАВЉА “ДОЉЕВАЦ“

Директорка, др Весна Златановић Митић