**ЗДРАВСТВЕНИ ЦЕНТАР ВРАЊЕ**

**Број: 01-6168**

**Датум: 30.07.2021.године**

**Врање**

На основу члана 7. до 9. Посебног колективног уговора за здравствене установе чији је оснивач Репбублика Србија, аутономна покрајина и јединца локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ бр. 96/19 и 58/20 – Анекс I), Кадровског плана за Здравствени центар Врање бр.112-01-31/2020-02 од 09.04.2020.године и допуне истог 112-01-31/2020-02 од 24.12.2020 године и Одлуке  вд директора Здравственог центра Врање бр 01-6167 од 30.07.2021. године, в.д.директора Здравственог центра Врање, расписује

**О Г Л А С**

за пријем у радни однос на **одређено** време, са пуним радним временом за следеће радно место:

1 **Референт за правне, кадровске и административне послове, 1 (један) извршилац**, у Одељењу за правне послове Здравственог центра Врање, ради замене привремено одсутног радника до његовог повратка на рад са боловања.

***Услови:*** средње образовање, знање рада на рачунару

***Опис послова:***према измени и допуни правилника о организацији  и  систематизацији послова Здравственог центра Врање члан 28. тачка 3.1.7.

прикупља, уређује и контролише податке неопходне за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;

– врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;

– учествује у припреми потврда и уверења;

– учествује у припреми решења и налога;

– учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа и процедури избора;

– води и ажурира персонална досијеа и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;

– саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;

– прати правне прописе и води евиденцију измена одговарајућих прописа;

– води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;

– припрема материјал за састанке и води записнике са састанака.

врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру;

– обавља административне послове у вези са кретањем предмета;

– води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;

– врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;

– пружа подршку припреми и одржавању састанака;

– припрема и умножава материјал за рад;

– води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;

– води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.

**Заинтересовани кандидати подносе:**

* Пријаву на оглас са кратком биографијом и контакт телефоном
* Фотокопија личне карте или очитане податке са личне карте, уколико је чипована
* Оверену фотокопију дипломе
* Фотокопију извода из матичне књиге венчаних (уколико је презиме кандидата различито на дипломи или на неком од приложених докумената)

Пријавом на оглас кандидат даје своју сагласност за обраду података о личности у сврхе избора за пријем у радни однос. Подаци се не могу користити у друге сврхе.

Изабрани кандидати пре заснивања радног односа дужни су да доставе лекарско уверење као доказ о здравственој способности за послове за које се заснива радни однос.

Рок за подношење пријава **8 дана** од дана објављивања на web страници Министарства здравља Републике Србије.

Кандидати који се благовремено јаве на оглас са потпуном конкурсном документацијом и који испуњавају услове огласа могу бити позвани на разговор, ради пружања додатних информација, које могу бити важне за доношење одлуке за пријем у радни однос.

Кандидатима који не буду изабрани, враћа се конкурсна документација уз одлуку о избору кадидата, на адресу коју буду приложили у пријави.

Избор кандидата вршиће се у складу са чл. 6 и 7. Правилника о процедури заснивања радног односа у Здравственом центру Врање број 02-5308/5 од 23.10.2018.године.

Коначну одлуку о избору кандидата доноси директор Здравственог центра Врање.

Непотпуне и неблаговремене пријаве неће се разматрати.

Пријаву доставити у затвореној коверти са назнаком **„за оглас број 37"**  у писарници, на адресу :

**Здравствени центар Врање**

**Јована Јанковића Лунге бр.1**

**17500 Врање**

**В.Д. ДИРЕКТОРА**

**ЗДРАВСТВЕНОГ ЦЕНТРА ВРАЊЕ**

**Др Љиљана Антић**