Здравствена установа Дом здравља Свилајнац, ул.Краља Петра Првог бр.47, 35210 Свилајнац, на основу члана 7. тачка 1. став 3 Посебног колективног уговора за здравствене установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе (\*Службени гласник РС\* бр. 96/2019 и 58/2020), члана 24.Статута ДЗ Свилајнац, Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова радних места у ДЗ Свилајнац, Кадровског плана Министарства здравља за Дом здравља Свилајнац број: 112-01-64/2023-02 од 23.05.2023.године и закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава бр.112-508/2024 од 30.01.2024.године, Одлуком В.д.директора бр.389-1/24  од  19.04.2024. године, р а с п и с у ј е :

**Ј А В Н И О Г Л А С**

**за пријем у радни однос на неодређено време**

**1 (једног) извршиоца** са пуним радним временом **на пословима:**

**ДИПЛОМИРАНОГ ПРАВНИКА ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**

**--Услови за заснивање радног односа** јесу општи услови за заснивање радног односа утврђени Законом о раду (\*Службени гласник РС\* бр.24/2005...113/2017) и посебни услови утврђени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова радних места у Дому здравља Свилајнац.

**- Стручна спрема, образовање:**

**Високо образовање у звању дипломираног правника:**

- на основним академским студијама или специјалистичким струковним студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова 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.

**- Додатна знања, испити и радно искуство:**

- сертификат за службеника за јавне набавке.

- **Опис послова:**

- 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, 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 стручна подршку у процесу формирања планова рада; даје стручну подршку у области канцеларијског пословања, припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку; спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану; учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије; прави план прећења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама; припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада, припрема документацију и неопходне информације за израду годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; води евиденције у складу са прописима, по окончању јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; издаје потрошни и други материјал и води потребне евиденције; прикупља и обрађује потребне податке за набавку основних средстава; учествује у спровођењу набавке ситног инвентара; прима документацију и евидентира, разврстава, дистрибуира, контролише исправност и архивира документацију у поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; припрема податке за израду извештаја о спровођењу јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; води евединцију јавних набавки и ажурира податке у одговарајућим базама.

**Кандидат је обавезан да уз пријаву на овај оглас као доказ достави у оригиналу или овереној копији следећа документа:**

     - диплому о завршеном Правном факултету,

* Сертификат за службеника за јавне набавке
* Извод из матичне књиге рођених
* Извод из матичне књиге венчаних (ако је кандидат променио презиме)
* Уверење о држављанству РС
* Очитану личну карту или копију личне карте

**Кандидат прилаже и кратку пословну биографију са обавезним контакт подацима (е-маил и-или број мобилног телефона)**

**-Изабрани кандидат дужан је да у року од 8 дана, од дана када је обавештен о избору, достави документацију потребну за заснивање радног односа:**

-Лекарско уверење као доказ о здравственој способности за послове за које заснива радни однос,

-Доказ да се против кандидата не води кривични поступак, да оптужница није ступила на правну снагу и да није покренута истрага (уверење надлежног суда)

-Уверење да кандидат није осуђиван за кривична дела која га чине неподобним за рад у здравственој установи (уверење надлежне полицијске управе или полицијске станице)

        Пријаву на оглас кандидат даје своју сагласност за обраду података о личности у сврху избора за пријем у радни однос. Подаци се не могу користити у друге сврхе. Подацима рукује и податке обрађује Дом здравља Свилајнац.

**Оглас објавити на интернет страници Министараству здравља и интернет страници Дома здравља Свилајнац.**

       Пријаву и потребну документацију доставити у затвореној коверти, преко писарнице Правне службе ДЗ Свилајнац или поштом на адресу: **Дом здравља Свилајнац, ул.Краља Петра Првог бр.47, 35210 Свилајнац, са назнаком: \*Пријава на јавни оглас\*.**

**Рок за подношење пријаве је осам дана од дана објављивања огласа на интернет страници Министарства здравља.** Непотпуне и неблаговремене пријаве неће се разматрати.

Одлука о избору биће објављена на интернет страници Дома здравља Свилајнац  [**http://dzsvilajnac.com**](http://dzsvilajnac.com) у року до 30 дана од дана истека рока за пријаву кандидата.

Контакт телефон је **035 / 321 105.**

Дом здравља Свилајнац

Мр сци.др Вера Бранисављевић с.р.

В.д.директор