



Република Србија
Општина Чајетина
Јавно предузеће за обављање комуналне
делатности зоохигијене Зоохигијена Чајетина
Беле Воде ББ, 31315 Златибор
МБ: 21880043 / ПИБ: 113510016
Текући рачун: 200-3592020101898-86

На основу члана 24. став 2. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“ број 15/2016 и 88/2019) и Решења Скупштине Општине Чајетина број 02-86/2025-01 од 21. августа 2025. године, доносим

ОДЛУКУ

О расписивању конкурса за позицију Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове

У складу са Програмом пословања ЈП „Зоохигијена Чајетина“ за 2026. годину, Планом запошљавања и планираном Организационом структуром предузећа због повећаног обима посла у Сектору Правне и финансијске службе – правна служба, расписује се конкурс за позицију Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове (број извршилаца 1). Трајање конкурса и услови конкурса дефинисани су у конкурсном позиву који је прилог ове Одлуке.

Конкурс ће бити објављен на сајту предузећа.

Сви заинтересовани кандидати се могу пријавити путем назначене мејл адресе.
kontakt@zoohigijenacajetina.rs

Дарко Нешевић

в.д.директор

16. јануар 2026.



Република Србија
Општина Чајетина
**Јавно предузеће за обављање комуналне
делатности зоохигијене Зоохигијена Чајетина**
Беле Воде ББ, 31315 Златибор
МБ: 21880043 / ПИБ: 113510016
Текући рачун: 200-3592020101898-86

Јавно предузеће за обављање комуналне делатности зоохигијене “Зоохигијена Чајетина” расписује конкурс за позицију

Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове

Место рада: Златибор
Трајање конкурса: 19.01.2026. - 19.02.2026.

Ваше одговорности:

- прикупљање, уређивање, обрада и контрола података и документације неопходних за израду општих и појединачних правних аката, извештаја, анализа и других докумената из делокруга рада Послодавца;
- праћење, тумачење и примена важећих прописа, као и ажурирање интерних правних аката Послодавца у складу са законским и подзаконским актима;
- спровођење правно-стручних анализа, анализирање релевантних информација и правних аката и предлагање мера ради унапређења правних и организационих питања из делокруга рада Послодавца;
- обједињавање података, докумената и правних аката и техничка обрада извештаја, анализа и других материјала;
- праћење законских, уговорних и интерних рокова који се односе на обавезе и одговорности Послодавца и предузимање потребних радњи ради њиховог поштовања;
- обезбеђивање усклађености општих и појединачних правних аката Послодавца са важећим прописима и интерним актима;
- припремање и подношење тужби, одговора на тужбе, приговора и предлога за извршење надлежним судовима и јавним извршитељима, као и израда и прикупљање пратеће документације;
- пружање правне подршке у припреми процедура, дозвола, уверења, одлука, уговора и других правних аката из области рада Послодавца;
- вођење и ажурирање кадровске и административне документације, укључујући уговоре о раду, анексе, решења и друге акте из радноправних односа;



Република Србија
Општина Чајетина
**Јавно предузеће за обављање комуналне
делатности зоохигијене Зоохигијена Чајетина**
Беле Воде ББ, 31315 Златибор
МБ: 21880043 / ПИБ: 113510016
Текући рачун: 200-3592020101898-86

- учешће у поступцима заснивања, измене и престанка радног односа, као и вођење прописаних евиденција о радном времену, одсуствима и другим кадровским подацима;
- сарадња са надлежним органима, институцијама и организационим јединицама Послодавца у вези са правним, административним и кадровским питањима;
- припрема материјала за састанке, седнице и колегијуме, вођење записника и израда пратећих аката;
- архивирање документације и вођење евиденција у складу са важећим прописима;
- обављање и других правних, административних и кадровских послова по налогу Послодавца, у оквиру утврђеног делокруга рада.

Потребне квалификације:

- Високо образовање правне струке: на основним академским студијама у трајању од најмање четири године (240 ЕСПБ)
- Познавање и примена релевантних закона и подзаконских аката, а нарочито: Закона о раду, Закона о јавним предузећима, Закона о ветеринарству, као и других прописа у оквиру делокруга рада Послодавца;
- Познавање рада у MS Office;
- Познавање енглеског језика;
- Најмање годину дана радног искуства на истим или сличним пословима;
- Одговорност, поузданост, прецизност;
- Способност за решавање проблема и изналажење решења у кратким временским роковима;
- Способност одговорног индивидуалног рада и способност ефикасног рада у тиму;
- Аналитичност и систематичност у раду;

Нудимо Вам:

- Позитивно и динамично радно окружење;
- Могућност константног професионалног усавршавања и доједукације, уз подршку послодавца;
- Редовна месечна примања;
- Могућност напредовања;

Подаци о личности кандидата биће обрађивани искључиво у сврху спровођења конкурсног поступка, у складу са Законом о заштити података о личности.

Уколико сте заинтересовани да нам се придружите, пошаљите нам Ваш CV на мејл адресу: kontakt@zoohigijenacajetina.rs. Само кандидати који уђу у ужи избор биће контактирани.