

## ИНСТИТУТ ЗА МЕНТАЛНО ЗДРАВЉЕ

Број: 1079

Дана: 06.04.2023. 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."), а на основу сагласности Министарства здравља бр. 112-01-47/2023-02 од 27.03.2023. године и закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 бр. 112-759/2023. од 30.01.2023. године и члана 17. Статута, вд директора Института за ментално здравље дана 06.04.2023. године доноси одлуку о расписивању

### Јавног огласа за пријем у радни однос На НЕОДРЕЂЕНО време за радно место САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК 1 извршилац, са пуним радним временом

**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.

Пробни рад у трајању од 6 месеци.

#### Услови:

- високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСП бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године,
- на основним студијама у трајању до 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

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

Заинтересовани кандидати подносе: пријаву на јавни оглас - молбу, радну биографију, фотокопију дипломе о завршеној школи, 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 документа се подносе у неовереним фотокопијама.**

Изабрани кандидат дужан је у року од 3 (три) дана од дана објављивања одлуке о избору достави документа у оригиналу или у овереним фотокопијама: диплома о стеченом образовању, доказ о радном искуству (радна књижица или извод из ПИО Фонда), уверење о здравственој способности утврђено од стране надлежног здравственог органа и личну карту.

Одлука о избору кандидата ће бити објављена на сајту Института за ментално здравље [www.imh.org.rs](http://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 знаком: "За јавни оглас" или предати лично у писарницу Института.



ВД Директора

Проф. др Милица Пејовић-Милованчевић

Ms