

ИНСТИТУТ ЗА МЕНТАЛНО ЗДРАВЉЕ

Број: 3784

Дана: 18.11.2024. године

Београд, Милана Кашанина бр. 3

На основу члана 7. Посебног колективног уговора за здравствене установе чији је оснивач Република Србија ("Сл. гласник РС" бр. 96/2019.") и члана 17. Статута, в.д. директора Института за ментално здравље дана 18.11.2024. године доноси

Одлуку о расписивању јавног огласа за пријем у радни однос:

1. На НЕОДРЕЂЕНО време:

- САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК – 1 извршилац,

Опис послова: 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.

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 од најмање три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Изузетно:

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

Додатна знања / испити / радно искуство / здравствена способност:

- знање рада на рачунару
- најмање једна година радног искуства
- здравствена способност утврђена од стране надлежног здравственог органа

- ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР у Кабинету за образовну делатност у оквиру Службе за научно – страживачку и образовну делатност – 1 извршилац

Опис послова: комуникација са странкама путем телефона; спроводи странке према протоколу; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; пружа подршку у обради података из делокруга рада; обавља административне послове који се односе на едукативне активности и евиденцију учесника у едукацијама; обавља административне послове који се односе на делатност Кабинета; учествује у организацији за одржавање наставе за студенте, додипломске и последипломске наставе, као и едуканте на семинарима; учествује у организацији одржавања Лекција Института; учествује у организацији одржавања свих стручних манифестација које се организују у Институту; обавља послове издавања сертификата; учествује у припремању документације за Акредитацију. 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, шефа Службе и директора Института. Пробни рад у трајању од 3 месеца.

Услови: - средње образовање;
изузетно:

- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе

Додатна знања / испити / радно искуство / здравствена способност:

- знање рада на рачунару;
- здравствена способност утврђена од стране надлежног здравственог органа.

2. на ОДРЕЂЕНО време, са пуним радним временом, на замени привремено одсутне запослене, за послове:

- ПСИХОЛОГА У ОСТАЛИМ СТАЦИОНАРНИМ УСТАНОВАМА КОЈЕ ОБАВЉАЈУ ПСИХИЈАТРИЈСКУ ДЕЛАТНОСТ – 1 извршилац

Опис послова: Обавља сложенију психодијагностичку процену пацијента, примењујући психолошки интервју, психолошке тестове и упитнике. Примењује тестове за процену интелигенције, тестове за процену когнитивних функција личности, упитнике и тестове личности, као и технике за процену специфичних и сложених психопатолошких поремећаја. Анализира добијене податке и пише психолошки налаз и мишљење. Учествује у раду стручног тима на нивоу организационе јединице и Клинике. Обавља психолошко саветовање и психотерапију, у складу са својим образовањем. Према потреби, води групе са пацијентима и њиховим породицама. 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:

- високо образовање;
- на студијама другог степена (мастер академске студије) 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.
- здравствена способност утврђена од стране надлежног здравственог органа.

Заинтересовани кандидати подносе: пријаву на јавни оглас - молбу, радну биографију, фотокопију дипломе о завршеној школи.

Јавни оглас ће бити објављен на сајту Националне службе за запошљавање, сајту Министарства здравља, огласној табли и интернет страници Института за ментално здравље.

Тражена документа се подносе у неовереним 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), 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 неблаговремене 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 писарницу Института.



ВД Директора

Проф. др Милица Пејовић-Милованчевић