

IV ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ НЕМЕДИЦИНСКИХ ПОСЛОВА

1. УПРАВА – МЕНАЏМЕНТ БОЛНИЦЕ

ДИРЕКТОР

1) Опис посла

Организује рад и руководи процесом рада у здравственој установи; координира рад унутрашњих организационих јединица здравствене установе; именује руководиоце унутрашњих организационих јединица; доноси правилник о организацији и систематизацији послова; представља и заступа здравствену установу; спроводи утврђену пословну и здравствену политику;

Обавља послове утврђене у члану 22. Статута Опште болнице "Др Алекса Савић" Прокупље. Сва права и одговорности за рад директора утврђена су Статутом.

2) Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама из области медицине, стоматологије и фармације по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, стоматологије или фармације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- на студијама другог степена (мастер академске студије) из области права, економије и организационих наука по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама из области медицине, стоматологије или фармације, у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, стоматологије или фармације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника акредитована едукација из области здравственог менаџмента;
- на основним студијама из области права, економије и организационих наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

3) Додатна знања / испити / радно искуство

за здравствене раднике:

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит;

за здравствене раднике и остала наведена образовања:

- акредитована едукација из здравственог менаџмента;
- најмање пет година радног искуства као: руководилац здравствене установе и / или руководилац организационе јединице у здравственој установи.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗДРАВСТВЕНЕ УСТАНОВЕ

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА МЕДИЦИНСКЕ ПОСЛОВЕ на основу старог Правилника о организацији и систематизацији послова

1) Опис посла

Извршава налоге директора здравствене установе и учествује у спровођењу одлука органа управљања; координира рад организационих јединица у циљу рационалнијег пословања; учествује у планирању стратегије развоја здравствене установе; учествује у планирању потреба за набавком опреме, лекова и медицинских средстава; обавља послове образовне и научно - истраживачке делатности; анализира кадровску обезбеђеност и потребе организационих јединица које обављају здравствену делатност и у складу са Кадровским планом, даје одговарајуће предлоге директору; Поред послова и радних задатака из домена своје субспецијалности/специјалности, руководи радом организационих јединица и предлаже програм и план рада организационих јединица. Помаже директору у обављању послова из његове надлежности – предвиђене Статутом. Брине о организацији рада организационих јединица, предлаже руководиоцима организационих јединица организацију рада а у циљу рационалног и економичног пословања и у циљу побољшања квалитета услуга и благовременог збрињавања болесника као и програмирању здравствене заштите становништва. Контролише вођење медицинске документација по организационим јединицама. Одговоран је за извршење финансијског плана рада организационе јединице. Контролише поштовање радног времена, радну дисциплину, хигијенске услове по организационим јединицама. Одговоран је за ефикасно и благовремено пружање услуга корисницима. Предлаже мере директору за унапређење организације рада. Контролише рационално и наменско коришћење средстава за рад, контролише боловања радника и остала плаћена и неплаћена одсуства са рада и предлаже мере за спречавање неодговорности. Води стручни надзор над целокупним радом организационих јединица. Унапређује стручни рад и стара се о стручном усавршавању радника. Обилази службе организационих јединица и учествује у визитама. Одговоран је за спровођење хигијенско – техничке заштите, санитарно – хигијенских и других прописа који се односе на организациону јединицу. Одговоран је за организацију и пружања здравствене заштите ван радног времена. Присуствује стручним колегијумима. Одговоран је за средства са којима рукује, за уредност, тачност и за квалитет послова из делокруга свога рада. Придржава се мера безбедности и заштите на раду.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је директору установе.

2) Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама из области медицине, стоматологије и фармације по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, стоматологије или фармације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- на студијама другог степена (мастер академске студије) из области права, економије и организационих наука по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама из области медицине, стоматологије или фармације, у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, стоматологије или фармације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника акредитована едукација из области здравственог менаџмента;
- на основним студијама из области права, економије и организационих наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

3) Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит;
- најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите

ГЛАВНИ ТЕХНИЧАР ЗДРАВСТВЕНЕ УСТАНОВЕ

1) Опис посла

Организује рад запосленог медицинског особља са вишом и средњом стручном спремом медицинског смера, прави распоред дежурстава за кадар за који је задужен, у сарадњи са непосредним руководиоцем организационе јединице и директором; планира, организује, води, координира, контролише и усклађује рад медицинских сестара / техничара у области процеса здравствене неге и подршке пацијената, у складу са програмом, циљевима и радом здравствене установе; врши унутрашњу проверу квалитета процеса рада медицинских сестара / техничара и за то одговара директору здравствене установе; надзире рад медицинског особља са вишом и средњом стручном спремом, учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са непосредним руководиоцем; надзире рад помоћног особља службе за одржавање, а у вези хигијене простора, опреме, медицинске одеће и сл.; благовремено обезбеђује требовање потрошног материјала за све организационе јединице; организује и прати спровођење приправничке обуке приправника са вишом и средњом стручном спремом медицинског смера; контролише поштовање утврђених процедура за управљање медицинским отпадом; контролише спровођење утврђених процедура у циљу раног откривања, спречавања и сузбијања болничких инфекција; контролише спровођење поступака дезинфекције и стерилизације; Поред послова и радних задатака из домена своје струке, координира рад свих главних и одговорних техничара установе. Учествује у организацији рада организационих јединица. Координира са помоћником директора за медицинске послове и руководиоцима организационих јединица око: распореда рада, радне дисциплине, одржавања хигијене у службама. Врши контролу рада главних и одговорних сестара организационих јединица. Врши контролу спровођења неге болесника. Врши контролу вођења медицинске документације и извештаја, контролу спровођења здравствених прегледа радника. Учествује у раду стручног савета установе. Учествује у изради плана рада, плана кадрова и плана стручног усавршавања у установи. Стара се о спровођењу плана стручног усавршавања вишег и средњег медицинског кадра. Одржава стручне састанке и даје упутства главним техничарима а по потреби и осталим сестрама. Одговоран је за средства са којима рукује, за уредност, тачност и за квалитет послова из делокруга свога рада. Придржава се мера безбедности и заштите на раду. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је директору установе.

2) Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена првог степена (струковне / академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

3) Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите

2. СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ И ЕКОНОМСКО ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

2.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ, ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

РУКОВОДИЛАЦ ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА

НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ОПШТЕ, ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ на основу старог Правилника о организацији и систематизацији послова

1) Опис посла

Организује, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова; развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова; организује, координира и контролише извршење општих послова; доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова; прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада; обавља послове из области имовинско - правних послова; прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте; контролише припрему уговора и њихову реализацију; надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима; координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду; анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе. Стара се о квалитетном, ефикасном и економичном извршавању постављених задатака. Прати и проучава законске прописе, стара се о правилној примени законских прописа и нормативних аката, тумачи законске прописе и нормативне акте органима управљања и запосленима на њихов захтев. Активно учествује у доношењу општих и појединачних аката установе. Предлаже мере за стручно усавршавање радника. Предлаже план рада, контролише поштовање радног времена, радне дисциплине, правилно коришћење боловања, плаћена и неплаћена одсуства. Предлаже директору мере за унапређење организације рада своје организационе јединице. Издаје налоге за извршење обавеза које проистичу из одлука Управног одбора. Распоређује раднике на одређене послове и задатке у оквиру своје организационе јединице. Отклања неправилности у раду своје организационе јединице. Одговоран је за средства са којима рукује, за уредност, тачност и за квалитет послова из делокруга свога рада. Придржава се мера безбедности и заштите на раду.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је директору установе.

2) Стручна спрема / образовање

Високо образовање, правне струке

- 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.

3) Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару
- најмање пет година радног искуства

ПРАВНО КАДРОВСКИ АНАЛИТИЧАР

ПРАВНИ РЕФЕРЕНТ на основу старог Правилника о организацији и систематизацији послова

1) Опис посла

Прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада; израђује опште и појединачне акте, даје тумачења истих и контролише њихову примену од стране запослених; израђује уговоре, учествује у праћењу њихове реализације и предлаже врсту правних мера; прати, координира и евалуира спровођење стручног усавршавања запослених; учествује у изради и припреми радног материјала за стручно усавршавање и оспособљавање; даје стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно-правних односа.

Прати и тумачи законске прописе, стара се о правилној примени законских прописа и нормативних аката. Тумачи законске прописе и нормативне акте органима управљања и запосленима на њихов захтев. Припрема радни материјал за седнице Управног одбора, других органа управљања и стручних органа установе. Стара се за благовремено достављање материјала за седнице, обавезно присуствује седницама органа управљања и стручних органа установе. Израђује записнике и одлуке са одржаних седница које благовремено објављује и доставља на њихово спровођење. Учествује са начелником одељења у изради предлога уговора и других аката. По овлашћењу заступа интересе Установе пред судовима у споровима са правним и физичким лицима до законом лимитираног износа. Ради на свом стручном усавршавању, праћењу законских прописа и стручне литературе. Контролор је решења које израђује референт за радне односе. Прати и проучава прописе из области јавних набавки, учествује у припреми тендерске документације, учествује у раду Комисије за јавне набавке. Одговоран је за средства са којима рукује, за уредност, тачност и за квалитет послова из делокруга свога рада. Придржава се мера безбедности и заштите на раду.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је начелнику одељења.

2) Стручна спрема / образовање

Високо образовање, правне струке

- 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.

3) Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару
- најмање три године радног искуства

РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ на основу старог Правилника о организацији и систематизацији послова

1) Опис посла

Прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа; учествује у припреми уговора и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа и израђује иста; припрема документацију, сачињава предлог уговора и предузима одговарајуће мере из делокруга рада; води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;

Издаје потврде и уверења. Води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа. Припрема материјал за састанке из домена послова које обавља. Ради на свом стручном усавршавању, прати законске прописе и стручну литературу. Припрема статистичке извештаје везане за радни однос и кадрове. Одговоран је за средства са којима рукује, за уредност, тачност и за квалитет послова из делокруга свога рада. Придржава се мера безбедности и заштите на раду.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је начелнику одељења.

2) Стручна спрема / образовање

Високо образовање, правне 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.

3) Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару
- најмање три године радног искуства

САМОСТАЛНИ ПРАВНИ САРАДНИК

АРХИВАР на основу старог Правилника о организацији и систематизацији послова

1) Опис посла

Прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа; учествује у припреми уговора и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа израђује иста; припрема документацију, сачињава предлог уговора и предузима одговарајуће мере из делокруга рада; води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;

Издаје потврде и уверења. Води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа. Припрема материјал за састанке из домена послова које обавља. Ради на свом стручном усавршавању, прати законске прописе и стручну литературу. Припрема статистичке извештаје везане за радни однос и кадрове. Прима, контролише, евидентира и распоређује предмете (акте) у рад, административно технички обрађује предмете, разводи предмете и акте, класификује и архивира. Врши смештај, чување, одржавање и евидентирање у архивску књигу. На основу листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања врши одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала. Редовно води архивску књигу и стара се о регистратурској јединици. Одговоран је за средства са којима рукује, за уредност, тачност и за квалитет послова из делокруга свога рада. Придржава се мера безбедности и заштите на раду.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је начелнику одељења.

2) Стручна спрема / образовање

Високо образовање, правне 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.

3) Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару
- најмање три године радног искуства

СЕКРЕТАРИЦА ДИРЕКТОРА на основу старог Правилника о организацији и систематизацији послова

1) Опис посла

Припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза директора и руководиоца; прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију; комуницира са странкама путем телефона; спроводи странке према протоколу; пружа подршку у обради података из делокруга рада.

Ради на пословима кореспонденције на пословима директора. Прима телефонске позиве и друге поруке за директора и о истима га обавештава. Прима и региструје сву пошту упућену директору. Прима и најављује долазак и посете пословних пријатеља и осталих странака. Уредно води евиденцију позива и пријема странака код директора. Заказује састанке по налогу директора. Врши пријем и слање писменог материјала факсом, води евиденцију о пријему и слању пошиљки факсом, води административне послове. Врши електронско уношење и обраду података по налогу директора. Преноси налоге директора помоћницима директора и начелницима служби, а по потреби и осталим запосленима. Одговоран је за средства са којима рукује, за уредност, тачност и за квалитет послова из делокруга свога рада. Придржава се мера безбедности и заштите на раду.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговара директору установе.

2) Стручна спрема / образовање

- Средње образовање, у трајању од најмање четири године

3) Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару

АДМИНИСТРАТОР ПИСАРНИЦЕ на основу старог Правилника о организацији и систематизацији послова

1) Опис посла

Врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру; обавља административне послове у вези са кретањем предмета; води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта; врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште; припрема и умножава материјал за рад; води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.

Учествује у одлагању, чувању и архивирању нормативних аката донетих у Установи. Одговоран је за излучивање безвредног регистратурског материјала чији је рок истеко а све у складу са Правилником који регулише ову материју. Одговоран је за средства са којима рукује, за уредност, тачност и за квалитет послова из делокруга свога рада. Придржава се мера безбедности и заштите на раду.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је начелнику одељења.

2) Стручна спрема / образовање

- Средње образовање, у трајању од најмање четири године

3) Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару

АДМИНИСТРАТОР ПРИЈЕМНИЦЕ на основу старог Правилника о организацији и систематизацији послова

1) Опис посла

Врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру; обавља административне послове у вези са кретањем предмета; води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта; води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.

Води протокол болесника примљених у Установи, куца Историје болести, врши упис умрлих лица, врши наплату партиципације, наплату трошкова мајки пратиља као и наплату болничког лечења, врши одјаву болесника, води архиву Историја болести и књигу умрлих лица у Установи. Дужан је да се хумано односи пема болесницима и особљу са којима ради. Одговоран је за средства са којима рукује, за уредност, тачност и за квалитет послова из делокруга свога рада. Придржава се мера безбедности и заштите на раду.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је начелнику одељења.

2) Стручна спрема / образовање

- Средње образовање, у трајању од најмање четири године

3) Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару

КУРИР

1) Опис посла

Прима, разврстава и доставља пошту и други материјал; води евиденцију поште у интерним доставним књигама; преузима пошिल्ке и предаје на завођење у писарницу; преузима поштанске пошिल्ке за експедовање и предаје пошту

Врши разношење поште у кругу Установе, предаје писмени материјал и пошिल्ке службама и запосленима. Одговоран је за доставне књиге и друге доставе којима се евидентира пријем и предаја поште. По потреби умножава писмени материјал и исти разноси. Рукује сандучетом, редовно празни поштанско сандуче и хитно уручује одговорном раднику. Курир мора бити снабдевен потребним овлашћењима, кључевима сандучета, доставним књигама и другим доказницама којима се евидентира пријем и предаја вредносница. Обавља и друге послове по налогу руководиоца. Одговоран је за средства са којима рукује, за уредност, тачност и за квалитет послова из делокруга свога рада. Придржава се мера безбедности и заштите на раду. За свој рад одговоран је начелнику одељења.

2) Стручна спрема / образовање

– Средње образовање

3) Додатна знања / испити / радно искуство

–

КАФЕ КУВАРИЦА

ПОМОЋНИ РАДНИК на основу старог Правилника о организацији и систематизацији послова

1) Опис посла

Припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке за директора, запослене у Управи, за госте и пословне пријатеље; одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја; преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе; води евиденције о требовању и утрошку робе.

Прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће. Ради на одржавању хигијене у канцеларији директора као и у осталим просторијама и санитарним чворовима Управе. Врши разношење поште у кругу Установе, предаје писмени материјал и пошиљке службама и запосленима. По потреби умножава писмени материјал. Одговоран је за средства са којима рукује, за уредност, тачност и за квалитет послова из делокруга свога рада. Придржава се мера безбедности и заштите на раду.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је начелнику одељења.

2) Стручна спрема / образовање

- Средње образовање

изузетно

- Основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе

3) Додатна знања / испити / радно искуство

–

ДАКТИЛОГРАФ

1) Опис посла

Обавља све дактилографске послове у установи, обавља одређене административно техничке послове за потребе пословодних органа Установе, одговоран је за исправност средстава за рад као и материјала са којима ради. Обавља дактилографске послове на рачунару и врши уношење свих података. Одговоран је за средства са којима рукује, за уредност, тачност и за квалитет послова из делокруга свога рада. Придржава се мера безбедности и заштите на раду.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је начелнику одељења.

2) Стручна спрема / образовање

- Средње образовање

изузетно

- Основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе

3) Додатна знања / испити / радно искуство

/

2.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЕКОНОМСКО ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ЕКОНОМСКО ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ на основу старог Правилника о организацији и систематизацији послова

1) Опис посла

Организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова; развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада; координира израду и припрему финансијских извештаја; сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова; прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја; пројектује приливе и одливе новчаних средстава; координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем; руководи припремом и израдом завршног рачуна; контролише формирање документације за пренос новчаних средстава.

Координира рад рачуноводства по финансијској линији, издаје потребна упутства за формирање финансијско – материјалне документације. Стара се да се пословне књиге воде по важећим прописима о књиговодству и у том циљу издаје упутства. Организује рад своје организационе јединице и усклађује правовремено достављање документације књиговодству ради књижења. Потписује акта и финансијско материјалну документацију која је претходно са формалне, рачунске и суштинске стране исправна и ликвидирана као и на прописима заснована. Ради завршни рачун и периодичне обрачунае. На основу плана организационих јединица учествује са референтом за план и анализу на састављању плана рада Установе. Стара се о рационалном трошењу финансијских средстава и о евентуалним проблемима подноси извештаје руководиоцу организационе јединице и директору. Издаје налоге за извршење обавеза које проистичу из одлука Управног одбора. Стара се о комплетној организацији економско финансијског плана као и комплетној организацији своје организационе јединице. Распоређује раднике на одређене послове и задатке у оквиру своје организационе јединице. Обавезан је да прати законе и прописе из свог делокруга рада. Отклања неправилности у раду своје организационе јединице. Одговоран је за средства са којима рукује, за уредност, тачност и за квалитет послова из делокруга свога рада. Придржава се мера безбедности и заштите на раду.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је директору установе.

2) Стручна спрема / образовање

Високо образовање, економске струке

- 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.

3) Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару
- најмање пет година радног искуства

РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ

НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ЕКОНОМСКО ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ на основу старог Правилника о организацији и систематизацији послова

1) Опис посла

Организује, координира и прати извршење послова и израђује планове рада у области јавних набавки; руководи припремом предлога годишњих планова јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и плана контроле јавних набавки; контролише акте који се доносе у поступцима јавних набавки; прати извршење препорука датих у спроведеним контролама; учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије; контролише законитост планирања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и израђује извештај о реализованим набавкама; координира истраживања тржишта, тржишних партнера и других анализа; контролише трошкове и координира споровођење јавних набавки; координира у изради уговора о јавним набавкама.

Обавезан је да прати законе и прописе из свог делокруга рада. Одговоран је за средства са којима рукује, за уредност, тачност и за квалитет послова из делокруга свога рада. Придржава се мера безбедности и заштите на раду.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је директору установе.

2) Стручна спрема / образовање

Високо образовање, економске струке

- 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.

3) Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару
- положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом
- најмање пет година радног искуства

2.2.1. ОДСЕК КОМЕРЦИЈАЛЕ

ШЕФ ОДСЕКА

1) Опис посла

Организује рад и спроводи контролу правилног извршавања постављених задатака запослених своје организационе јединице у циљу квалитетног, ефикасног и економичног извршавања постављених задатака. Стара се о правилној примени закона о јавним набавкама. Врши проверу да ли је набавка извршена у складу са закљученим уговорима, прави потребне планове јавних набавки и набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује. Доставља извештаје о спроведеним јавним набавкама Управи за јавне набавке. Организује рад своје организационе јединице везан за набавку и магацинско пословање. Обавезан је да прати законе и прописе из свог делокруга рада. Отклања неправилности у раду своје организационе јединице. Одговоран је за средства са којима рукује, за уредност, тачност и за квалитет послова из делокруга свога рада. Придржава се мера безбедности и заштите на раду.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је начелнику одељења.

2) Стручна спрема / образовање

Високо образовање, економске струке

- 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.

3) Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару
- положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом

СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

РЕФЕРЕНТ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ на основу старог Правилника о организацији и систематизацији послова

1) Опис посла

Припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку; спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану; учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије; прави план пређења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама; припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада.

Прати и проучава прописе из области јавних набавки, учествује у изради планова набавки у сарадњи са шефом одсека, стара се о благовременом објављивању позива за достављање понуда, учествује у припреми тендерске документације, стара се о благовременом достављању тендерске документације заинтересованим понудјацима, учествује у раду Комисије за јавне набавке, води административне послове, одговоран је за вођење евиденције о јавним набавкама на прописаним обрасцима. Одговоран је за средства са којима рукује, за уредност, тачност и за квалитет послова из делокруга свога рада. Придржава се мера безбедности и заштите на раду.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је шефу одсека и начелнику одељења.

2) Стручна спрема / образовање

Високо образовање, економске или правне струке

- 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.

3) Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару
- положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом
- најмање три године радног искуства

СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

РЕФЕРЕНТ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ на основу старог Правилника о организацији и систематизацији послова

1) Опис посла

Прикупља и обрађује податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; прима понуде и исте доставља комисији за избор најповољнијег понуђача; води дневник јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; прикупља податке за израду стручних анализа и извештаја из области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; прикупља податке и припрема делове годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не односи; припрема документацију у поступцима јавних набавки; припрема и обрађује све податке за набавку потрошног канцеларијског материјала и ситног инвентара; учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије; контролише формалну исправност документације у поступцима јавних набавки; води евиденције о закљученим уговорима у поступку јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и прати реализацију јавних набавки

Прати и проучава прописе из области јавних набавки, учествује у изради планова набавки у сарадњи са шефом одсека, стара се о благовременом објављивању позива за достављање понуда, учествује у припреми тендерске документације, стара се о благовременом достављању тендерске документације заинтересованим понудјацима, учествује у раду Комисије за јавне набавке, води административне послове, одговоран је за вођење евиденције о јавним набавкама на прописаним обрасцима. Одговоран је за средства са којима рукује, за уредност, тачност и за квалитет послова из делокруга свога рада. Придржава се мера безбедности и заштите на раду.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је шефу одсека и начелнику одељења.

2) Стручна спрема / образовање

Високо образовање, економске или правне 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.

3) Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару
- положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом

КОМЕРЦИЈАЛИСТА

РЕФЕРЕНТ НАБАВКЕ на основу старог Правилника о организацији и систематизацији послова
НАБАВЉАЧ на основу старог Правилника о организацији и систематизацији послова

1) Опис посла

Проучава тржиште у вези снабдевања и предлаже мере за унапређење производног асортимана; прати реализацију уговора и израђује извештаје; води евиденције о реализованим купопродајним активностима; води евиденције о реализованим купопродајним активностима и припрема извештаје.

Води евиденцију о набавкама потрошног материјала (канцеларијски, технички, животне намернице, резервни ауто делови, уља и мазива). Врши проверу да ли је набавка извршена и доставља рачуне ликвидатури на даљу контролу и исплату. Одговоран је за благовремено обављање свих набавки по налогу шефа одсека, одржава контакте са добављачима, потписује пријемнице - отпремнице за набављену робу коју директно преузима, стара се о благовременом обавештавању шефа одсека о потреби набавке добара и услуга. Сва требовања и профактуре доставља шефу одсека на даљу реализацију. Одговоран је за средства са којима рукује, за уредност, тачност и за квалитет послова из делокруга свога рада. Придржава се мера безбедности и заштите на раду.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је шефу одсека и начелнику одељења.

2) Стручна спрема / образовање

- Средње образовање, у трајању од најмање четири године

3) Додатна знања / испити / радно искуство

–

1) Опис посла

Прима и складишти робу у магацин; издаје робу из магацина; чува, класификује и евидентира робу; контролише стање залиха складиштене робе; учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина; води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање; врши савјивање стања магацина са књиговодственом аналитиком; одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе.

На крају сваког месеца саставља збирне извештаје издатих количина. Одговоран је за средства са којима рукује, за уредност, тачност и за квалитет послова из делокруга свога рада. Придржава се мера безбедности и заштите на раду.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је шефу одсека и начелнику одељења.

2) Стручна спрема / образовање

– Средње образовање

3) Додатна знања / испити / радно искуство

–

2.2.2. ОДСЕК РАЧУНОВОДСТВА

ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

ШЕФ ОДСЕКА на основу старог Правилника о организацији и систематизацији послова

1) Опис посла

Проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца; врши билансирање прихода и расхода; врши билансирање позиција биланса стања; води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине; контира и врши књижење; спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу; врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава; прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима; врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате; врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима; води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; чува и архивира помоћне књиге и евиденције; сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.

Организује рад и спроводи контролу правилног извршавања постављених задатака запослених своје организационе јединице у циљу квалитетног, ефикасног и економичног извршавања постављених задатака. Организује правовремено отварање и вођење пословних књига, организује контролу и исправност књиговодствене документације, потпуно и тачно евидентирање пословних промена на начелима Закона о рачуноводству (уредност и ажурност). Организује израду и састављање шестомесечних и годишњих обрачуна и њихово достављање надлежној служби у законом прописаним роковима. Пружа стручне савете приликом спровођења пописа средстава и извора средстава, потраживања и обавеза итд. Одговара за тачну примену законских прописа из области рачуноводства. Обавезан је да прати законе и прописе из свог делокруга рада. Отклања неправилности у раду своје организационе јединице. Одговоран је за средства са којима рукује, за уредност, тачност и за квалитет послова из делокруга свога рада. Придржава се мера безбедности и заштите на раду.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је начелнику одељења.

2) Стручна спрема / образовање

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.

Изузетно

- Средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе

3) Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару
- најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем

САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

КОНТИСТА на основу старог Правилника о организацији и систематизацији послова

1) Опис посла

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; припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење

Контрира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне; саставља налоге за књижења у главној књизи; припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна; припрема податке за израду финансијског плана.

Стара се о уредном прикупљању целокупне документације која служи као основа за књижење, врши контролу примљене документације, исправља налоге за књижење пословних промена. У контирању пословних промена примењује принцип дневне ажурности по врстама трошкова и по носиоцима. Придржава се утврђене интерне методологије за праћење трошкова, учествује у изради периодичног обрачуна и завршног рачуна. Прати прописе којима је регулисано материјално финансијско пословање, указује на пропусте и недостатке и предлаже њихово отклањање. Одговоран је за уредно прикупљање документације, исправност њене обраде и исправљање налога за књижење, за ажурност и одржавање рокова које одреди шеф одсека као и за вођење књиговодства у складу са одредбама правилника. Одговоран је за средства са којима рукује, за уредност, тачност и за квалитет послова из делокруга свога рада. Придржава се мера безбедности и заштите на раду.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је шефу одсека и начелнику одељења.

2) Стручна спрема / образовање

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.

Изузетно

- Средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе

3) Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару
- најмање три године радног искуства

САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

ЛИКВИДАТОР на основу старог Правилника о организацији и систематизацији послова

1) Опис посла

Припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење
Обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода; обавља ликвидацију књиговодствених исправа; контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената; припрема податке за израду периодичних обрачуна и завршних рачуна.

Контролише целокупну књиговодствену документацију и њену исправност, ликвидира путне налоге, контролише и ликвидира благајничку документацију и одговоран је за њену исправност. Сарађује са шефом одсека комерцијале у погледу праћења обавеза за преузету робу и услуге по рачунима и профактурама. Исправну и комплетну документацију доставља рачуноводству на књижење. Прави потребне извештаје. Води евиденцију о накнади трошкова за долазак и одлазак са рада запослених. Одговоран је за средства за којима рукује, за уредност, тачност и за квалитет послова из делокруга свога рада. Придржава се мера безбедности и заштите на раду.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је шефу одсека и начелнику одељења.

2) Стручна спрема / образовање

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.

Изузетно

- Средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе

3) Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару
- најмање три године радног искуства

1) Опис посла

Води благајну и евиденцију зарада; разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама; исплађује новац, обавља плаћања по закљученим уговорима;

Врши уредно и ажурно књижење пословних промена у благајни у моменту настанка истих. Евидентира све облике уплата и исплата у готовом новцу, свакодневно врши уплату средстава на жиро рачун. Одговоран је за обрачун и сваку исплату из благајне и стања у благајни. Дужан је да води дневник благајне. Врши наплату партиципације болничких и других услуга од пацијената у складу са важећим ценовником услуга. Води евиденцију о издатим блоковима признаница за партиципацију осталим рачунопологачима, врши обрачун права по Уговору о делу, допунског рада, привремених и повремених послова. Благајник је обавезан да редовно даје благајне на ликвидирање. Одговоран је за средства са којима рукује, за уредност, тачност и за квалитет послова из делокруга свога рада. Придржава се мера безбедности и заштите на раду.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је шефу одсека и начелнику одељења.

2) Стручна спрема / образовање

- Средње образовање у трајању од најмање четири године, економске струке

3) Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару

ОБРАЧУНСКИ РАДНИК на основу старог Правилника о организацији и систематизацији послова

1) Опис посла

Врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања; израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност; ажурира податке у одговарајућим базама; врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.

Врши обраду зарада и накнаду зарада уз попуњавање пратеће документације, води евиденцију зарада, накнада и свих обустава из зарада у складу са прописаном документацијом, сачињава М-4 образац за сваког радника и исти доставља Фонду за пензијско и инвалидско осигурање за протеклу годину до законом предвиђеног рока, издаје одговарајуће потврде. Одговоран је за средства са којима рукује, за уредност, тачност и за квалитет послова из делокруга свога рада. Придржава се мера безбедности и заштите на раду.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је шефу одсека и начелнику одељења.

2) Стручна спрема / образовање

- Средње образовање

3) Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару

ФИНАНСИЈСКИ КЊИГОВОЋА на основу старог Правилника о организацији и систематизацији послова

1) Опис посла

Врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање; контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама; прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге; израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност; ажурира податке у одговарајућим базама; пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна

Књижи налоге добијене од контисте, одговоран је за тачност и исправност књижења књиговодствених докумената. Одговоран је за благовременост и тачност података који служе за израду периодичних обрачуна и годишњег финансијског извештаја. Усклађује стање аналитике са главном књигом, учествује у изради и састављању полугодишњих и годишњих обрачуна у сарадњи са шефом одсека. Одговоран је за ажурно и исправно вођење главне књиге, тачност датих података и за правилно одлагање и чување књиговодствене документације. Одговоран је за благовремено прикупљање документације од возача о купљеном гориву, даје податке за утврђивање потрошње горива по сваком путном налогу у складу са важећим нормативом. Сачињава спецификације потрошње горива по сваком санитетском возилу као и остале тражене евиденције по захтеву шефа одсека. Води аналитичку евиденцију о потрошњи горива и усаглашава стање са возачима у току године. Одговоран је за средства са којима рукује, за уредност, тачност и за квалитет послова из делокруга свога рада. Придржава се мера безбедности и заштите на раду.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је шефу одсека и начелнику одељења.

2) Стручна спрема / образовање

- Средње образовање у трајању од најмање четири године

3) Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару

ФИНАНСИЈСКИ КЊИГОВОЋА на основу старог Правилника о организацији и систематизацији послова

1) Опис посла

Врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање; контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама; прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге; израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност; ажурира податке у одговарајућим базама; пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна

Књижи налоге добијене од контисте, одговоран је за тачност и исправност књижења књиговодствених докумената. Одговоран је за благовременост и тачност података који служе за израду периодичних обрачуна и годишњег финансијског извештаја. Усклађује стање аналитике са главном књигом, учествује у изради и састављању полугодишњих и годишњих обрачуна у сарадњи са шефом одсека. Одговоран је за ажурно и исправно вођење главне књиге, тачност датих података и за правилно одлагање и чување књиговодствене документације. Врши тачно и уредно евидентирање набављених основних средстава, материјала за дијализу и њихове аналитичке евиденције усаглашава са главном књигом. Одговоран је за тачност приказивања књиговодственог стања основних средстава, за тачност годишњих обрачуна амортизације основних средстава, за ажурно и тачно евидентирање свих промена о кретању основних средстава. Одговоран је за средства са којима рукује, за уредност, тачност и за квалитет послова из делокруга свога рада. Придржава се мера безбедности и заштите на раду.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је шефу одсека и начелнику одељења.

2) Стручна спрема / образовање

- Средње образовање у трајању од најмање четири године

3) Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару

МАТЕРИЈАЛНИ КЊИГОВОЋА И КЊИГОВОЋА СИТНОГ ИНВЕНТАРА на основу старог Правилника о организацији и систематизацији послова

1) Опис посла

Врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање; контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама; прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге; израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност; ажурира податке у одговарајућим базама; пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна

Врши тачно и уредно књижење података о набављеним количинама разне врсте материјала по приспелим рачунима добављача, књижи издате материјале из магацина појединим службама на основу требовања. Одговоран је за исправност документације за књижење у складу са прописима Закона о рачуноводству. Сачињава евиденције о утрошеним количинама разних врста материјала по врстама, количини и вредности, усаглашава своје аналитичке евиденције са главном књигом. Одговоран је за правовремену обраду пописних листи, као и тачно презентирање пописним комисијама утврђених разлика (мањкова и вишкова). Тачно и уредно уноси податке о набављеном ситном инвентару и алату на основу важеће документације-рачуна добављача, издавање ситног инвентара по службама врши на основу реверса, потписаних и оверених од стране магационера и шефа службе где се ситан инвентар и алат издаје. Врши усаглашавање аналитике ситног инвентара са главном књигом, као и са магационерима и рачунопологачима у служби. Пописној комисији и комисији за расход даје податке о књиговодственим вредностима ситног инвентара и алата. Одговоран је за средства са којима рукује, за уредност, тачност и за квалитет послова из делокруга свога рада. Придржава се мера безбедности и заштите на раду.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је шефу одсека и начелнику одељења.

2) Стручна спрема / образовање

- Средње образовање у трајању од најмање четири године

3) Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару

РЕФЕРЕНТ ЕВИДЕНЦИЈЕ И ЕКСПЕДИЦИЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ на основу старог Правилника о организацији и систематизацији послова

1) Опис посла

Врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање. Свакодневно преузима приспелу финансијску документацију из Правне службе; фактуре добављача заводи у књигу улазних фактура и доставља на даљу обраду. Ликвидиране и контиране рачуне тачно и уредно евидентира, прима ИОС обрасце, проверава исте и шаље одговор на ИОС добављачима, сачињава спецификацију добављача као и остале тражене евиденције. Одговара за поштовање законских прописа везаних за усаглашавање обавеза и за ажурно и тачно евидентирање приспелих књиговодствених докумената. Одговара за тачан попис обавеза према добављачима и исти предаје пописним комисијама. Приспеле излазне фактуре тачно и уредно евидентира, наплаћена потраживања на основу извода тачно и уредно евидентира на одговарајуће шифре купаца, сачињава извод ненаплаћених потраживања. Шаље ИОС обрасце купцима и слаже финансијско стање са њима. Сачињава спецификације потраживања од купаца и остале тражене евиденције. Усаглашава књижно стање аналитике са главном књигом. Одговоран је за средства са којима рукује, за уредност, тачност и за квалитет послова из делокруга свога рада. Придржава се мера безбедности и заштите на раду.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је шефу одсека и начелнику одељења.

2) Стручна спрема / образовање

- Средње образовање у трајању од најмање четири године

3) Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару

ШЕФ ОДСЕКА

1) Опис посла

Организује рад и спроводи контролу правилног извршавања постављених задатака запослених своје организационе јединице у циљу квалитетног, ефикасног и економичног извршавања постављених задатака. Даје упутства и контролише израду финансијских планова, израду плана рада као и извештаје чији садржај утврђује Институт за јавно здравље. Прати и контролише фактурисање здравствених услуга уз примену важећих прописа и важећих ценовника здравствених услуга. Обавезан је да прати законе и прописе из свог делокруга рада. Отклања неправилности у раду своје организационе јединице. Одговоран је за средства са којима рукује, за уредност, тачност и за квалитет послова из делокруга свога рада. Придржава се мера безбедности и заштите на раду.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је начелнику одељења.

2) Стручна спрема / образовање

Високо образовање, економске струке

- 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.

3) Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару
- најмање три године радног искуства

САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

ФАКТУРИСТА на основу старог Правилника о организацији и систематизацији послова

1) Опис посла

Прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; - води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;

Врши контролу фактура. Одговоран је за благовремено фактурисање здравствених услуга уз примену важећих прописа и важећих ценовника здравствених услуга. Стара се о уредном прикупљању изворне документације и врши фактурисање целокупних амбулантно поликлиничких услуга, болничких лечења и издатих амбулантних лекова осигураницима. Фактуре уписује у књигу излазних фактура и доставља на експедицију. На основу копија фактура саставља збирне рекапитулације прихода по врстама прихода и службама и доставља их заједно са копијама на књижење у одредјеном року. На бази добијених упутстава и приспеле изворне документације врши фактурисање услуга применом важећих ценовника и приспеле изворне документације. Дужан је да упозори шефа одсека о неисправности или непотпуној документацији у циљу комплетирања исте. Прати законске прописе из свог делокруга. Одговоран је за средства са којима рукује, за уредност, тачност и за квалитет послова из делокруга свога рада. Придржава се мера безбедности и заштите на раду.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је шефу одсека и начелнику одељења.

2) Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- 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.

Изузетно

- Средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе

3) Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару
- најмање три године радног искуства

РЕФЕРЕНТ ПЛАНА И АНАЛИЗЕ на основу старог Правилника о организацији и систематизацији послова

1) Опис посла

Развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању; прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада;

Према упутству и под контролом шефа одсека и начелника службе учествује у изради финансијских планова, изради плана рада и његовој обради натурално и вредносно разграничено по услугама и корисницима здравственог осигурања, извештаја о финансијском пословању по периодичном обрачуну и завршном рачуну. Учествује у изради извештаја о извршењу плана рада за три, шест и девет месеци, као и годишњих извештаја на одговарајућем обрасцу чији садржај утврђује Институт за јавно здравље. Одговоран је за средства са којима рукује, за уредност, тачност и за квалитет послова из делокруга свога рада. Придржава се мера безбедности и заштите на раду.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је шефу одсека и начелнику одељења.

2) Стручна спрема / образовање

Високо образовање, економске струке

- 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.

3) Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару
- најмање три године радног искуства

РЕФЕРЕНТ ЗДРАВСТВЕНЕ СТАТИСТИКЕ на основу старог Правилника о организацији и систематизацији послова

1) Опис посла

Прикупља медицинску документацију из организационих јединица; врши контролу исправности података и унос у базе података; врши контролу исправности података након уноса у базе; израђује извештаје о организационој структури, кадровима, опремљености у здравственим установама према профилима, добним групама, полу, стручној спреми

Води здравствену статистику, израђује периодичне статистичке извештаје за потребе установе и у предвиђеном року их доставља надлежним органима. Активно сарађује са Институтом за јавно здравље, обрађује податке о броју запослених и њиховој квалификационој структури а на основу података добијених од кадровске службе, врши статистичке анализе и евиденције о утврђеним обољењима а на основу података из медицинских служби. Узима узорке за испитивање и врши њихову анализу. Прикупља и обрађује податке о хигијенском стању и болестима. Спроводи мере за спречавање ширења заразних болести. Одговоран је за средства са којима рукује, за уредност, тачност и за квалитет послова из делокруга свога рада. Придржава се мера безбедности и заштите на раду.

У свом раду сарађује са главним сестрама служби као и са референтом плана и анализе.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је шефу одсека и начелнику одељења.

2) Стручна спрема / образовање

Високо образовање, здравствене струке, смер санитарни

- на струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

- средње образовање, здравствене струке, у трајању од четири године до дана ступања на снагу ове уредбе

3) Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит, у складу са законом

3. СЛУЖБА ЗА ТЕХНИЧКЕ, ПОМОЋНЕ И ДРУГЕ СЛИЧНЕ ПОСЛОВЕ

3.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТЕХНИЧКЕ И ПОМОЋНЕ ПОСЛОВЕ

РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА

НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ТЕХНИЧКЕ И ПОМОЋНЕ ПОСЛОВЕ на основу старог Правилника о организацији и систематизацији послова

1) Опис посла

Организује и прати извршење свих послова инвестиционог и техничког одржавања; учествује у изради плана у делу који се односи на инвестиције и одржавање и учествује у његовој реализацији; прибавља сву техничку документацију везану за извођење радова; снима стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова и услуга; координира и прати израду техничке документације; координира припрему предлога планова инвестиционог и техничког одржавања и израду техничких спецификација за набавке и јавне набавке.

Организује, координира и непосредно руководи радом одељења за техничке и помоћне послове. Одговоран је за функционисање објеката и инсталација и техничку исправност. Стара се о благовременом снабдевању болнице животним намирницама, гревом, техничким као и осталим материјалом, изузев медицинских инструмената. Прима захтеве од начелника служби односно главних техничара за вршење потребних поправки и отклањања кварова и издаје радне налоге за исте. Издаје радне налоге шефовима одсека за извршење одређених послова и радних задатака. Води евиденцију о извршеним задацима по одсечима. Потписује налоге за подизање материјала и друге опреме из магацина. Води потребне евиденције, предлаже мере за унапређење организације рада одељења. Одговоран је за средства са којима рукује, за уредност, тачност и за квалитет послова из делокруга свога рада. Придржава се мера безбедности и заштите на раду.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је помоћнику директора и директору установе.

2) Стручна спрема / образовање

Високо образовање, техничке струке

- 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.

3) Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару
- положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом

3.1.1. ОДСЕК ЗА ПРИПРЕМУ И ДИСТРИБУЦИЈУ ХРАНЕ

ШЕФ ОДСЕКА

1) Опис посла

Организује и руководи радом одсека и одговоран је за њено свакодневно нормално функционисање. Води потребне евиденције, прави распоред рада особља по службама и одељењима, распоред коришћења годишњих одмора. Потписује налоге за подизање материјала. Организује благовремену контролу требовања и транспорт готових јела у дистрибутивне кухиње. Контролише процес производње, одговоран је за квалитетно извршен рад у одсеку. Обавља послове вишег дијететичара – дијететичара. Одговоран је за средства са којима рукује, за уредност, тачност и за квалитет послова из делокруга свога рада. Придржава се мера безбедности и заштите на раду.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је начелнику одељења и помоћнику директора.

2) Стручна спрема / образовање

2) 1) Високо образовање:

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

или

2) 2) Средње образовање у трајању од четири године

3) Додатна знања / испити / радно искуство

–

ГЛАВНИ КУВАР

1) Опис посла

Организује рад у кухињи; саставља јеловник и припрема храну за кориснике; требајуће и врши пријем намирница и контролу исправности приспелих намирница у кухињу; прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа; контролише исправност процедуре припреме оброка, квалитет и квантитет приликом испоруке хране из кухиње; распоређује запослене у смени и води евиденцију запослених.

Обавља послове куvara. Одговоран је за средства са којима рукује, за уредност, тачност и за квалитет послова из делокруга свога рада. Придржава се мера безбедности и заштите на раду.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је шефу одсека и начелнику одељења.

2) Стручна спрема / образовање

- Средње образовање, у трајању од најмање три године – кувар

3) Додатна знања / испити / радно искуство

–

1) Опис посла

Припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране; припрема и обликује све врсте посланица; контролише исправност намирница; утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница; контролише квалитет припремљеног јела; сервира јела; припрема јеловник.

Одговоран је за квалитет и исправност хране. Одговоран је за средства са којима рукује, за уредност, тачност и за квалитет послова из делокруга свога рада. Придржава се мера безбедности и заштите на раду.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је главном кувару, шефу одсека и начелнику одељења.

2) Стручна спрема / образовање

- Средње образовање, у трајању од најмање три године – кувар

3) Додатна знања / испити / радно искуство

–

1) Опис посла

Израђује план исхране, у складу са нутритивним вредностима хране и здравственим стањем пацијента и прати исходе прописаних дијета; пружа савете пацијентима и спроводи здравствено васпитни рад; врши промоцију здравих стилова и навика у исхрани; спроводи активности стручног усавршавања у области дијететике; планира и израђује годишњи план за набавку животних намирница; врши контролу пријема животних намирница (органолептичка контрола), декларације и атести; врши квантитативну и квалитативну анализу оброка; врши планирање, организацију и контролу процеса рада у производним/дистрибутивним кухињама; израђује недељни / дневни јеловник као и дијете по дијетеској шеми (на основу дневних извештаја о броју хоспитализованих пацијената и врсти дијете); активно свакодневно учествује у дневним визитама хоспитализованих пацијената и на основу патологије планира израду оброка; ради у саветовалишту за исхрану са пацијентима упућеним из установа примарног и секундарног нивоа који захтевају посебан дијететско нутритивни режим исхране (по налогу лекара одговарајуће специјалности); спроводи едукативни рад са пацијентима (сесије / радионице), онколошких пацијената, дијабетичара, нефролошких пацијената, трансплантираних пацијената; континуирано ради на изради и унапређењу нових норматива и препорука у систему исхране у циљу побољшања исхране у болницама.

Сарађује се другим здравственим радницима. Одговоран је за средства са којима рукује, за уредност, тачност и за квалитет послова из делокруга свога рада. Придржава се мера безбедности и заштите на раду.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је шефу одсека и начелнику одељења.

2) Стручна спрема / образовање

Високо образовање, здравствене струке, смер дијететичар

- на струковним студијама првог степена (основне струковне студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање две године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

3) Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању;

ПОМОЋНИ РАДНИК НА ПРИПРЕМИ И ДИСТРИБУЦИЈИ ХРАНЕ на основу старог Правилника о организацији и систематизацији послова

1) Опис посла

Припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке; одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја; преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе; води евиденције о требовању и утрошку робе.

Преузима храну из кухиње по јеловнику и допрема је на одељење. Врши дистрибуцију хране болесницима према одређеној дијети. Одржава дистрибутивних кухиња, посуђа и трпезарија, болничких натказни и свега осталог што је у вези са храном. Одговоран је за средства са којима рукује, за уредност, тачност и за квалитет послова из делокруга свога рада. Придржава се мера безбедности и заштите на раду.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца и главног медицинског техничара службе - одељења .

За свој рад одговоран је главном кувару, шефу одсека и начелнику одељења.

2) Стручна спрема / образовање

- Средње образовање

Изузетно:

- Основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

3) Додатна знања / испити / радно искуство

–

3.1.2. ОДСЕК ЗА ПРАЊЕ И ДИСТРИБУЦИЈУ ВЕША, ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ

ШЕФ ОДСЕКА

1) Опис посла

Организује и руководи радом одсека и одговоран је за њено свакодневно нормално функционисање. Води потребне евиденције, прави распоред рада особља по службама и одељењима, распоред коришћења годишњих одмора. Организује рад у централној перионици и даје налоге за рад. Задужује се основним средставима и ситним инвентаром, и даје предлоге за набавку истих. Стара се о благовременом снабдевању потребног материјала, прибора који се троши за одржавање чистоће болничких просторија. Потписује налог за подизање материјала. Одговоран је за квалитетно извршен рад у одсеку и рационалну потрошњу материјала за одржавање хигијене. Одговоран је за средства са којима рукује, за уредност, тачност и за квалитет послова из делокруга свога рада. Придржава се мера безбедности и заштите на раду.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је начелнику одељења и помоћнику директора.

2) Стручна спрема / образовање

2) 1) Високо образовање:

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

или

2) 2) Средње образовање у трајању од четири године

3) Додатна знања / испити / радно искуство

–

ТЕХНИЧАР ЗА ПРАЊЕ И ХЕМИЈСКО ЧИШЋЕЊЕ

ГЛАВНА ВЕШЕРКА на основу старог Правилника о организацији и систематизацији послова

1) Опис посла

Управља постројењима за прање рубља, сушење рубља; програмира рад постројења и усклађује програме прања, сушења и хемијског чишћења; прима и класификује рубље за прање и хемијско чишћење; врши припрему детерџента и других средстава и контролише дозирање; контролише квалитет функција прања и хемијског чишћења; отпрема чисто рубље корисницима и води евиденцију; контролише токове рубља кроз перионицу; припрема машине и хемијска средства за рад, чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља.

Прима и издаје веш и води евиденцију о количини примљеног и издатог веша на сваком одељењу. Води евиденцију о раду свог особља. Одговоран је за квалитетно и уредно прање и пеглање веша, за материјал за прање и његову рационалну потрошњу. Не сме издати неисправну одећу. Води књигу потрошње материјала за рад. Одговоран је за средства са којима рукује, за уредност, тачност и за квалитет послова из делокруга свога рада. Придржава се мера безбедности и заштите на раду.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је шефу одсека и начелнику одељења.

2) Стручна спрема / образовање

- Средње образовање

3) Додатна знања / испити / радно искуство

–

ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ОДЕЋЕ

ПОМОЋНИ РАДНИК У ВЕШЕРАЈУ на основу старог Правилника о организацији и систематизацији послова

БЕРБЕРИН на основу старог Правилника о организацији и систематизацији послова

1) Опис посла

Пере веш, гардеробу, постељину, радну одећу и остало рубље; суши и пегла веш и одећу; врши обележавање рубља и његово крпљење; чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља, као и радне просторије перионице; требајуће и преузима материјал за потребе одржавања одеће

По налогу шефа одсека ради на одржавању хигијене болесничких соба – одељења, ходника, чекаоница и нус просторија. Пере и чисти врата и прозоре. Преноси материјал за одржавање хигијене. По потреби врши кројачке послове. По налогу шефа одсека или главног техничара организационе јединице обавља берберске послове. Одговоран је за средства са којима рукује, за уредност, тачност и за квалитет послова из делокруга свога рада. Придржава се мера безбедности и заштите на раду.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је главној вешерки, шефу одсека и начелнику одељења.

2) Стручна спрема / образовање

– Основно образовање

3) Додатна знања / испити / радно искуство

–

ФРИЗЕР

1) Опис посла

Обавља прање, сушење, шишање и естетско обликовање косе; обавља бријање и избријавање браде и бркова; одржава хигијену радног простора и средстава за рад; требају материјал, прибор и опрему и води евиденцију о утрошку материјала; води евиденцију о пруженим услугама.

Одговоран је за средства са којима рукује, за уредност, тачност и за квалитет послова из делокруга свога рада. Придржава се мера безбедности и заштите на раду.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је шефу одсека и начелнику одељења.

2) Стручна спрема / образовање

- Средње образовање

3) Додатна знања / испити / радно искуство

–

ПОМОЋНИ РАДНИК на основу старог Правилника о организацији и систематизацији послова

1) Опис посла

Одржава хигијену просторија (болесничких соба - одељења , ходника , чекаоница и нус просторија) и опреме у коме се обавља здравствена делатност; одржава хигијену у административним просторијама; одржава хигијену у заједничким просторијама здравствене установе и околине здравствене установе; обавља послове прања, пеглања и одржавања одеће, веша и друге робе за потребе здравствене установе.

Пере и чисти врата и прозоре. Преноси материјал за одржавање хигијене. По потреби и по налогу главног техничара одељења носи прљав веш са одељења а доноси чист .

По налогу шефа одсека ради и послове помоћног радника у централној перионици. Прима прљав веш и исти класификује за прање . Ставља веш у машину и опран суши , одговоран је за квалитетно прање веша Врши пеглање веша и одговора за уредно пеглање веша. По потреби врши чишћење просторија. Одговоран је за средства са којима рукује, за уредност, тачност и за квалитет послова из делокруга свога рада. Придржава се мера безбедности и заштите на раду.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је шефу одсека и начелнику одељења.

2) Стручна спрема / образовање

- Основно образовање

3) Додатна знања / испити / радно искуство

–

ПОМОЋНИ РАДНИК У КРУГУ на основу старог Правилника о организацији и систематизацији послова

1) Опис посла

Примењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду; обавља физичке послове: истовар и утовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме и др.; одржава површину око објекта; одржава хигијену објекта и околине.

Обавља послове одржавања хигијене и чишћење круга установе. Ради на одржавању зелених површина, у зимском периоду ради на рашчишћавању снега и одржавању путних праваца у кругу, ради на чишћењу и одржавању простора за депонију отпадног материјала. Обавља и послове одржавања хигијене радних, помоћних и осталих административних просторија у Установи. Одговоран је за средства са којима рукује, за уредност, тачност и за квалитет послова из делокруга свога рада. Придржава се мера безбедности и заштите на раду.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је шефу одсека и начелнику одељења.

2) Стручна спрема / образовање

- Основно образовање

3) Додатна знања / испити / радно искуство

–

ШЕФ ОДСЕКА

1) Опис посла

Организује и руководи целокупним радом одсека и одговоран је за свакодневно функционисање одсека. Од начелника службе добија радне налоге за извршење одређених послова и отклањаје одређених кварова. Одговоран је за одржавање објеката, инсталација и за техничку исправност инсталација, за машинско одржавање опреме и електро одржавање опреме. Сваког јутра радницима одсека издаје радне налоге за извршење свакодневних послова и радних задатака, и контролише извршење обавеза у одсеку сваког дана. Потписује налоге за подизање материјала и друге опреме из магацина, и предлаже набавку потребног материјала. Стара се о залихама материјала и стању алата за несметано функционисање одсека. Води потребне евиденције. Прави распоред рада радника у одсеку, распоред годишњих одмора и приправност. Одговоран је за средства са којима рукује, за уредност, тачност и за квалитет послова из делокруга свога рада. Придржава се мера безбедности и заштите на раду.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је начелнику одељења и помоћнику директора.

2) Стручна спрема / образовање

Високо образовање, техничке струке

- 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;

или

- 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.

3) Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом.

ЕЛЕКТРОИНЖЕЊЕР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЕЛЕКТРО - МЕДИЦИНСКЕ ОПРЕМЕ И АПАРАТА на основу старог Правилника о организацији и систематизацији послова

1) Опис посла

Прати функционисање сложених уређаја и опреме и подешава их током дневног рада; анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока кварова; предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова; обавља стручне послове одржавања; требајуће и раздужује материјал, алат неисправне – демонтране делове и документацију;

Ради на пословима поправке свих електро-медицинских апарата и уређаја. Ради на пословима електроинсталација. Контролише апарате и уређаје за хемодијализу, контролише и одржава целокупну електричну инсталацију. Води радне налоге о утрошку материјала, радног времена и редовно их предаје надлежном. Дужи се инвентаром и опремом са којом рукује, придржава се мера безбедности и здравља на раду. Учествује у формирању и одржавању WEB и MAIL сервера, обавља пријем и сређивање материјала за израду Web и друге презентације. Учествује у пројектовању и изради програмских решења за обезбеђивање комуникације и дистрибуције података, сервисирање РС опреме и мрежне опреме. Одговоран је за средства са којима рукује, за уредност, тачност и за квалитет послова из делокруга свога рада.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је шефу одсека и начелнику одељења.

2) Стручна спрема / образовање

Високо образовање, електротехничке струке

- 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;

или

- 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.

3) Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом.

ИНЖЕЊЕР на основу старог Правилника о организацији и систематизацији послова

1) Опис посла

Врши обилазак, снима и евидентира стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова; организује и прати извођење радова и поправки на текућем одржавању објекта; припрема техничку документацију за редован рад и одржавање објекта, опреме и инсталације; припрема техничке спецификације за набавке; одржава ажурном базу техничке документације о објектима, опреми и инсталацији; предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, требајуће и раздужује материјал, алат неисправне – демонтиране делове и документацију;

Учествује у организацији и раду на одржавању објеката, организује рад радника на одржавању, води потребну евиденцију, извршава радне задатке по налогу начелника службе. Предлаже техничка решења за отклањање кварова и нова решења за одржавање објеката. Контролише свакодневно извршење радних задатака о чему извештава начелника службе. Контролише набавку материјала и уградњу по одељењима, о чему води евиденцију. Одговоран је за средства са којима рукује, за уредност, тачност и за квалитет послова из делокруга свога рада. Придржава се мера безбедности и заштите на раду.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је шефу одсека и начелнику одељења.

2) Стручна спрема / образовање

Високо образовање, техничке струке

- 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;

или

- 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.

3) Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом.

АДМИНИСТРАТОР РАЧУНАРСКЕ МРЕЖЕ на основу старог Правилника о организацији и систематизацији послова

1) Опис посла

Поставља и одржава интегрисани система рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других; поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података; учествује у изради пројектне документације; тестира програмске целине по процесима; подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса – оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података.; Организује и спроводи обуку корисника за употребу базе података, кретање кроз апликације и њихове команде, унос и измена података, добијање извештаја. Организује и спроводи обуку корисника за употребу рачунарске и мрежне опреме, штампача, мрежне опреме, интернета и других. Уноси податке и врши обраду истих. Даје упутства за уношење података и ради на побољшању технологије рада користећи постојеће програме. Врши тестирање програма или њихових апликација, врши компјутерску припрему и обраду докумената, пријем и слање електронске поште. Врши инсталацију одговарајућих оперативних система, апликација и програма, врши несметан проток информација између умрежених рачунара у Установи. Одговоран је за средства са којима рукује, за уредност, тачност и за квалитет послова из делокруга свога рада. Придржава се мера безбедности и заштите на раду.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је шефу одсека и начелнику одељења.

2) Стручна спрема / образовање

Високо образовање

- 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.

Изузетно

- средње образовање, у трајању од најмање четири године, и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе

3) Додатна знања / испити / радно искуство

- сертификат из области рачунарства и информатике

ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ

ГРАЂЕВИНСКИ ТЕХНИЧАР на основу старог Правилника о организацији и систематизацији послова

1) Опис посла

Снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима; прикупља потребне дозвола и сагласности; даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој; води евиденцију техничке документације; прати реализацију радова; припрема потребну документацију за поступак набавки.

Прима од начелника службе и шефа одсека налоге за вршење одређених поправки и отклањање кварова. Издаје радне налоге радницима за одредјене послове и радне задатке. Води распоред рада особља, распоред коришћења годишњих одмора. Одговоран је за квалитетно вршење задатака, рационално трошење материјала. Води рачуна о залихама материјала и алата неопходних за рад одсека. Води потребну евиденцију и о свему извештај подноси шефу одсека. Одговоран је за средства са којима рукује, за уредност, тачност и за квалитет послова из делокруга свога рада. Придржава се мера безбедности и заштите на раду.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је шефу одсека и начелнику одељења.

2) Стручна спрема / образовање

- Средње образовање, у трајању од најмање четири године

3) Додатна знања / испити / радно искуство

–

МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

РУКОВАОЦ КОТЛОВА на основу старог Правилника о организацији и систематизацији послова

1) Опис посла

Обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава; обавља послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки; припрема објекте, опрему и инсталације за рад; обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; прати параметре рада и подешава опрему и постројење; рукује постројењима у котларници; обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања; води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама. Контролише рад котлова и целокупну грејну инсталацију. Одговоран је за рад погона грејања. Свакодневно својим радом и контролом не дозвољава да се проузрокује квар. Стално контролише количину горива о чему извештава шефа одсека. Задужује се са целокупним горивом за грејну сезону и контролише његову рационалну потрошњу. При руковању строго се придржава упутства за руковање и пуштање у погон котларнице. Поред послова чишћења котлова и одржавања опреме у котларници контролише загрејаност служби и отклања кварове настале у току рада. Стара се о раду базена и контролише исправност базенске воде. Све примедбе упусује у дневник који се води сваког дана а за кварове обавештава шефа одсека. Задужује се алатом. По потреби служби дужан је да и ван радног времена долази ради нормалног функционисања грејања. Одговоран је за средства са којима рукује, за уредност, тачност и за квалитет послова из делокруга свога рада. Придржава се мера безбедности и заштите на раду.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је шефу одсека и начелнику одељења.

2) Стручна спрема / образовање

- Средње образовање, у трајању од најмање три године – котлар

3) Додатна знања / испити / радно искуство

- Положен стручни испит за рад са судовима под притиском

ЕЛЕКТРИЧАР на основу старог Правилника о организацији и систематизацији послова

1) Опис посла

Обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава; обавља електричарске послове, као и друге радове одржавања и поправки; припрема објекте, опрему и инсталације за рад; обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; прати параметре рада и подешава опрему и постројење; обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања; води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

Ради на поправкама електроуређаја, врши извођење нових електроинсталација, одржава апарате, машине, отклања кварове на истим, укључује агрегат према потреби, задужује се алатом, свакодневно обилази одељења у циљу отклањања насталих кварова, одговоран је за техничку исправност машина, апарата. Ради на реконструкцији дотрајале инсталације и постављању нових каблова. Одговоран је за истребовани и уграђени материјал. Одговоран је за средства са којима рукује, за уредност, тачност и за квалитет послова из делокруга свога рада. Придржава се мера безбедности и заштите на раду.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је шефу одсека и начелнику одељења.

2) Стручна спрема / образовање

- Средње образовање, у трајању од најмање три године – електричар

3) Додатна знања / испити / радно искуство

–

ЕЛЕКТРИЧАР на основу старог Правилника о организацији и систематизацији послова

1) Опис посла

Ради на одржавању апарата за дијализу; ради на систему за пречишћавање воде (реверзна осмоза); врши калибрисање апарата и врши проверу тачности вредности физичких величина које су пројектоване на апарату; прати гарантне листове и сервисирање опреме.

Ради на поправкама електроуређаја, врши извођење нових електроинсталација, одржава апарате, машине, отклања кварове на истим, укључује агрегат према потреби, задужује се алатом, свакодневно обилази одељења у циљу отклањања насталих кварова, одговоран је за техничку исправност машина, апарата. Ради на реконструкцији дотрајале инсталације и постављању нових каблова. Одговоран је за истребовани и уграђени материјал. Одговоран је за средства са којима рукује, за уредност, тачност и за квалитет послова из делокруга свога рада. Придржава се мера безбедности и заштите на раду.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је шефу одсека и начелнику одељења.

2) Стручна спрема / образовање

- Средње образовање, у трајању од најмање три године – електричар

3) Додатна знања / испити / радно искуство

–

МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

ВОДОИНСТАЛАТЕР на основу старог Правилника о организацији и систематизацији послова

1) Опис посла

Обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава; обавља водоинсталатерске послове, као и друге радове одржавања и поправки; припрема објекте, опрему и инсталације за рад; обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; прати параметре рада и подешава опрему и постројење; обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања; води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

Ради на одржавању машина, уређаја и инсталација хладне и топле воде, канализације. Одговоран је за исправност санитарних уређаја, мокрих чворова, водоводне и канализационе мреже. Обавезан је да врши повремене обилазак сваке службе у циљу отклањања насталих кварова. Обавезан је да на позив службе у хитним случајевима отклања кварове а затим о томе обавести шефа одсека. Одговоран је за средства са којима рукује, за уредност, тачност и за квалитет послова из делокруга свога рада. Придржава се мера безбедности и заштите на раду.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је шефу одсека и начелнику одељења.

2) Стручна спрема / образовање

- Средње образовање, у трајању од најмање три године – водоинсталатер

3) Додатна знања / испити / радно искуство

–

МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

МОЛЕР на основу старог Правилника о организацији и систематизацији послова

1) Опис посла

Обавља молерске послове, као и друге радове одржавања и поправки; припрема објекте, опрему и инсталације за рад; обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;

Обавља све моларско-фарбарске послове, део зидарских радова које ће му одредити шеф службе, за које сматра да их молер може квалитетно извршити. Одговоран је за средства са којима рукује, за уредност, тачност и за квалитет послова из делокруга свога рада. Придржава се мера безбедности и заштите на раду.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је шефу одсека и начелнику одељења.

2) Стручна спрема / образовање

- Средње образовање, у трајању од најмање три године – молер

3) Додатна знања / испити / радно искуство

–

МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

ЗИДАР на основу старог Правилника о организацији и систематизацији послова

1) Опис посла

Обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава; обавља столарске, молерске, зидарске послове, као и друге радове одржавања и поправки; припрема објекте, опрему и инсталације за рад; обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; прати параметре рада и подешава опрему и постројење; обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања; води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

Обавља све потребне градјевинске радове, врши поправку подова, зидова, тераца а по потреби ради молерско - фарбарске радове. Врши бетонирање потребних стаза, тротоара, канала као и платоа, израду фасада и свих послова у домену зидарске струке. Одговоран је за средства са којима рукује, за уредност, тачност и за квалитет послова из делокруга свога рада. Придржава се мера безбедности и заштите на раду.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је шефу одсека и начелнику одељења.

2) Стручна спрема / образовање

- Средње образовање, у трајању од најмање три године – зидар

3) Додатна знања / испити / радно искуство

–

СТОЛАР на основу старог Правилника о организацији и систематизацији послова

1) Опис посла

Обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава; обавља столарске, молерске, зидарске послове, као и друге радове одржавања и поправки; припрема објекте, опрему и инсталације за рад; обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; прати параметре рада и подешава опрему и постројење; обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања; води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама. Ради на поправци столарије и намештаја, по потреби израђује нови намештај. Врши требовање техничког материјала за прераду преко налога требавања. Одговоран је за средства са којима рукује, за уредност, тачност и за квалитет послова из делокруга свога рада. Придржава се мера безбедности и заштите на раду. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је шефу одсека и начелнику одељења.

2) Стручна спрема / образовање

- Средње образовање, у трајању од најмање три године – зидар

3) Додатна знања / испити / радно искуство

–

МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

БРАВАР на основу старог Правилника о организацији и систематизацији послова

1) Опис посла

Обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава; обавља столарске, браварске послове, као и друге радове одржавања и поправки; припрема објекте, опрему и инсталације за рад; обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; прати параметре рада и подешава опрему и постројење; обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања; води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама. Ради на одржавању машина, уређаја и инсталација, обавља браварске послове и послове заваривања. Одговоран је за средства са којима рукује, за уредност, тачност и за квалитет послова из делокруга свога рада. Придржава се мера безбедности и заштите на раду.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је шефу одсека и начелнику одељења.

2) Стручна спрема / образовање

- Средње образовање, у трајању од најмање три године – бравар

3) Додатна знања / испити / радно искуство

–

ПОМОЋНИ РАДНИК

ПОМОЋНИ РАДНИК У ОДСЕКУ ЗА ОДРЖАВАЊЕ на основу старог Правилника о организацији и систематизацији послова

1) Опис посла

Примењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду; обавља физичке послове: истовар и утовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме и др.; врши мање поправке на објекту; води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама; одржава површину око објекта; одржава хигијену објекта и околине.

Обавља физичке послове у Служби за техничке послове и у кругу установе. Помаже свим мајсторима из Службе за техничке послове у обављању свакодневних послова. Чисти радионице. Одговоран је за средства са којима рукује, за уредност, тачност и за квалитет послова из делокруга свога рада. Придржава се мера безбедности и заштите на раду.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је шефу одсека и начелнику одељења.

2) Стручна спрема / образовање

- Основно образовање:

3) Додатна знања / испити / радно искуство

–

3.2. ОДСЕК ОБЕЗБЕЂЕЊА

РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

ШЕФ ОДСЕКА на основу старог Правилника о организацији и систематизацији послова

1) Опис посла

Координира припрему општих и појединачних аката из области безбедности и заштите лица, имовине и пословања и безбедности и здравља на раду; прати и контролише средства и опрему за личну заштиту и за заштиту од пожара; организује и спроводи обуку запослених из области заштите безбедности и здравља на раду и заштите лица, имовине и пословања; контролише спровођење утврђених мера заштите од пожара и превентивно техничке заштите; организује и саставља извештаје у вези са ванредним догађајима из области заштите безбедности и здравља на раду;

Организује рад и одговоран је за правилан рад своје организационе јединице. Предлаже програм и план рада своје организационе јединице и одговоран је за његово извршење. Врши распоред рада радника на послове и радне задатке у оквиру своје организационе јединице, врши распоред коришћења годишњих одмора. Контролише извршење обавеза у својој организационој јединици у току дана. Контролише поштовање радног времена, радне дисциплине, одговоран је за рационално коришћење средстава и за спровођење противпожарне заштите и мере безбедности на раду. Одговоран је вођење и чување прописане документације. Предлаже мере за унапређење организације рада. Учествује на изради аката из области безбедности, заштите на раду, акта о процени ризика. Прати стање и води евиденцију о повредама на раду и професионалним обољењима. Организује периодичне прегледе запослених.

Врши усклађивање планова одбране Опште болнице са Центром МО. Води прописну евиденцију – обавезника радне обавезе. Израђује обједињени списак дужности и потребних лица за распоређивање по основу радне обавезе. Сарађује са органима Министарства одбране. Организује и усклађује мере безбедности и заштите тајних података одбране у установи. Одговоран је за средства са којима рукује, за уредност, тачност и за квалитет послова из делокруга свога рада.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је помоћнику директора.

2) 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;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

или

- 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.

3) Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом;
- најмање пет година радног искуства.

СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ, ЗАШТИТЕ И БЕЗБЕДНОСТИ

РЕФЕРЕНТ ЗАШТИТЕ НА РАДУ И ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ на основу старог Правилника о организацији и систематизацији послова

1) Опис посла

Припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика; организује и спроводи превентивне мере у циљу заштите од пожара и безбедности и здравља на раду; разматра стање заштите од пожара, подноси извештаје и припрема предлоге; издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности; организује обуку запослених из области заштите од пожара; организује периодичне прегледе запослених; евакуише запослене и спашава имовину у условима опасности или ванредне ситуације; припрема извештаје из области безбедности и заштите; припрема и спроводи оспособљавање запослених.

Организује континуирани рад на обезбеђењу објеката и противпожарне заштите. Предузима примену превентивних мера заштите у циљу заштите људи и имовине. Свакодневно обилази радна места и проверава да ли су обезбеђене мере заштите на раду које се односе на: употребу исправних оруђа за рад са обавезним упутством за безбедан ради и њихово одржавање, периодичне прегледе и испитивање прописаних оруђа за рад, електричних инсталација, инсталација флуида и средстава и опреме личне заштите као и периодична испитивања хемијских, физичких и биолошких штетности, осетљивости и микроклиме у радним и помоћним просторијама. Учествује у распоређивању радника на радна места у складу са лекарским извештајем о здравственом стању, обезбеђивању исправних средстава и опреме личне заштите и њихово коришћење и одржавање на прописан начин. Врши оспособљавање радника за безбедан рад, обуставља рад када утврди непосредну опасност по живот и здравље радника или забрану коришћења неисправног оруђа за рад, средства, опреме личне заштите и обавештава о обустави рада руководећег радника односно директора. Врши примену прописаних мера за побољшање услова на радном месту са повећаним ризицима, спровођење и примену других мера које су уређене актом установе. Учествује на изради аката из области безбедности, заштите на раду, акта о процени ризика. Прати стање и води евиденцију о повредама на раду и професионалним обољењима. Организује периодичне прегледе запослених. Одговоран је за средства за којима рукује, за уредност, тачност и за квалитет послова из делокруга свога рада.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је шефу одсека.

2) 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;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

или

- 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.

3) Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом.

РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ, БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

РЕФЕРЕНТ ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ на основу старог Правилника о организацији и систематизацији послова

1) Опис посла

Прикупља потребну документацију за израду аката о процени ризика; прикупља податке и потребну документацију за израду општих и појединачних акта из области заштите, безбедности и здравља на раду; прати и контролише средства и опрему за личну заштиту на раду; прати стање и води евиденцију о повредама на раду и професионалним обољењима; спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака; контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца; учествује у изради извештаја у вези са ванредним догађајима из области заштите, безбедности и здравља на раду.

Заједно са шефом одсека организује континуирани рад на обезбеђењу објеката и противпожарне заштите. Учествује у планирању мера обезбеђења и противпожарне заштите. Прати извршење мера противпожарне заштите. Прати и примењује општа акта и законске прописе из области противпожарне заштите. Подноси пријаве против лица која су прекршила општа акта и законске прописе. Стара се о обучености радника Установе из области противпожарне заштите. Рукује противпожарном опремом и опремом цивилне заштите која му је поверена. Стара се да опрема увек буде исправна за употребу. Опрему из магацина издаје на реверс а нову на основу отпремнице испоручиоца задужује. Води превентивну противпожарну заштиту у установи по свим њеним елементима. На основу овлашћења преузима приспеле пошиљке са поште и предаје писарници. Доставља захтев и неопходну документацију лекарској комисији РФЗО-а ради добијања сагласности за даље лечење осигураних лица и исту преузима. Одговоран је за средства са којима рукује, за уредност, тачност и за квалитет послова из делокруга свога рада. Придржава се мера безбедности и заштите на раду.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је шефу одсека.

2) Стручна спрема / образовање

- Средње образовање, у трајању од најмање четири године

3) Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом.

ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА ПОСЛОВЕ УНУТРАШЊЕ СЛУЖБЕ ОБЕЗБЕЂЕЊА

1) Опис посла

Одговоран је за послове унутрашње службе обезбеђења.

Поред послова службеника обезбеђења/радника обезбеђења без оружја, контролише извршење обавеза службеника обезбеђења/радника обезбеђења без оружја и телефониста/портира, поштовање радног времена, радне дисциплине. Предлаже шефу одсека мере за унапређење организације рада. Одговоран је за средства са којима рукује, за уредност, тачност и за квалитет послова из делокруга свога рада. Придржава се мера безбедности и заштите на раду.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је шефу одсека.

2) Стручна спрема / образовање

- Средње образовање, у трајању од најмање три године

3) Додатна знања / испити / радно искуство

- лиценца за вршење основних послова службеника обезбеђења – без оружја

СЛУЖБЕНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА на основу старог Правилника о организацији и систематизацији послова

1) Опис посла

Дужан је да има лиценцу за вршење послова службеника обезбеђења. Регулише улаз и излаз из објеката и круга болнице, врши проверу идентитета лица, води евиденцију за сва возила која улазе у круг болнице и врши наплату уз доказ о наплати (признаница). Забрањује неовлашћеним лицима улаз и приступ у објекте и круг опште болнице, онемогућава недозвољене уласке и изласке, евидентира улазак и легитимацију лица која долазе у пословне просторије. Има овлашћење да привремено задржи лице које је затекао у објектима или кругу опште болнице у вршењу кривичног дела и тежих прекршаја нарушавања јавног реда и мира, до доласка полиције. Позива тахи возила, ватрогасну и сервисну службу у случају утврђене потребе за тим. Одговоран је за употребу кључева који стоје у портирници, ради на одржавању хигијене портирнице. Одговоран је за неисправност која се деси за време свог дежурства. Службеник обезбеђења мора да има положен ватрогасни испит. Рукује противпожарном опремом и опремом цивилне заштите и стара се да опрема буде увек исправна за употребу. По потреби обавља и послове возача на територији града при чему је одговоран за возило као и за алат и материјал који се налази уз возило. Одговоран је за средства са којима рукује, за уредност, тачност и за квалитет послова из делокруга свога рада. Придржава се мера безбедности и заштите на раду.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је шефу одсека.

2) Стручна спрема / образовање

- Средње образовање, у трајању од најмање три године

3) Додатна знања / испити / радно искуство

- лиценца за вршење основних послова службеника обезбеђења – без оружја

ТЕЛЕФОНИСТА на основу старог Правилника о организацији и систематизацији послова

1) Опис посла

Прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима:

Рукује са телефонском централом, бележи и преноси службене поруке у случају одсутности радника на кога се службена порука односи. Води евиденцију, води телефонски именик јавних служби. Одговоран је за брзе и тачно обављене телефонске промете, за исправност централног уређаја и прикључака за редовно и трајно функционисање веза. Одговоран је за средства са којима рукује, за уредност, тачност и за квалитет послова из делокруга свога рада. Придржава се мера безбедности и заштите на раду.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је шефу одсека.

2) Стручна спрема / образовање

- Средње образовање

3) Додатна знања / испити / радно искуство

–

3.3. АУТОМЕХАНИЧАРСКА РАДИОНИЦА

ДИСПЕЧЕР

ОДГОВОРНО ЛИЦЕ У АУТОМЕХАНИЧАРСКОЈ РАДИОНИЦИ на основу старог Правилника о организацији и систематизацији послова

1) Опис посла

Води евиденције о пређеној километражи возила; прати одржавање возног парка, техничку исправност и безбедност возила;

Одговоран је за средства рада и њихово правилно коришћење, требају потрошни материјал (уље, филтери уља, акумулатори, сијалице и сл.), потребан алат и опрему. Води евиденцију о утрошку истих. На предлог возача врши контролу и утврђује степен исправности возила. Одговоран је за слање возила у одговарајући сервис. Даје предлог о замени неисправних делова и о расходувању дотрајалих возила. Води евиденцију о утрошку потрошног материјала за возила и спроводи контролу извршених радова у сервису. Учествује у раду Комисије на утврђивању узрока и висини штете на возилима при хаваријама. Контролише потрошњу горива потписивањем рачуна за гориво, као и пређену километражу. По потреби сазива Комисију за нормирање возила. По извршеном прегледу возила даје сагласност за употребу истог у делу техничке исправности возила. Одговоран је за средства са којима рукује, за уредност, тачност и за квалитет послова из делокруга свога рада. Придржава се мера безбедности и заштите на раду.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је помоћнику директора.

2) Стручна спрема / образовање

- Средње образовање, у трајању од најмање четири године

3) Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару
- возачка дозвола Б категорије

ШЕФ ОДСЕКА

1) Опис посла

Руководи свеобухватним системом сакупљања, третирања и одлагања медицинског инфективног отпада. Врши управљање и надзор над радом техничара, превозника и читавог постројења. Одговоран је за управљање отпадом и правилну употребу опреме за третман медицинског отпада а све у складу са Правилником о управљању инфективним медицинским отпадом. Припрема тромесечне изештаје о актуелној ситуацији у вези отпада као и годишње прегледе политике управљања отпадом. Саставља годишњи извештај и доставља директору и Комисији за контролу болничких инфекција. Сарађује са санитарном инспекцијом и инспекцијом за заштиту животне средине. Одговоран је за средства са којима рукује, за уредност, тачност и за квалитет послова из делокруга свога рада. Придржава се мера безбедности и заштите на раду.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је главном техничару Опште болнице и помоћнику директора.

2) 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;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

или

- 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.

3) Додатна знања / испити / радно искуство

–

ТЕХНИЧАР ЗА МЕДИЦИНСКИ ОТПАД на основу старог Правилника о организацији и систематизацији послова

1) Опис посла

Учествује у процедурама скупљања и уклањања медицинског отпада; спроводи мере дезинфекције, дезинсекције и дератизације; обавља поступке потребне за третман инфективног медицинског отпада (прима, мери, води рачуна о опреми у складу са водичима добре праксе, оверава транспортну документацију, припрема за третирање, обавља третман, надгледа рад стерилизатора, оперативно ради на дробилици);

Припрема план управљања отпадом у здравственој установи. Организује разврставање медицинског отпада и врши надзор над унутрашњим транспортом истог. Организује обуку за запослене за унапређење вештина и знања у домену управљања медицинским инфективним отпадом Сарађује се Комисијом за контролу болничких инфекција и извештава директора о току активности. Редовно сакупља инфективни медицински отпад, води документацију о тим активностима и превози сакупљени отпад. Чисти и дезинфикује превозно средство, врши утовар празних и чистих контејнера за превоз отпада. Одговоран је за средства са којима рукује, за уредност, тачност и за квалитет послова из делокруга свога рада. Придржава се мера безбедности и заштите на раду.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је шефу одсека.

2) Стручна спрема / образовање

- Средње образовање, здравствене струке

3) Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит
- лиценца
- најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању
- возачка дозвола Б категорије

ПОМОЋНИ РАДНИК

ОПЕРАТЕР – РАДНИК НА АУТОКЛАВУ ЗА ТРЕТМАН ИНФЕКТИВНОГ МЕДИЦИНСКОГ ОТПАДА на основу старог Правилника о организацији и систематизацији послова

1) Опис посла

Примењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду; обавља физичке послове: истовар и утовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме и др.:

Обавља послове пријема инфективног отпада и пратеће документације, води протокол – евиденцију о пријему и стерилизацији отпада, евидентира порекло улазног отпада и мерење тежине, третирање улазног инфективног отпада укључивањем аутоклава, третирање отпада (аутоклав и дробилица) у складу са препорукама, чишћење и дезинфекција интерне транспортне опреме (колица и слично), извештава руководиоца о сваком случају неправилног поступања са отпадом или неправилно упакованом отпаду, кординира и обавља планирање и евидентирање одржавања опреме у сарадњи са шефом одсека. Одговоран је за средства са којима рукује, за уредност, тачност и за квалитет послова из делокруга свога рада.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је шефу одсека.

2) Стручна спрема / образовање

- Основно образовање

3) Додатна знања / испити / радно искуство

–