ИНСТИТУТ ЗА МЕНТАЛНО ЗДРАВЉЕ
Број: 3844/1
Дана: 16.10.2026. године
Б е о г р а д, Милана Кашанина бр. 3

На основу члана 7. Посебног колективног уговора за здравствене установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе ("Сл. гласник РС" бр. 96/2019. и 58/2020 – Анекс I) и члана 17. Статута Института за ментално здравље, дана 16.10.2026. године доноси се следећа:

Одлука
о расписивању јавног огласа за пријем у радни однос на ОДРЕЂЕНО време
док траје суспензија тачке 3. кадровских планова здравствених установа
или до повратка запослене на рад
за послове САМОСТАЛНО ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК
у Одсеку за финансијско – рачуноводствене послове – 1 извршилац

Опис посла: 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 и 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 обавеза; 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 до 3 године по пропису које је уређивало високо образовање до 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

Пријем кандидата биће у складу са Инструкцијом Министарства здравља Републике Србије број: 120-01-151/2020-02 о реализацији тачке 3. кадровских планаова здравствених установа из Плана мреже здравствених установа, односно док траје суспензија тачке 3. кадровских планова или до повратка запослене на рад.

Заинтересовани кандидати подносе: пријаву на јавни оглас - молбу, радну биографију, фотокопију дипломе о завршеној школи и доказ о радном искуству. Јавни оглас ће бити објављен на сајту Националне службе за запошљавање, сајту Министарства здравља 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 да достави документа у оригиналу или у овереним фотокопијама: диплома, доказ о радном искуству (радна књижица или извод из ПИО Фонда), очитану личну карту, очитану картицу здравственог осигурања, копију текућег рачуна, као и уверење о здравственој способности утврђено од стране надлежног здравственог органа. Непотпуне и неблаговремене пријаве неће се разматрати.
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.
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
Института за ментално здравље
Проф. др Чедо Миљевић

Обрадила:
Биљана Новковић