На основу члана 7. Посебног колективног уговора за здравствене установе чији је оснивач Републикa Србија, Аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе

**СПЕЦИЈАЛНА БОЛНИЦА ЗА ПЛУЋНЕ БОЛЕСТИ "ОЗРЕН"СОКОБАЊА**

**насеље Озрен бб**

**18230 Сокобања**

расписује

**ОГЛАС**

**за пријем у радни однос на одређено време oд шест месеци због повећаног обима посла, са пуним радним временом и то :**

**Дипломирани правник за правне кадровске и административне послове**

**-1 извршилац-**

**Услови за заснивање радног односа**:

- Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, 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;

-VII степен стучности дипломирани правник

**Опис посла**: проводи 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;

-води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о радуи 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;

-самостално израђује решења и уговоре из радног односа, пријаве и одјаве

радника и остала

докумнта из обалсти радних односа;

- води евиденцију свих запослених, кадровску евиденцију, евиденцију свих врста

одсуствовања, матичну књигу и бројно стање, евиденцију радног стажа и доставља

у вези с тим извештаје надлежним органима сходно важећим прописима као и

извештаје надлежним службама у болници;

-Саставља статистичке извештаје у вези радног односа;

-Спроводи административни поступак од одобрења до завршетка специјализације

лекара и другог стручног усавршавања и образовања;

-Припрема документацију и пријављивање полагања стручних и приправничких

испита радника болнице;

-Обавештава подносиоца захтева и молбе о одлукама директора у вези заснивања

радног односа;

-Припрема документацију из радног односа у вези припреме за одлазак у

инвалидску и старосну пензију као и у вези утврђивања професионалне болести;

-По налогу и одсуству Руководиоца правних, кадровских и административних

послова обавља

послове из области јавних набавки:

-израђује нацрте аката из области јавних набавки, објављује огласе и другу документацију из области јавних набавки на Порталу јавних набавки;

- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;

- Припрема уговоре из области јавних набавки;

-Припрема и доставља тромесечне извештаје Управи за јавне набавке;

-Врши друге послове из области јавних набавки;

За свој рад одговара руководиоцу правних, кадровских и административних

послова и директору болнице.

**Докази о испуњености услова**

* Пријаву на конкурс са кратком биографијом, бројем телефона и адресом
* Оверену фотокопију дипломе о завршеном правном факултету

Пријаве кандидата које не садрже тражену документацију сматраће се непотпуним и неће бити разматране.

* Рок за подношење пријава на оглас је 8 дана од дана објављивања огласа, у листу "Послови" Националне службе за запошљавање. Пријаве које пристигну по истеку овог рока сматраће се неблаговременим и неће бити разматране. Контакт телефон 018/830-927
* Пријаве на оглас достављати у затвореним ковертама путем поште на адресу Специјална болница за плућне болести "Озрен" Сокобања насеље Озрен бб 18230 Сокобања, уз напомену "пријава на оглас за правника " или лично у просторијама Болнице.

**ВД.ДИРЕКТОР БОЛНИЦЕ "ОЗРЕН"СОКОБАЊА**

Др. Михајло Јовановић