

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ДОМ ЗДРАВЉА ТУТИН  
Број: 528  
14.03.2023 године  
ТУТИН

На основу чл.7.Посебног колективног уговора за здравствене установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр.96/19, 58/20 и 135/22), Кадровским планом Дома здравља Тутин за 2022 годину и Сагласности за ново запошљавање број 112-01-47/2023-02 од 6. фебруара 2023 године, в.д.директора Дома здравља Тутин расписује

## Ј А В Н И О Г Л А С

за пријем у радни однос на неодређено време са пуним радним временом:

1. дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, у одсеку за финансијску оперативу, у одељењу за економско-финансијске послове, у служби за опште,правне и економско-финансијске послове,
2. гинеколошко-акушерска сестра / бабица у ванболничком породилишту, у одељењу ванболничко породилиште са 10 постеља, у служби здравствене заштите жена.

Услови: Поред општих услова прописаних Законом о раду кандидат треба да испуњава и следеће услове:

1. за дипломираног економисту за финансијско-рачуноводствене послове, у одсеку за финансијску оперативу, у одељењу за економско-финансијске послове, у служби за опште,правне и економско-финансијске послове

### Стручна спрема / образовање:

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,економски факултет -дипломске академске студије –мастер (VII степен стручне спреме);

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, економски факултет-дипломирани економиста (VII степен стручне спреме) .

### Додатна знања / испити / радно искуство:

- познавање рада на рачунару.

### Општи / типични опис посла:

Израда планова и програма развоја и аналитичких основа планова. Обрада одлука у области планирања.Израда извештаја о извршењу плана рада текућих, периодичних и годишњих. Израда извештаја анализа потребних приликом уговарања и давања предлога и мишљења од значаја за уговарање здравствених услуга.

Вођење књиге основних средстава и ситног инвентара.Сравњење стања књиговодства основних средстава. Извршавање ревалоризације основних средстава, средстава заједничке потрошње и земљишта појединачно о чему саставља извештај ревалоризацији и књижи појединачно резултате извршене ревалоризације у књизи основних средстава и картотеци основних средстава. Кроз прописане евиденције припрема податак руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова ради састављања предрачуна амортизације и коначног обрачуна амортизације основних средстава и средстава заједничке потрошње. Сравњење основних средстава, средстава заједничке потрошње, земљишта, ситног инвентара са пописним комисијама и својим потписом потврђује књиговодствено стање. За сва утврђена неслагања приликом књижења доставља извештај за прекњижавање руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова.

Преузима комплетну документацију, врши суштинску и рачунску контролу исте и откуцава налоге за исплату. Доставља вирманске налоге директору или овлашћеном лицу на потписивање. Ликвидира путне налоге потписане од директора или од овлашћеног лица. Врши контролу исправности и ликвидирање исправне благајничке документације пре њеног контрирања. Стара се за извршење обавеза по инструментима плаћања и одлукама судова и других надлежних органа. Прикупља и прилаже потребне налоге и потврде о пријему - издавању материјала. Води прописану евиденцију. Врши повремену контролу конто благајни и подношење извештаја директору. Заводи рачуне и друху финансијску документацију у протокол. Обавља и друге послове по налогу руководиоца финансијско-рачуноводствених послова и директора.

## 2. за гинеколошко-акушерску сестру / бабицу у ванболничком породилишту

### Стручна спрема / образовање:

Средње образовање:

- медицинска школа, гинеколошко-акушерска сестра/бабица (IV степен стручне спреме).

### Додатна знања / испити / радно искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању гинеколошко-акушерске сестре/бабице;
- познавање рада на рачунару.

### Општи / типични опис посла :

По доласку породиље одмах обавештава приправног гинеколога о акушерском налазу, ТА и медицинској документацији. Води евиденцију о времену позивања и телефонски датим информацијама приправном гинекологу. Врши вакцинацију према програму имунизација и епидемиолошким индикацијама, а по налогу доктора медицине, односно доктора медицине специјалисте одговарајуће гране медицине. Врши припрему за рад ординације, опреме и уређаја. Врши стерилизацију материјала и инструмената. Асистира гинекологу у току прегледа труднице/породиље. Врши физичку припрему породиље за порођај. Прати стање породиље у сва четири порођајна доба. Врши порођај уз надзор гинеколога и прати трудницу до породилишта. Интензивно прати стање породиље два сата након порођаја (прати виталне функције). Учествује у визити. Води књигу примо-предаје дужности. Спроводи негу новорођене деце од рођења до отпуста. Спроводи негу бабињаре од порођаја до отпуста. Спроводи ординирану терапију бабињари по налогу гинеколога. Даје терапију новорођеној деци по налогу педијатра. Реализује здравствено-васпитни рад са бабињаром. Води прописану евиденцију и медицинску документацију. Врши требовање потрошних средстава за рад амбуланте. Спроводи континуирани надзор процеса статистичког извештавања. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

### Уз пријаву кандидати треба да приложе следеће доказе о испуњавању услова:

- оверену фотокопију дипломе о завршеној школи,
- уверење о држављанству,
- за послове под тачком 2. уверење о положеном стручном испиту,
- за послове под тачком 2. решење о лиценци за рад,
- извод из матичне књиге рођених-венчаних,
- биографију са адресом и телефоном.

Јавни оглас објавити на Веб сајту Министарства здравља РС и листи „Послови“ Националне службе за запошљавања.

Пријаве се предају служби за опште и правне послове Дома здравља Тутин у року од 8(осам) дана од дана објављивања у листу „Послови“.

Пријаве слати на адресу:

Дом здравља Тутин- Тутин,улица Богољуба Чукића бр 12, 36320 Тутин са назнаком „ оглас за пријем у радни однос“ или лично доставити у писарницу Дома здравља Тутин.

в.д.директора,  
др Кемал Ђоровић



Испуњено је од стране  
Моду  
22. 03. 2023 год  
Ђ Марковић