



КЛИНИКА ЗА ПСИХИЈАТРИЈСКЕ БОЛЕСТИ  
„Др Лаза Лазаревић“ Београд, Вишеградска  
26

CLINIC FOR MENTAL DISORDERS

„Dr Laza Lazarević“ Belgrade, Visegradska 26



АГЕНЦИЈА ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ  
ЗДРАВСТВЕНИХ УСТАНОВА СРБИЈЕ

e-mail: drlazal@eunet.rs www.lazalazarevic.rs tel:+381 11 3615-761, -760 fax:+381 11 3636-461

На основу члана 24. члана 26. и члана 27, члана 31. и члана 51. Закона о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 75/14 и 13/17 - одлука УС, 113/17 и 95/18 - аут. тумачење), члана 5. став 1., члана 7. став 1. тачка 3., члана 8. и члана 9. Посебног колективног уговора за здравствене установе чији је оснивач РС, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе (“Сл. гласник РС“ бр. 96/19 и 58/20 - Анекс I), Обавештења Министарства здравља РС број 112-01-00698/2024-02 од 15. јула 2024. године о сагласности Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава Закључком 51 број: 112-5677/2024 од 26. јуна 2024. године, Кадровског плана Клинике за психијатријске болести „Др Лаза Лазаревић“ Београд за 2024. годину број 000047855 2024 11900 002 002 113 002 од 19.01.2024. године, члана 22. Статута Клинике и Одлуке в.д. директора Клинике број 6111 од 18.07.2024. године, в.д. директора Клинике за психијатријске болести „Др Лаза Лазаревић“ (у даљем тексту: Клиника), дана 22. јула 2024. године, расписује:

## ЈАВНИ ОГЛАС

### I

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
КЛИНИКА ЗА ПСИХИЈАТРИЈСКЕ БОЛЕСТИ  
„Др ЛАЗА ЛАЗАРЕВИЋ“  
6230  
23 JUL 2024  
БЕОГРАД, Вишеградска 26

за заснивање радног односа на неодређено време, са пуним радним временом, расписивањем јавног огласа, на пословима:

### САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК - 1 (један) извршилац

#### 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 и води девизну благајну;
- 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;



- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
  - припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
  - контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење.
- обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства, начелника Одељења и помоћника директора за немедицинске послове, којима и одговара за свој рад, а према потребама процеса и организације рада у складу са радно-правним прописима и колективним уговорима

## II

Поред општих услова за заснивање радног односа утврђених законом, кандидат треба да испуњава и следеће посебне услове:

- високо образовање економске струке
- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Додатна знања/испити/радно искуство:

- најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању
- да није осуђиван
- да се против кандидата не води кривични поступак и да није подигнута оптужница, нити покренута истрага;

## III

Сви кандидати су дужни да уз пријаву на оглас приложе:

- кратку биографију (Curriculum Vitae) са адресом, контакт телефоном и e-mail адресом.

и следећу документацију у неовереним фотокопијама:

- диплома (уверење) о стеченом високом образовању
- доказ о радном искуству (најмање 6 месеци радног искуства) у звању самосталног финансијско-рачуноводственог сарадника (радна књижица или уговор о раду или уговор о радном ангажовању ван радног односа или потврда о раду у радном односу или потврда о радном ангажовању ван радног односа или други доказ о стеченом радном искуству)
- прочитана лична карта или фотокопија личне карте
- уверење о држављанству (не старије од 6 месеци)
- извод из матичне књиге рођених (трајни документ)
- извод из матичне књиге венчаних (уколико су дипломе или уверења издати на презиме које је кандидат променио приликом склапања брака)
- уверење да кандидат није осуђиван (не старије од 6 месеци)
- уверење да се против кандидата не води кривични поступак и да није подигнута оптужница нити да је покренута истрага (не старије од 6 месеци)

## IV

Оглас објавити на огласној табли Клинике, интернет презентацији Клинике, веб сајту Министарства здравља РС и огласним новинама Националне службе за запошљавање „Послови“.

## V

Рок за подношење пријава је 8 (осам) дана од дана објављивања огласа у огласним новинама Националне службе за запошљавање „Послови“.

Пријаве слати на адресу: Клиника за психијатријске болести „Др Лаза Лазаревић“, Вишеградска 26, Београд, са назнаком „за оглас за пријем у радни однос на неодређено време, са пуним радним временом, на пословима – САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК или лично доставити у Одељење правних, кадровских и административних послова Клинике.

Приложена конкурсна документација неће се враћати кандидатима.

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. Подацима рукује и податке обрађује Одељење правних, кадровских и административних послова Клинике за психијатријске болести „Др Лаза Лазаревић“ Београд.

## VI

Непотпуне и неблаговремене пријаве неће се разматрати.

Кандидати који су доставили благовремене и уредне пријаве на оглас могу бити позвани на разговор ради пружања додатних података који могу бити важни за одлуку о пријему (претходно искуство о раду, просечна оцена у току школовања, додатно образовање или оспособљеност, дужина трајања школовања, итд.).

## VII

Одлука о избору кандидата ће бити објављена на сајту Клинике за психијатријске болести „Др Лаза Лазаревић“ Београд, [www.lazalazarevic.rs](http://www.lazalazarevic.rs) и неће се достављати учесницима јавног огласа.

## VIII

Приликом заснивања радног односа изабрани кандидат је дужан да достави, у **ОРИГИНАЛУ ИЛИ ОВЕРЕНОЈ ФОТОКОПИЈИ** (оверене код јавног бележника) напред наведену документацију, као и фотокопију нечиповане личне карте или читану чиповану личну карту.

## IX

Пре ступања на рад изабрани кандидат је дужан да достави:

- фотокопију одјаве са претходног осигурања (М образац)

## X

Уговор о раду са изабраним кандидатом биће закључен по достављању докумената наведених у тачки VIII.



в.д. директора Клинике  
др Ненад Бјелица