

**Институт за рани развој детета и инклузију  
Београд, Др Хуга Клајна 5**

На основу члана 7., и 8. Посебног колективног уговора за здравствене установе чији је оснивач РС, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе ("Сл.гласник РС" бр.96/2019, 58/2020-Анекс I), Кадровског плана Института за рани развој детета и инклузију за 2026.годину бр: 112-01-80/2026-02 од 25.фебруара 2026.године, а у складу са Одлуком в.д. директора Института дел. бр. 1248 од 14.09.2026. године, расписује се

**ЈАВНИ ОГЛАС  
за пријем у радни однос на одређено време**

**I**

Оглашава се пријем у радни однос на одређено време, најдуже до две године, са пуним радним временом и то за следеће радно место:

**1. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове у Служби за правне, економско-финансијске, техничке и друге сличне послове – 1 извршилац;**

**II**

За заснивање радног односа за послове из тачке 1. овог Огласа важе општи услови утврђени Законом о раду („Службени гласник РС” бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 2/2013, 75/2014, 113/2017-одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење).

**III**

Поред општих услова утврђени су и посебни услови потребни за:  
Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове у Служби за правне, економско-финансијске, техничке и друге сличне послове;

**Опис посла:**

- руководи радом запослених у Одељењу;
- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;

- припрема извештаје из области рада;
- прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама по налогу начелника Службе, помоћника директора за немедицинске послове и директора Института, којима одговара за свој рад.

#### 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 10.09.2005. године
- на основним студијама у трајању од најмање 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године.

#### Додатна знања/испити/радno искуство

- знање рада на рачунару.

## IV

**Уз пријаву се подносе оверене фотокопије следећих докумената:**

- диплома о завршеном високом образовању.

## V

Поред тражених докумената **уз пријаву** за оглас доставља се и :

- лична и радна биографија са адресом, контакт телефон и имејл адреса,
- читана лична карта,
- фотокопија уверења о држављанству,
- фотокопија извода из матичне књиге рођених,
- фотокопија извода из матичне књиге венчаних (ако је кандидат променио презиме).

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.

## VI

Пре заснивања радног односа изабрани кандидат је дужан да достави:

- лекарско уверење као доказ о здравственој способности за послове за које се заснива радни однос,
- уверење Суда да се против кандидата не води кривични поступак - не старије од 6 месеци
- уверење Полицијске управе да кандидат није осуђиван - не старије од 6 месеци
- оверене фотокопије свих докумената наведених у члану V огласа.

Уколико изабрани кандидат не достави горе наведена документа у року од најдуже 8 дана са њим се неће засновати радни однос.

Кандидати који испуњавају услове огласа могу бити позвани на разговор уколико су потребне додатне информације које могу бити важне за доношење одлуке о пријему.

## VII

Оглас објавити на интернет страницама Националне службе за запошљавање и Министарства здравља РС, као и на интернет страници Института.

Рок за подношење пријаве је 8 дана од дана објављивања огласа код Националне службе за запошљавање.

Пријаве се могу послати поштом на адресу Института за рани развој детета и инклузију, ул. Др Хуга Клајна 5, 11 000 Београд, са назнаком „за Конкурс за Институт за рани развој детета и инклузију”, или доставити лично на исту адресу у периоду од 7,00 до 15,00 часова са назнаком „пријава на оглас за радно место” (обавезно навести за које радно место је пријава).

Непотпуне и неблаговремене пријаве неће се разматрати.

## VIII

Достављена документација учесника огласа се не враћа.

Институт задржава право да расписани конкурс из оправданих разлога поништи, или да не изабере ни једног од пријављених кандидата.

Одлука о избору кандидата ће бити објављена на сајту Института.

ИНСТИТУТ ЗА РАНИ РАЗВОЈ  
ДЕТЕТА И ИНКЛУЗИЈУ

В.Д. ДИРЕКТОРА

Мр Татјана Суботић

