



**1831**

**ОПШТА БОЛНИЦА ПОЖАРЕВАЦ**

12000 Пожаревац; Братства и Јединства 135

Tel: +381 12 550 111; Fax: +381 12 550 585

e-mail: bolpo@ptt.rs web: www.obp.rs

# **ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ОПШТЕ БОЛНИЦЕ ПОЖАРЕВАЦ**

ПОЖАРЕВАЦ, МАРТ 2018. ГОДИНЕ

На основу члана 24. Закона о раду (“Сл гласник РС” бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – УС, 113/17), члана 30., 31., 32. и 159. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017), члана 22. став 1. тачка 8. Статута Опште болнице Пожаревац, а у складу са Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“ бр. 81/2017 и 6/2018) и Кадровским планом за Општу болницу Пожаревац за 2017. годину, в.д. директора Опште болнице Пожаревац је дана \_\_\_\_\_ године, донео

## **ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ОПШТЕ БОЛНИЦЕ ПОЖАРЕВАЦ**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником утврђују се организациони делови у Општој болници Пожаревац ( у даљем тексту: Општа болница), радна места у организационим деловима, опис послова који се обављају на радним местима, одређење стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места, број извршилаца и други посебни услови за рад на тим пословима, а у складу са Статутом и другим општим актима Опште болнице, према потребама и плановима рада и развоја, на начин којим се обезбеђује јединство процеса рада, потпуна искоришћеност капацитета, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

Радна места у Правилнику утврђена су за назив посла који се обавља у Општој болници у складу са називима одређеним Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

Правилник је донет уз примену начела рационалности, функционалности и ефикасности и уз поштовање утврђених стандарда и Кадровског плана.

#### **Члан 2.**

Организација рада у Општој болници заснива се на основама савремене организације рада у здравственој делатности, на начелима Закона о здравственој заштити, начелима предвиђеног нивоа здравствене заштите утврђеног планом мреже здравствених установа, као и обиму и објективним потребама за врстама здравствене заштите које ова здравствена установа обезбеђује, и то тако да се што ефикасније може обезбедити остваривање здравствене заштите становништва на начелима свеобухватности, доступности, ефикасности, сталности и рационалности.

#### **Члан 3.**

Послове из своје делатности Општа болница организује према потребама и захтевима процеса рада, у зависности од врсте и обима, сродних и међусобно повезаних послова.

Послови који се обављају у Општој болници, односно у организационим јединицама, сврстани су у групе послова, што се ближе уређује систематизацијом послова.

#### **Члан 4.**

Унутрашња организација Опште болнице и систематизација послова Општеболнице су јединствена целина.

#### **Члан 5.**

Поред услова предвиђених овим Правилником у погледу степена стручне спреме, за обављање одређених послова потребан је и положен стручни испит по Закону о здравственој

заштити и другим важећим прописима (санитарна књижица, регулисана војна обавеза, дозвола за ношење оружја, године живота, оспособљеност за обављање одређених послова и сл.).

#### Члан 6.

Сви запослени у Општој болници Пожаревац раде пуно радно време, а због потребе непрекидне здравствене заштите одређени послови обављају се у две односно три смене.

По налогу непосредног руководиоца и указаној потреби запослени су дужни да обављају и друге послове који одговарају њиховој стручној спреми.

#### Члан 7.

Радна места са посебним условима рада и радна места са скраћеним радним временом биће регулисани посебним одлукама.

#### Члан 8.

Запослени на пословима директора здравствене установе, заменика директора здравствене установе, помоћника директора здравствене установе и главне сестре/главног техничара здравствене установе са посебним овлашћењима и одговорностима.

#### Члан 9.

Запослени су за свој рад одговорни непосредном руководиоцу а за стручне пропусте одговарају лично.

По налогу непосредног руководиоца и указаној потреби запослени су дужни да обављају и друге сродне послове који одговарају њиховој стручној спреми.

## **II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТЕ БОЛНИЦЕ ПОЖАРЕВАЦ**

#### Члан 10.

Унутрашња организација Опште болнице заснива се на:

- основама савремене организације рада достигнуте у здравственој делатности,
- начелима Закона о здравственој заштити и објективним потребама заодносном врстом здравствених услуга које пружа Општа болница,
- средствима која су намењена за ту врсту здравствене заштите,
- опремљености ( кадровској и техничкој) Опште болнице, као и на
- постављеним циљевима оснивача за здравственом заштитом становништва у редовним и ванредним приликама.

Развијеност (опрема, кадрови, простор) организационих јединица усклађује се према потребама за здравственом заштитом које оне пружају, зависно од програма рада здравствене заштите који ближе регулише обим, врсту и квалитет здравствених услуга које организационе јединице пружају преко својих одељења, одсека, односно кабинета.

#### Члан 11.

У Општој болници образују се организационе јединице – сектори и службе, као основне организационе јединице а у оквиру њих одељења, одсеци и кабинети, као ниже организационе јединице.

#### Члан 12.

У циљу ефикаснијег и рационалнијег обављања Статутом утврђене делатности, као и контроле стручног рада, у Општој болници организоване су следеће организационе јединице:

**1. Сектор интернистичких грана медицине са организационим јединицама за:**

- 1) интерну медицину
- 2) неурологију
- 3) инфективне болести
- 4) дерматовенерологију

**2. Сектор хируршких грана медицине са организационим јединицама за:**

- 1) општу хирургију,
- 2) ортопедију са трауматологијом,
- 3) урологију,
- 4) оториноларингологију,
- 5) офталмологију

**3. Служба педијатрије**

**4. Служба за гинекологију и акушерство**

**5. Служба психијатрије**

**6. Одељење за продужено болничко лечење и негу**

**7. Сектор заједничких медицинских послова који чине:**

- 1) пријем и збрињавање ургентних стања,
- 2) специјалистички прегледи и консултације,
- 3) анестезиологија са реаниматологијом,
- 4) снабдевање крвљу и крвним производима,
- 5) лабораторијска и патолошко-анатомска дијагностика,
- 6) радиолошка, ултразвучна и ЦТ дијагностика,
- 7) физикална медицина и рехабилитација,
- 8) социјална медицина и информатика,
- 9) дијагностичке и терапијске процедуре у оквиру дневне болнице (онкологија, хемодијализа, хирургија, психијатрија и др. )
- 10) фармацеутска здравствена делатност

**8. Служба за правне и економско-финансијске послове**

**9. Служба за техничке и друге сличне послове**

**III УЖЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ У ОКВИРУ ОСНОВНИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

**Члан 13.**

У складу са Статутом Опште болнице Пожаревац и чланом 4. овог Правилника, организација рада у Општој болници одвија се и спроводи повезивањем послова у уже делове организационих јединица, који се утврђују овим Правилником и то:

**І СЕКТОР ИНТЕРНИСТИЧКИХ ГРАНА МЕДИЦИНЕ**

**1. Служба за интерне болести**

- 1.1 Одељење опште неге
- 1.2 Одељење интензивне неге

- 1.3. Одељење кардиологије са коронарном јединицом
- 1.4 Одељење функционалне дијагностике са амбулантама
  - 1.4.1. интернистичка амбуланта
  - 1.4.2. кардиолошка амбуланта
  - 1.4.3 гастроентеролошка амбуланта са ендоскопском дијагностиком
  - 1.4.4 пулмолошка амбуланта са ендоскопском дијагностиком
  - 1.4.5 реуматолошка амбуланта
  - 1.4.6 ендокринолошка амбуланта
  - 1.4.7 амбуланта за кардиолошко - функционалну дијагностику(холтер и тест оптерећења
  - 1.4.8 хематолошка амбуланта
- 1.5 Одсек за пнеумофтизиологију
  - 1.5.1 Кабинет за анти-туберкулозну дијагностику
- 1.6 Кабинет за хипертензију
- 1.7 Одсек онкологије
  - 1.7.1 Онколошка амбуланта
  - 1.7.2 Дневна онколошка болница

## **2. Служба неурологије**

- 2.1 Одељење неурологије
- 2.2 Служба полуинтензивне неге
- 2.3 Амбуланта за неурофизиологију: функционалана дијагностика ЕЕГ, ЕМНГ и доплер МКСВ

## **3.Служба за инфективне болести**

- 3.1 Одељење за инфективне болести
- 3.2 Амбуланта службе за инфективне болести

## **4. Служба за дерматовенерологију**

- 4.1 Одељење дерматовенерологије
- 4.2 Амбуланта службе за дерматовенерологију

## **II СЕКТОР ХИРУРШКИХ ГРАНА МЕДИЦИНЕ**

### **1.Служба опште хирургије**

- 1.1 Одсек хирушке интензивне неге
- 1.2 Операциони блок
  - 1.2.1 Операционе сале
  - 1.2.2Централна стерилизација
- 1.3 Мушко хирушко одељење
- 1.4 Женско хирушко одељење
- 1.5 Дневна болница за дијагностику и терапијски третман
- 1.6 Одсек дечије хирургије
  - 1.6.1 Амбуланта за дечију хирургију
- 1.7 Кабинет за реконструктивну и пластичну хирургију
  - 1.7.1 Амбуланта за пластичну и реконструктивну хирургију
- 1.8Кабинет за васкуларну хирургију
- 1.9 Центар за лечење рана
- 1.10 Кабинет за дојку
- 1.11Амбуланта опште хирургије

### **2. Служба ортопедије са трауматологијом**

- 2.1 Одељење ортопедије и трауматологије
- 2.2 Амбуланта службе ортопедије

### **3. Служба урологије**

- 3.1 Одељење урологије
- 3.2 Амбуланта службе урологије

### **4. Служба оториноларингологије**

- 4.1 Одељење оториноларингологије
- 4.2 Операциона сала за хируршке и ендоскопске интервенције
- 4.2 Амбуланта службе оториноларингологије
- 4.3 Кабинет максиларнофацијалне хирургије

### **5. Служба офталмологије**

- 5.1 Одељење офталмологије
- 5.2 Амбуланта службе офталмологије
- 5.3. Операциона сала службе офталмологије

## **ШСЕКТОР ЗАЈЕДНИЧКИХ МЕДИЦИНСКИХ ПОСЛОВА**

### **1. Служба за пријем и збрињавање ургентних стања (пријемно-ургентно)**

- 1.1 Одсек ургентног пријема
- 1.2 Одсек болничко санитетског транспорта

### **2.Служба анестезије са реаниматологијом**

- 2.1 Амбуланта службе анестезије са реаниматологијом

### **3. Служба снабдевања крвљу и крвним производима**

- 3.1 Кабинет за трансфузију

### **4. Служба за лабораторијску дијагностику**

- 4.1 Одсек за биохемију
- 4.2 Одсек за хематологију
- 4.3 Одсек за имунохемију

### **5. Служба за патолошко-анатомску дијагностику**

- 5.1 Одељење патологије
- 5.2 Одсек судске медицине

### **6. Служба за радиолошку, ултразвучну и ЦТ дијагностику**

- 6.1 Кабинет за рендген дијагностику
- 6.2 Одсек ултразвучне дијагностике
- 6.3 ЦТ кабинет

### **7. Служба за физикалну медицину и рехабилитацију**

- 7.1 Амбуланта за физикалну медицину и рехабилитацију

### **8. Служба социјалне медицине, здравствене статистике и информатике**

- 8.1 Одсек за социјалну медицину и здравствену статистику
- 8.2 Одсек информационих технологија

## **9. Служба за фармацевтску здравствену делатност (боличка аптека)**

9.1 Одсек медицинског снабдевања

9.2 Одсек за фармакологију

## **10. Служба хигијенско-епидемиолошке заштите**

10.1 Одсек за превенцију интрахоспиталних инфекција

10.2 Одсек за третман медицинског инфективног отпада

10.3 Одсек за дијететику, припремање и дистрибуцију хране

10.4 Одсек за прање и дистрибуцију веша

## **11. Служба за дијализу**

11.1 Дневна болница за хемодијализу

## **IV Служба педијатрије**

4.1. Одељење педијатрије

4.2. Амбуланта одељења педијатрије

## **V Служба за гинекологију и акушерство**

5.1 Одељење гинекологије

5.2 Одељење акушерства (породилишта)

5.3 Одељење неонатологије

5.4 Одсек операционог блока

5.5 Кабинет за цитоскрининг и колпоскопију

5.6 Амбуланта службе за гинекологију и акушерство

## **VI Служба психијатрије**

6.1 Одељење психијатрије

6.2 Дневна болница психијатрије

6.3 Амбуланта службе психијатрије

## **VII Одељење за продужено болничко лечење и негу**

7.1 Одсек за продужено болничко лечење и негу

7.2 Одсек за палијативно збрињавање

## **VIII Служба за правне и економско-финансијске послове**

8.1 Служба за правне, кадровске и опште послове

8.1.1 Одсек одбране, противпожарне заштите и безбедности на раду

8.1.2 Одсек социјалне заштите

8.1.3 Одсек обезбеђења

8.2 Служба за економско-финансијске послове

8.2.1 Одсек за рачуноводство и финансије

8.2.2 Одсек плана, анализе и фактуре

8.2.3 Одсек интерне ревизије

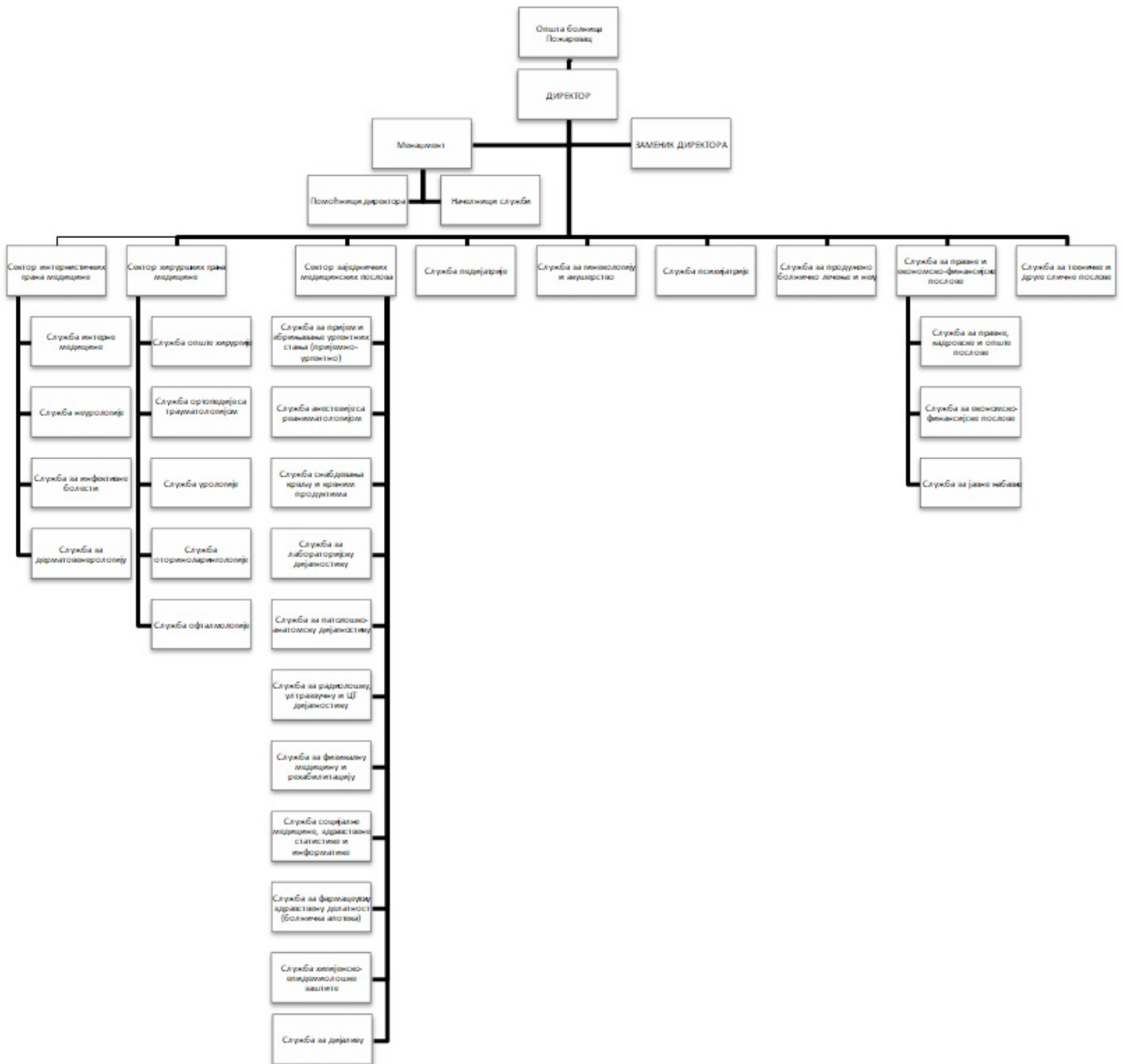
8.2.4. Одсек обрачуна зарада

8.3 Служба за јавне набавке

## **IX Служба за техничке и друге сличне послове**

9.1 Служба техничких послова

# IV ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОПШТЕ БОЛНИЦЕ ПОЖАРЕВАЦ





## **V РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА У ОПШТОЈ БОЛНИЦИ**

### **Члан 14.**

У Општој болници систематизују се следећа руководећа радна места:

- Директор Опште болнице
- Заменик директора Опште болнице
- Помоћник директора Опште болнице
- Главна сестра/ главни техничар Опште болнице

### **ДИРЕКТОР**

### **Члан 15.**

Директор Опште болнице сноси крајњу одговорност за вођење и управљање болницом и одговоран је за њено укупно пословање, у складу са политиком, плановима и одобреним буџетом Опште болнице, сходно закону и Статуту Опште болнице.

### **ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА**

### **Члан 16.**

Заменик директора Опште болнице замењује директора у његовом одсуству и обавља све послове директора у његовом одсуству, као и све остале послове по налогу директора Опште болнице.

### **Члан 17.**

Заменик директора за свој рад и за извршавање својих наложених радних задатака је одговоран директору Опште болнице.

### **ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА**

### **Члан 18.**

Помоћнике директора Опште болнице на основу писменог налога поставља директор и исти се баве питањима и извршавају радне задатке из домена своје надлежности.

### **Члан 19.**

Помоћници директора одговорни су директору Опште болнице Пожаревац за свој рад и за извршавање радних задатака који су им наложени.

Директор Опште болнице Пожаревац поставља помоћника директора за организацију и контролу здравствене службе, помоћника директора за економско финансијске послове, помоћника директора за правне и опште послове и помоћника директора за јавне набавке, техничке и друге сличне послове.

**НАЧЕЛНИК СЛУЖБЕ, НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА, ШЕФ ОДСЕКА И ШЕФКАБИНЕТА,  
ГЛАВНА СЕСТРА СЛУЖБЕ, ГЛАВНА СЕСТРА ОДЕЉЕЊА, ОДГОВОРНА СЕСТРА  
СЛУЖБЕ И ОДГОВОРНА СЕСТРА ОДЕЉЕЊА**

**Члан 20.**

Директор Опште болнице ради рационалног и функционалног обављања послова и задатака служби и одељења, као и ефикасније контроле поставља начелнике службе, начелнике одељења, шефове одсека, шефове кабинета, главне и одговорне сестре служби и одељења.

Начелник службе, начелник одељења, шеф одсека, шеф кабинета, главна и одговорна сестра службе и одељења поред својих основних послова, обављају и додатне послове тј. одговорни су за координацију свакодневних активности своје целине и у обавези су да обезбеде да особље, опрема и потрошни материјал буду на месту, како би услуге биле пружене по стандардима квалитета које је поставио директор.

Запослени из става 1. овог члана обезбеђују да се свакодневни проблеми решавају на овом нивоу, свакодневно врше надзор и координацију рада и одговорни су за обезбеђење свакодневног решавања проблема на нивоу функционалног дела којим руководе, тј. да се исти не прослеђују на више нивое.

**Члан 21.**

Запослени из претходног члана одговорни су за свој рад и за извршавање својих наложених радних задатака директору Опште болнице Пожаревац, односно главној сестри Опште болнице, шеф одсека и шеф кабинета одговорни су и начелнику службе тј. начелнику одељења а одговорне сестре и главној сестри службе тј. одељења.

**Члан 22.**

Начелник службе, начелник одељења, шеф одсека и шеф кабинета извештавају директора и њему су одговорни.

Главна сестра службе и главна сестра одељења извештавају главну сестру Опште болнице и њој су одговорне.

Повезују се са начелницима и главним сестрама других служби, одељења, одсека и кабинета и имају одговорност да одржавају позитиван радни амбијент у својој целини, који ће подстаћи укључивање и учешће особља у организацији рада.

**Члан 23.**

Запослени из члана 18. овог правилника свакодневно надгледају рад своје целине.

Повезују се са другим начелницима, главним сестрама и руководиоцима, како би се обезбедило ефикасно пружање услуга.

Предлажу и имплементирају промене, како би се побољшало пружање услуга пацијентима.

**VI ФУНКЦИОНИСАЊЕ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ**

**Члан 24.**

Руководиоци организационих јединица у оквиру сектора контролишу и усмеравају рад запослених у својој организационој јединици и одговорни су директору Опште болнице за извршавање плана рада своје организационе целине.

Руководиоци немедицинских служби, службе за економско – финансијске, службе за техничке и друге сличне послове, службе за правне послове, контролишу и усмеравају рад запослених у својој организационој јединици и одговорни су помоћнику директора за економско – финансијске послове, помоћнику директора за техничке и друге сличне послове, помоћнику директора за правне и опште послове и директору Опште болнице за извршавање плана рада своје организационе целине.

#### Члан 25.

Директор и руководиоци организационих јединица у сарадњи са надлежним институцијама пратиће функционисање постојеће унутрашње и радне организованости у Општој болници, ради благовременог увођења одговарајућих организационих промена, односно усавршавања организације рада.

#### Члан 26.

Послове здравствене заштите у оквиру здравствене делатности Опште болнице, обављају здравствени радници и здравствени сарадници.

Запослени из става 1. овог члана обављају послове здравствене делатности у Општој болници, према стручној спреми коју имају, у складу са савременим достигнућима медицинских и других наука и прихваћеном медицинском доктрином, Законом, општим актима Опште болнице и пословним кодексом Опште болнице.

#### Члан 27.

Помоћнике директора, начелнике служби, начелнике одељења, шефове одсека и шефове кабинета, главну сестру болнице и главне сестре служби и одељења у Општој болници именује и разрешава директор Опште болнице анексом уговора о раду у писаном облику.

### **VII СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА У ОПШТОЈ БОЛНИЦИ** **Стручна спрема и послови запослених**

#### Члан 28.

Потребан број запослених за сваку организациону јединицу и ниже организационе облике у оквиру организационих јединица Опште болнице, утврђује се годишњим планом рада Опште болнице, у складу са законом, Кадровским планом за Општу болницу и Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа и јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе.

#### Члан 29.

Годишњи План рада Опште болнице садржи број запослених по врсти и степену стручне спреме.

#### Члан 30.

Степен стручне спреме одређује се према степену стручног образовања у складу са законом.

#### Члан 31.

Ради организације рада у Општој болници, утврђују се послови, као скуп сродних послова на којима ради један или више запослених истовремено.

#### Члан 32.

Сваки посао има свој назив. Назив се одређује на основу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору а према врсти послова и радних задатака.

#### Члан 33.

Поред општих услова предвиђених законом, за заснивање радног односа на одређеним пословима, запослени морају да испуњавају и посебне услове који се утврђују за те послове.

Као посебни услови за заснивање радног односа, утврђују се: степен стручне спреме одређене врсте занимања, положен стручни испит, пробни рад, претходна провера радних способности и други услови за поједине послове, у складу са Законом.

#### Члан 34.

У зависности од степена стручне спреме здравствени радници у Општој болници су:

- 1) доктори медицине и дипломирани фармацеути – са завршеним факултетом одговарајуће здравствене струке и
- 2) други здравствени радници – са завршеном одговарајућом високом, вишом/високом струковном школом здравствене струке
- 3) средњом школом здравствене струке.

Чланство у комори је обавезно за здравствене раднике из става 1. овог члана, који као професију обављају здравствену делатност.

#### Члан 35.

Здравствени радник може самостално пружати здравствену заштиту у Општој болници и у смислу закона и овог Правилника обављати одређене послове здравствене делатности, ако је:

1. обавио приправнички стаж и положио стручни испит за рад у здравству
2. уписан у именик коморе
3. добио, односно обновио одобрење за самостални рад.

#### Члан 36.

Општа болница Пожаревац може да заснује радни однос са приправником високе, више и средње стручне спреме, ради оспособљавања за самосталан рад у степену стручне спреме коју има и полагања стручног испита, у складу са Законом.

#### Члан 37.

Општа болница може да прими приправника на стручно оспособљавање без заснивања радног односа (волонтерски рад), у складу са Законом.

#### Члан 38.

Запослени у Општој болници дужни су да обављају све послове и радне задатке које захтевају потребе процеса и организације рада на радном месту на које су распоређени.

#### Члан 39.

Запослени Опште болнице, поред послова и радних задатака које обављају, примају задатке од својих непосредних руководилаца и њима надређених руководилаца и дужни су да их извршавају.

#### Члан 40.

Сваки запослени који је засновао радни однос у Општој болници, може у току рада да буде премештен на било који посао који одговара његовој стручној спреми ако то захтевају потребе процеса и организације рада.

### VIII ПОСЛОВИ НА НИВОУ ОПШТЕ БОЛНИЦЕ

#### Члан 41.

Директор Опште болнице-услови за именовање директора Опште болнице и опис послова су утврђени Статутом Опште болнице.

Заменик директора Опште болнице - услови за именовање заменика директора Опште болнице и опис послова утврђени су Статутом Опште болнице.

#### Члан 42.

Помоћник директора Опште болнице

Услови:

Високо образовање:

– на интегрисаним академским студијама из области медицине, стоматологије или 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;

Стручна спрема /  
образовање

– на студијама другог степена (мастер академске студије) из области права, економије, техничких 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;

– на основним студијама из области права, економије, техничких и организационих наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.

године.

- стручни испит;
- лиценца;
- Додатна знања / испити / радно искуство – специјалистички испит;
- правосудни испи;
- најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите.

#### Члан 43.

Главна сестра/ Главни техничар Опште болнице

Услови:

- Високо образовање:
  - на основним студијама 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.
- Стручна спрема / образовање
  - стручни испит;
- Додатна знања / испити / искуство
  - лиценца;
  - најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите.

#### Члан 44.

Запослени на пословима помоћника директора, начелника службе, шефа службе, одељења и одсека који поред својих основних послова обављају и додатне послове организације морају да испуњавају услове предвиђене за обављање основних послова као и радно искуство од најмање 5 година радног искуства у струци.

### **IX ПОСЛОВИ У ОКВИРУ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНЦА**

#### Члан 45.

#### **ІСЕКТОР ІНТЕРНІСТІЧКІХ ГРАНА МЕДИЦИНЕ**

##### **1. СЛУЖБА ЗА ІНТЕРНЕ БОЛЕСТИ**

- Доктор медицине субспецијалиста – начелник службе
- Доктор медицине субспецијалиста – шеф одељења

- Доктор медицине субспецијалиста
- Доктор медицине специјалиста
- Доктор медицине
- Виша медицинска сестра/техничар – главна сестра/техничар службе
- Виша медицинска сестра/техничар – одговорна сестра/ техничар одељења
- Виша медицинска сестра/техничар
- Медицинска сестра/техничар

## 2. СЛУЖБА НЕУРОЛОГИЈЕ

- Доктор медицине специјалиста – начелник службе
- Доктор медицине специјалиста
- Доктор медицине
- Виша медицинска сестра/техничар – одговорна сестра/техничар службе
- Медицинска сестра/техничар – главна сестра/техничар службе
- Медицинска сестра/техничар

## 3. СЛУЖБА ЗА ИНФЕКТИВНЕ БОЛЕСТИ

- Доктор медицине специјалиста – начелник службе
- Доктор медицине специјалиста
- Доктор медицине
- Медицинска сестра/техничар – главна сестра/техничар службе
- Медицинска сестра/техничар

## 4. СЛУЖБА ЗА ДЕРМАТОВЕНЕРОЛОГИЈУ

- Доктор медицине специјалиста – начелник службе
- Доктор медицине специјалиста
- Виша медицинска сестра/техничар – главна сестра/техничар службе
- Медицинска сестра/техничар – главна сестра/техничар службе
- Медицинска сестра/техничар

## II СЕКТОР ХИРУРШКИХ ГРАНА МЕДИЦИНЕ

### 1. СЛУЖБА ОПШТЕ ХИРУРГИЈЕ

- Доктор медицине специјалиста – начелник службе
- Доктор медицине специјалиста – шеф одељења
- Доктор медицине специјалиста – шеф одсека
- Доктор медицине специјалиста – шеф кабинета
- Доктор медицине специјалиста
- Доктор медицине
- Виша медицинска сестра/техничар – главна сестра/техничар службе
- Виша медицинска сестра/техничар – одговорна сестра/ техничар одељења
- Виша медицинска сестра/техничар
- Медицинска сестра/техничар – одговорна сестра/техничар одсека
- Медицинска сестра/техничар

### 2. СЛУЖБА ОРТОПЕДИЈЕ СА ТРАУМАТОЛОГИЈОМ

- Доктор медицине специјалиста – начелник службе
- Доктор медицине специјалиста
- Доктор медицине
- Медицинска сестра/техничар – главна сестра/техничар службе
- Медицинска сестра/техничар

- Помоћни радник на нези болесника

### 3. СЛУЖБА УРОЛОГИЈЕ

- Доктор медицине специјалиста – начелник службе
- Доктор медицине специјалиста
- Доктор медицине
- Виша медицинска сестра/техничар – главна сестра/техничар службе
- Медицинска сестра/техничар

### 4. СЛУЖБА ОТОРИНОЛАРИНГОЛОГИЈЕ

- Доктор медицине специјалиста – начелник службе
- Доктор медицине специјалиста
- Доктор медицине
- Виша медицинска сестра/техничар – одговорна сестра/техничар службе
- Медицинска сестра/техничар – главна сестра/техничар службе
- Медицинска сестра/техничар

### 5. СЛУЖБА ОФТАЛМОЛОГИЈЕ

- Доктор медицине специјалиста – начелник службе
- Доктор медицине специјалиста
- Доктор медицине
- Дефектолог
- Медицинска сестра/техничар – главна сестра/техничар службе
- Медицинска сестра/техничар
- Помоћни радник на нези болесника

## **ШСЕКТОР ЗАЈЕДНИЧКИХ МЕДИЦИНСКИХ ПОСЛОВА**

### 1. СЛУЖБА ЗА ПРИЈЕМ И ЗБРИЊАВАЊЕ УРГЕНТНИХ СТАЊА

- Доктор медицине специјалиста – начелник службе
- Доктор медицине специјалиста
- Доктор медицине
- Виша медицинска сестра/техничар – главна сестра/техничар службе
- Медицинска сестра/техничар

### 2. СЛУЖБА АНЕСТЕЗИЈЕ СА РЕАНИМАТОЛОГИЈОМ

- Доктор медицине специјалиста – начелник службе
- Доктор медицине специјалиста
- Доктор медицине
- Виша медицинска сестра/техничар – главна сестра/техничар службе
- Виша медицинска сестра/техничар
- Медицинска сестра/техничар

### 3. СЛУЖБА СНАБДЕВАЊА КРВЉУ И КРВНИМ ПРОДУКТИМА

- Доктор медицине специјалиста – начелник службе
- Доктор медицине специјалиста
- Виша медицинска сестра/техничар – главна сестра/техничар службе
- Медицинска сестра/техничар
- Перач лабораторијског посуђа



#### 4. СЛУЖБА ЗА ЛАБОРАТОРИЈСКУ ДИЈАГНОСТИКУ

- Магистар фармације специјалиста медицинске биохемије – начелник службе
- Здравствени сарадник у биохемијској лабораторији
- Лабораторијски техничар
- Перач лабораторијског посуђа

#### 5. СЛУЖБА ЗА ПАТОЛОШКО – АНАТОМСКУ ДИЈАГНОСТИКУ

- Доктор медицине специјалиста – начелник службе
- Доктор медицине специјалиста – шеф одсека
- Доктор медицине специјалиста
- Доктор медицине
- Виша медицинска сестра/техничар – главна сестра/техничар службе
- Медицинска сестра/техничар – одговорни техничар одсека
- Медицинска сестра/техничар
- Лабораторијски техничар

#### 6. СЛУЖБА ЗА РАДИОЛОШКУ, УЛТРАЗВУЧНУ И ЦТ ДИЈАГНОСТИКУ

- Доктор медицине специјалиста – начелник службе
- Доктор медицине специјалиста – шеф одсека
- Доктор медицине специјалиста
- Доктор медицине
- Виши радиолошки техничар – главни радиолошки техничар
- Виши радиолошки техничар
- Медицинска сестра/техничар

#### 7. СЛУЖБА ЗА ФИЗИКАЛНУ МЕДИЦИНУ И РЕХАБИЛИТАЦИЈУ

- Доктор медицине специјалиста – начелник службе
- Доктор медицине специјалиста
- Доктор медицине
- Виши физиотерапеут – главни физиотерапеут
- Виши физиотерапеут – одговорни физиотерапеут одсека
- Виши физиотерапеут
- Виши радни терапеут
- Физиотерапеутски техничар
- Медицинска сестра/техничар

#### 8. СЛУЖБА СОЦИЈАЛНЕ МЕДИЦИНЕ, ЗДРАВСТВЕНЕ СТАТИСТИКЕ И ИНФОРМАТИКЕ

- Доктор медицине специјалиста
- Доктор медицине
- Здравствени сарадник на пословима анализе, планирања и организације здравствене заштите и информатике са биостатистиком у здравству
- Техничар одржавања информационих система и технологија
- Медицинска сестра/техничар
- Санитарни/санитарно – еколошки техничар
- Програмер - инжењер

#### 9. СЛУЖБА ЗА ФАРМАЦЕУТСКУ ЗДРАВСТВЕНУ ДЕЛАТНОСТ (БОЛНИЧКА АПОТЕКА)

- Магистар фармације специјалиста – начелник службе
- Магистар фармације
- Виша медицинска сестра/техничар – главна сестра/ техничар службе

- Фармацеутски техничар – одговорни фармацеутски техничар
- Фармацеутски техничар

#### 10. СЛУЖБА ХИГИЈЕНСКО – ЕПИДЕМИОЛОШКЕ ЗАШТИТЕ

- Виши санитарни техничар/санитарно – еколошки инжењер – шеф службе
- Виши санитарни техничар/санитарно – еколошки инжењер – шеф одсека
- Виши санитарни техничар/санитарно – еколошки инжењер
- Виша медицинска сестра/техничар
- Санитарни/санитарно - еколошки техничар
- Медицинска сестра/техничар - одговорна сестра/техничар стерилизације
- Медицинска сестра/техничар
- Спремач/спремачица просторија у којима се пружају здравствене услуге
- Помоћни радник
- Виши нутрициониста - дијететичар - шеф одсека
- Виши нутрициониста - дијететичар
- Кафе куварица/сервирка

#### 11. СЛУЖБА ЗА ДИЈАЛИЗУ

- Доктор медицине субспецијалиста - начелник службе
- Доктор медицине субспецијалиста
- Доктор медицине специјалиста
- Доктор медицине
- Виша медицинска сестра/техничар
- Медицинска сестра/техничар - главна сестра/техничар службе
- Медицинска сестра/техничар - одговорна сестра/ техничар одељења
- Техничар – електроничар на хемодијализи

#### IV СЛУЖБА ПЕДИЈАТРИЈЕ

- Доктор медицине специјалиста - начелник службе
- Доктор медицине специјалиста
- Доктор медицине
- Виша медицинска сестра/техничар - главна сестра/техничар службе
- Медицинска сестра/техничар

#### V СЛУЖБА ЗА ГИНЕКОЛОГИЈУ И АКУШЕРСТВО

- Доктор медицине субспецијалиста – шеф одељења неонатологије
- Доктор медицине субспецијалиста
- Доктор медицине специјалиста – начелник службе
- Доктор медицине специјалиста – шеф службе
- Доктор медицине специјалиста – шеф одељења акушерства
- Доктор медицине специјалиста
- Доктор медицине
- Виша медицинска сестра/техничар - главна сестра/техничар службе
- Виша медицинска сестра/техничар – одговорна сестра/техничар
- Виша медицинска сестра/техничар
- Медицинска сестра/техничар - одговорна сестра/ техничар
- Медицинска сестра/техничар
- Цитоскринер

#### VI СЛУЖБА ПСИХИЈАТРИЈЕ

- Доктор медицине специјалиста – начелник службе

- Доктор медицине специјалиста
- Доктор медицине
- Психолог специјалиста
- Психолог
- Медицинска сестра/техничар – главна сестра/ техничар службе
- Медицинска сестра/техничар

## **VII ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРОДУЖЕНО БОЛНИЧКО ЛЕЧЕЊЕ И НЕГУ**

- Доктор медицине специјалиста – начелник службе
- Доктор медицине специјалиста
- Доктор медицине
- Виша медицинска сестра/техничар - главна сестра/техничар службе
- Медицинска сестра/техничар
- Помоћни радник на нези болесника

## **VIII СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ И ЕКОНОМСКО – ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

### **1. СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ, ОПШТЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ**

- Помоћник директора опште болнице
- Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове
- Дефектолог
- Референт за правне, кадровске и административне послове
- Технички секретар
- Возач
- Руководилац послова заштите, безбедности и здравља на раду
- Радник обезбеђења без оружја/чувар

### **2. СЛУЖБА ЗА ЕКОНОМСКО – ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

- Помоћник директора Опште болнице
- Руководилац финансијско – рачуноводствених послова
- Финансијско – рачуноводствени аналитичар
- Дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове
- Самостални финансијско – рачуноводствени сарадник
- Референт за финансијско – рачуноводствене послове
- Благајник
- Контиста
- Ликвидатор

### **3. СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

- Помоћник директора опште болнице
- Службеник за јавне набавке
- Финансијско - рачуноводствени аналитичар за међународне пројекте
- Магационер
- Референт за јавне набавке

## **IX СЛУЖБА ЗА ТЕХНИЧКЕ И ДРУГЕ СЛИЧНЕ ПОСЛОВЕ**

- Инжењер инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опреме
- Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме
- Домар/мајстор одржавања
- Помоћни радник
- Возач санитетског возила
- Диспечер

- Оператер у контакт центру

## Х ПОПИС РАДНИХ МЕСТА СА БРОЈЕМ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 46.

При Општој болници према организационим целинама из чл. 13 Правилника систематизују се следећа радна места:

ОПШТА БОЛНИЦА ПОЖАРЕВАЦ ПОПИС РАДНИХ МЕСТА СА БРОЈЕМ ИЗВРШИЛАЦА		
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	
	НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ	НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ ЗБОГ ПОВЕЋАНОГ ОБИМА ПОСЛА
Директор опште болнице	1	0
Заменик директора опште болнице	0	0
Помоћник директора опште болнице	4	0
Главна сестра/главни техничар опште болнице	1	0
Доктор медицине субспецијалиста	20	0
Доктор медицине специјалиста	110	0
Доктор медицине	38	5
Виша медицинска сестра/техничар	35	5
Медицинска сестра/техничар	458	12
Помоћни радник на нези болесника	5	0
Дефектолог	3	0
Перач лабораторијског посуђа	3	0
Магистар фармације специјалиста медицинске биохемије	1	0
Здравствени сарадник у биохемијској лабораторији	6	0

Лабораторијски техничар	27	2
Виши радиолошки техничар	13	1
Виши физиотерапеут	25	1
Виши радни терапеут	2	1
Физиотерапеутски техничар	1	0
Здравствени сарадник на пословима анализе, планирања и организације здравствене заштите и информатике са биостатистиком у здравству	1	0
Техничар одржавања информационих система и технологија	1	0
Програмер - инжењер	4	0
Магистар фармације специјалиста	1	0
Магистар фармације	1	0
Фармацеутски техничар	10	0
Виши санитарни техничар/санитарно – еколошки инжењер	2	0
Санитарни/санитарно – еколошки техничар	4	0
Спремач/спремачица просторија у којима се пружају здравствене услуге	50	2
Помоћни радник	11	0
Виши нутрициониста - дијететичар	2	1
Кафе куварица/сервирка	26	2
Техничар – електроничар на хемодијализи	2	0
Цитоскринер	2	0
Психолог специјалиста	2	0
Психолог	1	0

Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове	1	0
Референт за правне, кадровске и административне послове	2	0
Технички секретар	1	0
Возач	4	0
Руководилац послова заштите, безбедности и здравља на раду	1	0
Радник обезбеђења без оружја/чувар	9	2
Руководилац финансијско – рачуноводствених послова	1	0
Финансијско – рачуноводствени аналитичар	1	0
Дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове	1	0
Самостални финансијско – рачуноводствени сарадник	3	0
Референт за финансијско – рачуноводствене послове	5	0
Благајник	1	0
Контиста	5	0
Ликвидатор	1	0
Службеник за јавне набавке	3	1
Референт за јавне набавке	1	
Финансијско – рачуноводствени аналитичар за међународне пројекте	1	
Магационер	3	
Инжењер инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме	1	0
Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме	2	0
Домар/мајстор одржавања	3	0

Возач санитарског возила	6	0
Диспечер	1	0
Оператер у контакт центру	3	0
Укупно	933	35

**XI ОПИС ПОСЛОВА КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ НА РАДНИМ МЕСТИМА, ОДРЕЂЕЊЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ, ОДНОСНО ОБРАЗОВАЊА И ДРУГИ ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА РАД НА ТИМ ПОСЛОВИМА**

Члан 47.

**ДИРЕКТОР ОПШТЕ БОЛНИЦЕ**

Услови за именовање директора Опште болнице и опис послова утврђени су Статутом Опште болнице.

**ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ОПШТЕ БОЛНИЦЕ**

Услови за именовање заменика директора Опште болнице и опис послова утврђени су Статутом Опште болнице.

Назив радног места

**ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ОПШТЕ БОЛНИЦЕ**

- 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;

Општи / типични опис посла

- 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;

### Високо образовање:

– на интегрисаним академским студијама из области медицине по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;

Стручна спрема  
образовање

– на студијама другог степена (мастер академске студије) из области права, економије, техничких и организационих наука по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

– на основним студијама из области медицине, 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, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;

– на основним студијама из области права, економије, техничких и организационих наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

– стручни испит;

– лиценца;

Додатна знања / испити /  
радно искуство

- специјалистички испит;

- правосудни испит

– најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите.

Назив радног места

ГЛАВНА СЕСТРА / ГЛАВНИ  
ТЕХНИЧАР ОПШТЕ БОЛНИЦЕ

Општи / типични опис посла

– организује рад запосленог медицинског особља са вишом и средњом стручном спремом медицинског смера, прави распоред дежурстава за кадар за који је задужена, 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 службе;

– организује и прати спровођење приправничке обуке приправника са вишом и средњом стручном спремом медицинског смера;

– води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са начелником и шефом службе, попуњава радне листе за обрачун зарада;

– 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;

– у зависности од сложености

	<p>организационе структуре, специфичности здравствене установе и нивоа здравствене заштите препознају се горе наведена радна места.</p>				
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним студијама првог степена ( струковне / академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul> <p>– стручни испит;</p>				
Додатна знања / испити / искуство	<p>– лиценца;</p> <p>– најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите.</p>				
Назив радног места	<p><b>ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СУБСПЕЦИЈАЛИСТА</b></p>				
	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Доктор медицине субспецијалиста на дијализи</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Доктор медицине субспецијалиста у онкологији</p> </td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Доктор медицине субспецијалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Доктор медицине субспецијалиста у специјалистичкој амбуланти</p> </td> </tr> </table>	<p>Доктор медицине субспецијалиста на дијализи</p>	<p>Доктор медицине субспецијалиста у онкологији</p>	<p>Доктор медицине субспецијалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти</p>	<p>Доктор медицине субспецијалиста у специјалистичкој амбуланти</p>
<p>Доктор медицине субспецијалиста на дијализи</p>	<p>Доктор медицине субспецијалиста у онкологији</p>				
<p>Доктор медицине субспецијалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти</p>	<p>Доктор медицине субспецијалиста у специјалистичкој амбуланти</p>				
Општи / типични опис посла	<p>– превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем високо специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;</p> <p>– прегледа хоспитализоване и амбулантне пацијенте, врши пријем и отпуст болесника и издаје потребну документацију о резултатима лечења;</p> <p>– реализује субспецијалистичке, дијагностичко-терапеутске интервенције;</p> <p>– поставља дијагнозу, одређује терапију и води лечење;</p> <p>– обавештава и саветује пацијента и породицу у вези са здравственим стањем и</p>				

лечењем;

– обавља свакодневну визиту хоспитализованих пацијената, прати њихово стање, даје стручно упутство у вези дијагностике и лечења;

– врши пријем и збрињавање хитних пацијената;

– спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је уже специјализован;

– обавља послове лабораторијске, радиолошке и друге дијагностике за коју је уже специјализован, о чему сачињава извештај;

– учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;

– обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;

– планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;

– обавља послове дијетотерапије, медицинске екологије, здравственог васпитања, балнеоклиматологија, епидемиологије заразних болести и епидемиологије хроничних незаразних болести, радиолошке заштите, медицинске информатике;

– спроводи здравствено васпитни рад;

– утврђује време и узрок смрти;

– ради у обдукционој сали;

– у зависности од сложености и специфичности радног места, сложености и специфичности послова, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентом и услова рада, препознају се горе наведена радна места.

Високо образовање:

– на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; и завршена специјализација и ужа специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;

– на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација и ужа специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

Стручна  
спрема /  
образовање

Назив радног места

## ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА

Доктор медицине  
специјалиста у операционим  
салама

Доктор медицине специјалиста у  
ургентним службама и  
реанимацији

Доктор медицине  
специјалиста у осталим  
стационарним установама  
које обављају  
психијатријску делатност

Доктор медицине специјалиста у  
онкологији

Доктор медицине  
специјалиста на ендоскопији

Доктор медицине специјалиста на  
дијализи

Доктор медицине  
специјалиста на  
инфективним одељењима

Доктор медицине специјалиста у  
патологији, патохистологији,  
цитологији и судској медицини

Доктор медицине  
специјалиста у радиолошкој  
дијагностици

Доктор медицине специјалиста у  
трансфузиологији

Доктор медицине  
специјалиста на болничком  
одељењу и у  
специјалистичкој амбуланти

Доктор медицине специјалиста у  
специјалистичкој амбуланти

Општи / типични опис  
посла

– превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;

– прегледа хоспитализоване и амбулантне пацијенте, врши пријем и отпуст болесника и издаје потребну документацију о резултатима лечења;

– реализује специјалистичке, дијагностичко - терапеутске интервенције;

– поставља дијагнозу, одређује терапију и води лечење;

– обавештава и саветује пацијента и породицу у вези са здравственим стањем и лечењем;

– обавља свакодневну визиту хоспитализованих пацијената, прати њихово стање, даје стручно упутство у вези дијагностике

и лечења;

- врши пријем и збрињавање хитних пацијената;
- спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- обавља послове лабораторијске, радиолошке, патохистолошке, цитолошке и друге дијагностике за коју је специјализован, о чему сачињава извештај;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- спроводи активности стручног усавршавања у оквиру своје специјалности;
- обавља послове обдукције и форензичког рада на терену;
- утврђује време и узрок смрти;
- ради на имплементацији интегрисаног здравственог информационог система; организује и спроводи мере и активности на унапређењу здравствене заштите; идентификује приоритетне здравствене потребе становништва у локалној заједници, дефинише и спроводи мере за њихову реализацију; обезбеђује извештавање о кретању заразних и незаразних болести и других података у области здравствене заштите;
- идентификује приоритетне здравствене потребе заједнице у циљу предлагања одговора и планирања имплементације адекватних мера; врши континуирани рад на креирању и развоју окружења која подржавају здравље и здраве изборе; врши идентификовање приоритетних здравствено промотивних потреба заједнице; врши анализе детерминанти здравља; врши израду, имплементацију и евалуацију здравственопромотивних програма, пројеката и интервенција у заједници и спроводи истраживања; обавља информисање, саветовање и обуку становништва, у сарадњи са мас-медијима о очувању и унапређењу здравља, факторима ризика и афирмацији здравих стилова живота, као и оптималним здравственим понашањима у вези са актуелним здравственим потребама;
- ради на развоју плана развоја здравствене заштите; учествује у изради стандарда здравствених услуга; учествује у изради предлога посебних програма из области јавног здравља; обавља

процену и евалуацију јавно здравствених програма на различитим нивоима здравствене заштите / делатности у сарадњи са одговарајућим институцијама; израђује стручно - методолошка упутства за праћење и евалуацију рада здравствених установа сва три нивоа здравствене заштите из области планирања и организације здравствене заштите;

– организује епидемиолошки надзор над свим заразним болестима;

– учествује у припреми водича, упутстава и стручно-методолошких препорука за превенцију и контролу заразних болести; организује прикупљање и статистичку обраду података о кретању заразних и хроничних незаразних болести;

– организује прикупљање, унос и статистичку обраду података релевантних за функционисање регистара;

– учествује у изради националних програма превенције незаразних обољења, стручно - методолошких упутстава, законске регулативе и извештаја;

– организује прикупљање података у циљу праћења санитарно-хигијенских и других услова који утичу на стање здравља становништва;

– организује прикупљање и анализирање здравствено-статистичких података о појави болести везаних за проблем утицаја фактора ризика из животне средине на здравље;

– прати стање и контролише здравствену исправност намирница, предмета опште употребе, воде за пиће, отпадних вода, ваздуха, буке, површинских вода за водоснабдевање, рекреацију и базене;

– анализира санитарно-хигијенско стање објеката који подлежу хигијенско-санитарном надзору и предлаже мере за решавање проблема;

– у зависности од сложености и специфичности радног места, сложености и специфичности послова, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентом и услова рада препознају се горе наведена радна места.

Високо образовање:

– на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених

Стручна спрема /  
образовање

	сарадника;
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним студијама 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, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.</li> </ul>
	– стручни испит;
	– лиценца;
Додатна знања / испити / радно искуство	– специјалистички испит;
	– најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.
Назив радног места	<p><b>ДОКТОР МЕДИЦИНЕ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем одговарајућих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију, односно обавља послове у оквиру своје стручне спреме под надзором доктора медицине, специјалисте или субспецијалисте;</li> </ul>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– спроводи здравствену заштиту становништва;</li> <li>– учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;</li> <li>– обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;</li> <li>– планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;</li> <li>– утврђује време и узрок смрти.</li> </ul> <p>Високо образовање:</p>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>– на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
	– стручни испит;
Додатна знања / испити / радно искуство	– лиценца;
	– најмање шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.

## ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА / ТЕХНИЧАР

Назив радног места	Виша медицинска сестра / техничар у амбуланти	Виша медицинска сестра / техничар у дијагностици
	Виша медицинска сестра / техничар у хемодијализи	Виша медицинска сестра / техничар у онкологији и хемиотерапији
	Виша медицинска сестра / техничар на инфективном одељењу	Виша медицинска сестра / техничар у интензивној нези нивоа 2
	Виша медицинска сестра / техничар у интензивној нези нивоа 3	Виша медицинска сестра / техничар у гинекологији и акушерству
	Виша медицинска сестра/техничар/бабица у породилишту	Виша медицинска сестра / техничар на неонатологији
	Виша медицинска сестра / техничар у операционој сали	Виша медицинска сестра / техничар у интервентним процедурама
	Виша медицинска сестра / техничар у ургентним службама и реанимацији	
	Виша медицинска сестра / техничару здравственим установама са образованим организационим јединицама које обављају психијатријску делатност, које су организоване за двадесетчетворочасовни пријем и задржавање пацијената без пристанка	Виша медицинска сестра / техничар у осталим стационарним установама које обављају психијатријску делатност
	Виша медицинска сестра / техничар на осталим болничким одељењима	Виша медицинска сестра / техничар у трансфузиологији
Општи / типични опис посла	– планира и пружа услуге процеса здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију;	
	– обавља сложене медицинске мере код болесника у поступку неге, терапије, дијагностике и рехабилитације;	
	– примењује прописану терапију и контролише узимање лекова;	
	– врши припрему болесника и асистира лекару при интервенцијама које захтевају већу стручност и вештину;	
	– учествује у пријему болесника, визити, посматра пацијента и обавештава лекара о стању пацијента;	
	– прати опште стање пацијента, мери и евидентира виталне функције и друге показатеље;	



- припрема простор, медицинску опрему, инструменте и материјал за рад;
- спроводи мере за спречавање интрахоспиталних инфекција;
- учествује у набавци потребног материјала;
- надгледа спровођење процеса здравствене неге, учествује у евалуирању процеса и на основу тога разматра наредне кораке у спровођењу истог;
- одлаже и уклања медицинских отпад на прописани начин;
- прикупља, контролише и врши унос здравствено - статистичких извештаја; прати и врши унос показатеља квалитета здравствене заштите; учествује у спровођењу програма здравственог васпитања у школи, здравственој установи, заједници; израђује очигледна средства за здравствено - васпитни рад; прима, евидентира и дистрибуира промотивни материјал; учествује у раду саветовалишта за одвикавање од пушења – по потреби учествује у планирању индивидуалне исхране за поједине кориснике саветовалишта;
- спроводи активности на популарисању давалштва крви и компонената крви;
- асистира доктору стоматологије током спровођења стоматолошке здравствене заштите;
- асистира при денталним и интраоралним снимањима;
- асистира при орално хируршким интервенцијама;
- планира, организује и надзире рад стоматолошких сестара / техничара;
- учествује у унапређењу квалитета стоматолошке здравствене заштите;
- у зависности од сложености и специфичности радног места, сложености и специфичности послова, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентом и услова рада препознају се горе наведена радна места.

**Високо образовање:**

Стручна спрема / образовање

- на студијама првог степена (основне струковне / академске 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.

Додатна знања / испити / радно искуство

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

## МЕДИЦИНСКА СЕСТРА / ТЕХНИЧАР

Медицинска сестра / техничар у амбуланти	Медицинска сестра / техничар у дијагностици
Медицинска сестра / техничар у хемодијализи	Медицинска сестра / техничар у онкологији и хемиотерапији
Медицинска сестра / техничар на инфективном одељењу	Медицинска сестра / техничар на интензивној нези нивоа 2
Медицинска сестра / техничар на интензивној нези нивоа 3	Медицинска сестра / техничар у гинекологији и акушерству
Медицинска сестра / техничар у гинекологији и акушерству	Гинеколошко - акушерска сестра/бабица у породилишту
Медицинска сестра / техничар на неонатологији	Медицинска сестра / техничар у операционој сали
Медицинска сестра / техничар у интервентним процедурама	Медицинска сестра / техничар у ургентним службама и реанимацији
Медицинска сестра / техничару здравственим установама са образованим организационим јединицама које обављају психијатријску делатност, које су организоване за двадесетчетворочасовни пријем и задржавање пацијената без пристанка	Медицинска сестра / техничар у осталим стационарним установама које обављају психијатријску делатност
Медицинска сестра / техничар на осталим болничким одељењима	Медицинска сестра / техничар у трансфузиологији
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"><li>– планира и пружа услуге здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију;</li><li>– обавља медицинске мере код болесника у поступку неге, терапије, дијагностике и рехабилитације;</li><li>– примењује прописану терапију и контролише узимање лекова;</li><li>– врши припрему болесника и асистира лекару при интервенијама;</li><li>– учествује у пријему болесника, визити, посматра пацијента и обавештава лекара о стању пацијента;</li><li>– прати опште стање пацијента, мери и евидентира виталне функције и др.</li></ul>

показатеље;

- припрема простор, медицинску опрему, инструменте и материјал за рад;
- спроводи мере за спречавање интрахоспиталних инфекција;
- учествује у набавци потребног материјала;
- одлаже и уклања медицинских отпадна прописани начин;
- обавља послове из области јавног здравља (здравствено васпитање, врши вакцинацију према епидемиолошким индикацијама, врши унос података у области здравствене статистике, води евиденције, узима лабораторијски материјал);
- спроводи активности на популарисању давалаштва крви и компонената крви;
- врши прикупљање крви, компонената класичним и аферентним процедурама, тестирање крви, прераду, чување и дистрибуцију крви;
- припрема лекове из крви фракционисањем плазме;
- у зависности од сложености и специфичности радног места, сложености и специфичности послова, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентом и услова рада, препознају се горе наведена радна места.

Стручна  
спрема /  
образовање

- средње медицинско образовање.
- стручни испит;

Додатна  
знања /  
испити

- лиценца;
- за медицинску сестру / техничара у трансфузиологији завршен специјалистички испит за рад у служби за трансфузију крви;
- најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.

Назив радног  
места

## ВИШИ ФИЗИОТЕРАПЕУТ

– спроводи самостално терапеутске процедуре из области физикалне медицине и рехабилитације (хидротерапија, електротерапија, кинезитерапија, парафинотерапија, киротерапија), на основу налога датог од стране лекара специјалисте за област физикалне медицине и рехабилитације и о томе води прописану медицинску документацију;

Општи / типични  
опис посла

- надзире и контролише рад физиотерапеута;
- надзире рад помоћног особља у вези хигијене просторија за физикалну терапију, опреме, медицинске одеће и сл.;

Назив радног места

### ВИШИ ФИЗИОТЕРАПЕУТ

- спроводи континуирани надзор процеса статистичког извештавања;
- уводи у посао новопримљене раднике и контролише обуку приправника;
- учи и мотивише пацијента да се правилно служи помагалима;
- прати пацијентово стање и напредак;
- прилагођава програм физиотерапије у складу са напретком пацијентовог стања;
- подстиче и подучава пацијента за самостално извођење вежби.

Високо образовање:

Стручна спрема / образовање

- на основним студијама првог степена (основне струковне / академске 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.
- стручни испит;

Додатна знања / испити / радно искуство

- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.

Назив радног места

### ВИШИ САНИТАРНИ ТЕХНИЧАР / САНИТАРНО-ЕКОЛОШКИ ИНЖЕЊЕР

- узима узорке за испитивање и врши њихову анализу;
- прикупља и обрађује податаке о хигијенском стању и болестима;
- спроводи мере за спречавање ширења заразних болести;
- спроводи мере дезинфекције, дезинсекције и дератизације;

Општи / типични опис посла

- врши надзор над управљањем, раздвајањем и дистрибуцијом инфективног медицинског отпада;
- спроводи активности стручног усавршавања;
- управља медицинским отпадом (врши надзор над сегрегацијом, сакупљањем, обележавањем, транспортом и стерилизацијом у погону за третман инфективног отпада);
- обавља санитарно хигијенски преглед објеката и врши контролу

	санитарно хигијенског стања објекта;
	– врши контролу и оцену начина пријема ,складиштења и дистрибуције намирница
	– врши упућивање радника на обављање здравствених прегледа за одређене категорије запослених, других лица и клицоноша;
	– врши контролу хигијене кухињског блока, посуђа, инвентара и санитарних просторија.
	Високо образовање:
Стручна спрема / образовање	– 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.
	– стручни испит;
Додатна знања / испити / радно искуство	– лиценца; – најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.
Назив радног места	<b>ВИШИ РАДИОЛОШКИ ТЕХНИЧАР</b>
	Виши радиолошки техничар у Виши радиолошки техничар у радио терапији дијагностици
	– даје упутства пацијенту о припреми за снимање и зрачну терапију и о понашању приликом снимања;
	– поставља пацијента у положај пожељан за снимање и зрачну терапију;
	– припрема апаратуру и материјал потребан за снимање, односно зрачну терапију;
	– снима пацијента, развија филм и процењује квалитета снимка;
Општи / типични опис посла	– спроводи зрачну терапију;
	– примењује одговарајуће мере заштите пацијента, заштите особља и простора и прати нежељена дејства зрачења;
	– обавља послове зрачног третмана за пацијенте код којих се спроводи транскутана радиотерпија, брахитерапија, радиохирургија и стереотаксична терапија као модалитет у лечењу малигних болести;
	– припрема пацијента и одређује адекватан положај пацијента за зрачни

	третман;
	– спроводи радиотерапијске процедуре на Гама ножу и Кибернетичком ножу;
	– у зависности од сложености и места рада, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентима препознају се горе наведена радна места.
	Високо образовање:
	– на струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
Стручна спрема / образовање	– на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
	изузетно:
	– средње образовање у трајању од четири године и радним искуством од најмање пет година стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
	– стручни испит;
Додатна знања / испити / радно искуство	– лиценца;
	– најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.
Назив радног места	<b>ВИШИ НУТРИЦИОНИСТА – ДИЈЕТЕТИЧАР</b>
	– 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;
Општи / типични опис посла	– планира и израђује годишњи план за набавку животних намирница
	– врши контролу пријема животних намирница (органолептичка контрола), декларације и атести;
	– врши квантитативну и квалитативну анализу obroка;
	– 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

Назив радног  
места

## ВИШИ НУТРИЦИОНИСТА – ДИЈЕТИЧАР

дијете);

– активно свакодневно учествује у дневним визитама хоспитализованих пацијената и на основу патологије планира израду obroка;

– 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.

Високо образовање:

Стручна спрема  
/ образовање

– 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.

– стручни испит;

Додатна знања /  
испити / радно  
искуство

– лиценца;

– најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.

Назив радног  
места

## ВИШИ РАДНИ ТЕРАПЕУТ

– планира радну терапију;

– израђује програм са описом поступака и предвиђених исхода терапије;

Општи / типични  
опис посла

– прати стање пацијента и успешност радне терапије и прилагођава програм радне терапије у складу са напретком стања пацијента;

– подстиче и подучава пацијента за самостално извођење вежби и учи и мотивише пацијента да се правилно служи помагалима;

– спроводи активности стручног усавршавања у области радне терапије.

Високо образовање:

Стручна спрема /  
образовање

– на основним студијама првог степена (основне струковне / академске 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.

– стручни испит;

Додатна знања /  
испити / радно  
искуство

– лиценца;

најмање шест месеци радно искуства у наведеном звању.

Назив радног  
места

#### ФИЗИОТЕРАПЕУТСКИ ТЕХНИЧАР

– самостално спроводи терапеутске процедуре и поступке у области физикалне медицине и рехабилитације по налогу доктора специјалисте за област физикалне медицине и рехабилитације, о чему води прописану медицинску документацију;

Општи / типични  
опис посла

– прати пацијентово стање и напредак;

– прилагођава програм физиотерапије у складу са напретком пацијентовог стања;

– подстиче и подучава пацијента да самостално изводи вежбе.

Стручна спрема /  
образовање

– средње образовање.

– стручни испит;

Додатна знања /  
испити / радно  
искуство

– лиценца;

– најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.

Назив радног  
места

#### САНИТАРНИ / САНИТАРНО-ЕКОЛОШКИ ТЕХНИЧАР

– узима узорке за испитивање и врши њихову анализу;

– прикупља и обрађује податке о хигијенском стању и болестима;

– спроводи мере за спречавање ширења заразних болести;

Општи / типични  
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);



- обавља санитарно - хигијенски преглед објеката.
- Стручна спрема /  
образовање – средње образовање.
- стручни испит;
- Додатна знања /  
испити / радно  
искуство – лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.

#### ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАР

- |                       |                                              |                                                  |                                               |
|-----------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Назив радног<br>места | Лабораторијски<br>техничар у<br>дијагностици | Лабораторијски техничар<br>у нуклеарној медицини | Лабораторијски техничар<br>у трансфузиологији |
|-----------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
- врши узорковање биолошког материјала, припрема узорке, реагенсе, подлоге и опрему за микробиолошка и биохемијска испитивања;
  - врши пријем, евиденцију и класификацију узорака у циљу мерења радиоактивности и обавља припрему узорака за мерење;
  - обавља анализу узорака за мерење;
  - врши узорковање, мерење амбијенталног еквивалента дозе гама зрачења на терену;
  - обавља послове узимања узорака и мерења биолошких, хемијских и физичких штетности на терену у вези испитивања услова радне околине и обавља технички део послове испитивања и анализе у лабораторији за испитивање радне средине;
  - припрема, одржава и врши контролу исправности лабораторијске опреме;
  - Општи /  
типични опис  
посла – одржава културе микроорганизама;
  - ради на биохемијским и другим анализаторима;
  - изводи лабораторијске анализе биолошког материјала, у складу са номенклатуром услуга на секундарном и терцијарном нивоу здравствене заштите и установама на више нивоа здравствене заштите;
  - врши прикупљање крви, компонената класичним и аферентним процедурама, тестирање крви, прераду, чување и дистрибуцију крви;
  - припрема лекове из крви фракционисањем плазме;
  - пружа помоћ током поступака и техника које обавља биолог у поступку БМПО;
  - правилно одлаже медицински отпад;
  - у зависности од сложености и специфичности радног места, сложености и

	специфичности послова, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентом и услова рада препознају се горе наведена радна места.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.  – стручни испит;
Додатна знања / испити / радно искуство	– лиценца; – за лабораторијског техничара у трансфузиологији специјалистички испит за рад у служби за трансфузију крви;  – најмање шест месеци у наведеном звању.
Назив радног места	<b>ФАРМАЦЕУТСКИ ТЕХНИЧАР</b>  – врши пријем лекова, медицинских средстава и дијететских суплемената и других производа;  – проверава исправност, количину и рок употребе при пријему;
Општи / типични опис посла	– спроводи адекватан начин чувања, складиштења, уређења простора и распореда лекова;  – спроводи дефектирање лекова, медицинских средстава и дијететских суплемената и других производа;  – правилно одлаже фармацеутски отпад.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.  – стручни испит;
Додатна знања / испити / радно искуство	– лиценца;  – најмање шест месеци у наведеном звању.
Назив радног места	<b>МАГИСТАР ФАРМАЦИЈЕ СПЕЦИЈАЛИСТА МЕДИЦИНСКЕ БИОХЕМИЈЕ</b>  – обавља специјалистичке послове из области медицинске биохемије, о чему води прописану медицинску документацију;
Општи / типични опис посла	– изводи биохемијске и хематолошке анализе у складу са номенклатуром на секундарном и терцијарном нивоу, прати новине у области лабораторијске дијагностике и стара се о њиховој примени;  – процењује адекватност биолошког материјала узетог / донетог за рад у

односу на врсту испитивања;

- учествује у процесу високо специјализованих испитивања и одговорни су за контролисање и испитивање пре почетка рада и тачност испитивања;
- валидује лабораторијски извештај о испитивању процењујући међусобну усклађеност добијених података, извештај верификују својим потписом уз уношење стручног мишљења и интерпретативног коментара;
- обавља контролу над реагенсима и одговорни су за подешавање и правилно руковање опремом која се користи у поступку испитивања;
- припрема реагенсе и друге растворе потребне за рад;
- спроводи унутрашњу проверу квалитета рада у лабораторијској дијагностици;
- врши контролу и калибрацију лабораторијских апарата;
- израђује стандардне криве и стандардне растворе;
- даје стручна упутства и врши стручну контролу рада.

Високо образовање:

Стручна спрема /  
образовање

- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана фармације / биохемије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана фармације / биохемије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.
- стручни испит;

Додатна знања /  
испити / радно  
искуство

- лиценца;
- специјалистички испит;
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању магистра фармације.

Назив радног  
места

МАГИСТАР ФАРМАЦИЈЕ СПЕЦИЈАЛИСТА

Општи /  
типични опис

- обавља специјализоване послове из области своје специјалности;

посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– предлаже унапређивање фармакотерапијских мера и поступака у рационалној употреби лекова и одређених врста медицинских средстава;</li> <li>– ради на рационализацији трошкова за спровођење утврђених терапијских протокола лечења;</li> <li>– прати нежељене реакције на лекове и медицинска средства и доприноси избегавању или смањивању тих реакција;</li> <li>– доприноси избегавању интеракција и терапијског дуплирања примене лекова;</li> <li>– учествује у активностима промоције здравља и превенције болести у сарадњи са другим здравственим радницима;</li> <li>– раде на развоју и примени одговарајућих аналитичких метода и техника у научноистраживачким, развојним, контролним лабораторијама и центрима у различитим областима фармацеутских наука;</li> <li>– усавршава се у областима фармацеутске делатности;</li> <li>– управља токовима фармацеутског отпада.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана фармације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана фармације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.</li> </ul> <p>– стручни испит;</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– лиценца;</li> <li>– специјалистички испит;</li> <li>– најмање две године и шест месеци радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места

МАГИСТАР ФАРМАЦИЈЕ

Општи / типични

– обавља послове из области фармацеутске здравствене делатности, о

опис посла	<p>чему води прописану медицинску документацију;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– набавља и правилно складишти лекове и медицинска средства;</li> <li>– предлаже унапређивање фармакотерапијских мера и поступака у рационалној употреби лекова и одређених врста медицинских средстава;</li> <li>– ради на рационализацији трошкова за спровођење утврђених терапијских протокола лечења;</li> <li>– израда магистралних лекова и галенских лекова;</li> <li>– прати нежељене реакције на лекове и медицинска средства и доприноси избегавању или смањивању тих реакција;</li> <li>– доприноси избегавању интеракција и терапијског дуплирања примене лекова;</li> <li>– спроводи активности стручног усавршавања у областима фармацеутске делатности;</li> <li>– прати квалитет пружених фармацеутских услуга и задовољство пацијената пруженим услугама, као и задовољство запослених у здравственим установама;</li> <li>– израђује стручно - методичка упутства и шифарнике роба и услуга које су предмет централизованих јавних набавки, као и пружа помоћ здравственим установама приликом израде плана за централизоване јавне набавке;</li> <li>– управља фармацеутским отпадом.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– стручни испит;</li> <li>– лиценца;</li> <li>– најмање шест месеци радног искуства у звању магистар фармације.</li> </ul>
Назив радног места	<p>ЗДРАВСТВЕНИ САРАДНИК НА ПОСЛОВИМА АНАЛИЗЕ, ПЛАНИРАЊА И ОРГАНИЗАЦИЈЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ И ИНФОРМАТИКЕ СА БИОСТАТИСТИКОМ У ЗДРАВСТВУ</p>

Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– прикупља медицинску документацију из здравствених установа;</li> <li>– врши контролу исправности података и унос у базе података;</li> <li>– врши контролу исправности података након уноса у базе;</li> <li>– израђује извештаје о организационој структури, кадровима, опремљености у здравственим установама према профилима, добним групама, полу, стручној спреми.</li> </ul> <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– средње образовање у трајању од четири године до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– стручни испит, у складу са законом.</li> </ul>
Назив радног места	<p><b>ЗДРАВСТВЕНИ САРАДНИК У БИОХЕМИЈСКОЈ ЛАБОРАТОРИЈИ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– врши узорковање и хемијске и биохемијске анализе на терену и у лабораторији, као и оцењивање резултата лабораторијских испитивања;</li> <li>– контролише биолошки материјал узет / донет за рад;</li> </ul>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– припрема реагенаса потребних за рад;</li> <li>– израђује стручне анализе, извештаје и мишљења;</li> <li>– унапређује квалитет вршења хемијских и биохемијских анализа;</li> <li>– спроводи унутрашњу контролу рада.</li> </ul> <p>Високо образовање:</p>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити	<ul style="list-style-type: none"> <li>– стручни испит, у складу са законом.</li> </ul>

/ радно искуство

### ПСИХОЛОГ СПЕЦИЈАЛИСТА

Назив радног места	Психолог специјалиста на осталим болничким одељењима	Психолог специјалиста у осталим стационарним установама које обављају психијатријску делатност
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"><li>– обавља сложенију психодијагностику пацијената;</li><li>– обавља психолошки интервју и неуропсихолошку процену;</li><li>– обавља психолошко саветовање;</li></ul>	
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"><li>– примењује тестове интелигенције, тестове за процену когнитивних функција личности, тестове личности као и технике за специфичне и сложене психопатолошке поремећаје;</li><li>– у зависности од сложености и специфичности радног места, сложености и специфичности послова, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентом и услова рада препознају се горе наведена радна места.</li></ul> <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– на студијама другог степена (мастер академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена одређена специјализација за здравствене сараднике, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li><li>– основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена одређена специјализација за здравствене сараднике, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.</li></ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"><li>– стручни испит, у складу са законом;</li><li>– специјализација из медицинске психологије.</li></ul>	

### ПСИХОЛОГ

Назив радног места	Психолог на осталим болничким одељењима	Психолог у осталим стационарним установама које обављају психијатријску делатност
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"><li>– обавља психодијагностику пацијената;</li><li>– обавља психолошки интервју и неуропсихолошку процену;</li><li>– обавља психолошко саветовање;</li><li>– примењује тестове интелигенције, тестове за процену когнитивних</li></ul>	

функција личности, тестове личности као и технике за специфичне и сложене психопатолошке поремећаје;

– у зависности од сложености и места рада, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентима, у оквиру радног места психолог могу се разликовати горе наведена радна места.

Високо образовање:

Стручна спрема /  
образовање

– на студијама другог степена (мастер академске студије) 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.

Додатна знања /  
испити / радно  
искуство

– стручни испит, у складу са законом.

Назив радног места ДЕФЕКТОЛОГ

– обавља послове превенције, ране детекције и дијагностичке процене поремећаја вида, слуха, сензомоторичких, моторичких сметњи и поремећаја у понашању;

Општи / типични  
опис посла

– примењује специфичне методе третмана у процесу хабилитације и рехабилитације особа са различитим типовима поремећаја вида, слуха, сензомоторичких, моторичких сметњи и поремећаја у понашању;

– сачињава планове и програме третмана, као и извештај о раду;

– сарађује са докторима медицине и другим здравственим сарадницима по питања третмана.

Високо образовање:

Стручна спрема /  
образовање

– на студијама другог степена (мастер академске студије) 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.

Додатна знања /  
испити / радно  
искуство

– стручни испит, у складу са законом.

Назив радног места ТЕХНИЧАР – ЕЛЕКТРОНИЧАР НА ХЕМОДИЈАЛИЗИ

– ради на одржавању апарата за дијализу;

Општи / типични  
опис посла

– ради на систему за пречишћавање воде (реверзна осмоза);

– врши калибрисање апарата и врши проверу тачности вредности



Назив радног места ДЕФЕКТОЛОГ

физичких величина које су пројектоване на апарату;

– прати гарантне листове и сервисирање опреме.

Стручна спрема /  
образовање

– средње образовање.

Назив радног  
места

ВОЗАЧ САНИТЕТСКОГ ВОЗИЛА

Возач санитетског возила у болничким установама      Возач санитетског возила у психијатријским установама специјализованим за психијатрију

– врши хитан санитетски превоз пацијената;

– врши санитетски превоз пацијената, који није хитан, али је оправдан и медицински неопходан;

Општи / типични  
опис посла

– помаже приликом уношења и изношења непокретних пацијената;

– одржава, прати и води евиденцију о исправност возила и опреме у возилу;

– у зависности од сложености и специфичности радног места, сложености и специфичности послова, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентом и услова рада препознају се горе наведена радна места.

Стручна спрема /  
образовање

– средње образовање.

Додатна знања /  
испити / радно  
искуство

– возачка дозвола Б категорије.

Назив радног  
места

СПРЕМАЧ / СПРЕМАЧИЦА ПРОСТОРИЈА У КОЈИМА СЕ ПРУЖАЈУ  
ЗДРАВСТВЕНЕ УСЛУГЕ

Спремач / спремачица просторија у болничким установама      Спремач / спремачица просторија у болничким установама специјализованим за психијатрију и на психијатријским одељењима

– одржава хигијену просторија и опреме у коме се обавља здравствена делатност;

Општи /  
типични опис  
посла

– 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.

Стручна  
спрема /  
образовање

– основно образовање.

Назив радног места	<p><b>ПОМОЋНИ РАДНИК НА НЕЗИ БОЛЕСНИКА</b></p> <p>Помоћни радник на нези болесника у болничким установама  Помоћни радник на нези болесника специјализованим за психијатрију и на осталим болничким одељењима психијатријским одељењима</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обавља помоћне послове неге болесника;</li> <li>– помаже медицинској сестри код пријема, збрињавања и отпуста пацијената;</li> </ul>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обавља помоћне послове код паковања санитетског материјала;</li> <li>– врши транспорт болесника на консултативне прегледе и интервенције;</li> <li>– у зависности од сложености и специфичности радног места, сложености и специфичности послова, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентом и услова рада препознају се горе наведена радна места.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основно образовање.</li> </ul>

Назив радног места	<p><b>ПЕРАЧ ЛАБОРАТОРИЈСКОГ ПОСУЂА</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– врши послове прања, сушења лабораторијског посуђа;</li> </ul>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– врши распоређивање лабораторијског посуђа по месту употребе;</li> <li>– одржава хигијену радних површина у лабораторији;</li> <li>– на прописан начин уклања продукте рада у лабораторији.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основно образовање.</li> </ul>

Назив радног места	<p><b>ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа;</li> <li>– води управни поступак из делокруга рада;</li> </ul>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– израђује нормативна и правна акта по налогу директора и помоћника директора за правне и опште послове, а у сарадњи са свим службама Опште болнице Пожаревац;</li> <li>- сарађује са заштитником права пацијената и заштитником права осигураника у Општој болници Пожаревац, као и са запосленима у Општој болници Пожаревац, а у вези са остваривањем права</li> </ul>

осигураника и пацијената;

– сарађује са социјалним радником у Општој болници Пожаревац и Центрима за социјални рад и координира њихов рад, а у вези са остваривањем права осигураника и пацијената;

– припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;

- упознаје запослене са прописима из области права пацијената, даје тумачења и контролише спровођење истих

– даје стручну подршку у области канцеларијског пословања.

- обавља и друге послове из домена своје струке по налогу непосредног руководиоца

Високо образовање:

Стручна спрема /  
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.

Додатна знања /  
испити / радно  
искуство

- знање рада на рачунару.

- правосудни испит

Назив радног места

РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

– пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;

– прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;

Општи / типични опис  
посла

– врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;

– издаје одговарајуће потврде и уверења;

– води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;

– обавља административне послове из области имовинско - правних послова;

Назив радног места	<p>РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру;</li> <li>– обавља административне послове у вези са кретањем предмета;</li> <li>– води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;</li> <li>– врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;</li> <li>– пружа подршку припреми и одржавању састанака;</li> <li>– припрема и умножава материјал за рад;</li> <li>– води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;</li> <li>– води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару.

Назив радног места	<p>ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;</li> <li>– прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију;</li> <li>– води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;</li> <li>– комуникацира са странкама путем телефона;</li> <li>– спроводи странке према протоколу;</li> <li>– прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;</li> <li>– пружа подршку у обради података из делокруга рада.</li> </ul>
Општи / типични опис посла	– средње образовање.
Стручна спрема / образовање	– знање рада на рачунару.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места

## РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

- 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;

Општи / типични опис посла

- 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.
- Високо образовање:

Стручна спрема / 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.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства.

Назив радног места

## ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР

- планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова;

Општи / типични опис посла

- развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању;

Назив радног места ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР

- развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу;
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада;
- израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката;
- даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама;
- контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;
- контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза.

Високо образовање:

- Стручна спрема /  
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.
- Додатна знања /  
испити / радно  
искуство
- знање рада на рачунару;
  - најмање три године радног искуства.

Назив радног места ДИЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
  - израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- Општи / типични  
опис посла
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
  - прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;

Назив радног места	<b>ДИЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– припрема податке за израду општих и појединачних аката;</li> <li>– припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;</li> <li>– врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;</li> <li>– врши рачуноводствене послове из области рада;</li> <li>– припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;</li> <li>– прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;</li> <li>– усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;</li> <li>– прати усаглашавање потраживања и обавезе;</li> <li>– прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.</li> </ul>
	<b>Високо образовање:</b>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>
Назив радног места	<b>САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;</li> <li>– проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;</li> </ul>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;</li> <li>– врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);</li> </ul>

Назив радног места	САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– врши билансирање позиција биланса стања;</li> <li>– израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;</li> <li>– води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;</li> <li>– припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;</li> <li>– припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;</li> <li>– припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;</li> <li>– прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;</li> <li>– води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;</li> <li>– обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;</li> <li>– води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;</li> <li>– евидентира пословне промене;</li> <li>– припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;</li> <li>– чува и архивира помоћне књиге и евиденције;</li> <li>– врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;</li> <li>– припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;</li> <li>– контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење.</li> </ul>
	Високо образовање:
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао</li> </ul>



Назив радног места	САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК
	високо образовање до 10. септембра 2005. године;
	изузетно:
	– средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – најмање три године радног искуства.
Назив радног места	РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
	– врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
	– врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
	– води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
	– контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
	– прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
	– прати измиривање обавеза по основу пореза на добит;
	– учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
Општи / типични опис посла	– 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 рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.
	- обрачунава лична примања запослених по свим основама у складу са законом и подзаконским актима
	- обрачунава порезе и доприносе на лична примања у складу са важећим законима и усмерава обрачунате износе у корист рачуна. непосредно одговара за тачност ових обрачуна,
	- води аналитичку евиденцију обрачуна личних примања и обустава из

Назив радног места РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

личних примања запослених по свим основама и одговара за тачност, уредност и ажурност исте,

- води аналитичку евиденцију бруто и нето примања запослених по службама и усаглашава исту са главном књигом,

- саставља прегледе обустава по кредитима и судским забранама за запослене за које је обустава извршена и исте доставља надлежним органима и даваоцима кредита,

- по захтеву запослених издаје потребне податке о примањима и обуставама и одговара за тачност истих,

- саставља прегледе о примањима запослених и часовима рада по квалификационој структури и службама и одговара за тачност истих,

- попуњава податке о личним примањима запослених и захтевима за коришћење потрошачких кредита и одговара за тачност истих,

- саставља годишње извештаје о примањима запослених и оствареним часовима рада као и о другим подацима и доставља их надлежним органима и пензијско инвалидским осигурањима,

- саставља месечне рекапитулације рада по службама и доставља их књиговодству и надлежним органима,

- одлаже и брине о трајном чувању истих листа, картона личних примања, обустава по кредитима и другој документацији,

Стручна спрема /  
образовање

– средње образовање.

Додатна знања /  
испити / радно  
искуство

– знање рада на рачунару.

Назив радног места

БЛАГАЈНИК

– води благајну и евиденцију зарада;

– разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;

Општи / типични опис посла

– припрема документацију за новчане уплате и исплате;

– исплађује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;

– припрема податке за израду статистичких и других

Назив радног места	БЛАГАЈНИК извештаја о зарадама;  – врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару.

Назив радног места	КОНТИСТА – контира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне;  – саставља налоге за књижења у главној књизи;
Општи / типични опис посла	– припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна;  – припрема податке за израду финансијског плана.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару.

Назив радног места	ЛИКВИДАТОР – обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода;  – обавља ликвидацију књиговодствених исправа;
Општи / типични опис посла	– контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената;  – припрема податке за израду периодичних обрачуна и завршних рачуна.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару.

### СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Назив радног места	– припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;
Општи / типични опис посла	– прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и

## СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Назив радног места

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.  
Високо образовање:

Стручна спрема /  
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.

– знање рада на рачунару;

Додатна знања /  
испити / радно  
искуство

– положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом;

– најмање три године радног искуства.

Назив радног места МАГАЦИОНЕР / ЕКОНОМ

– прима и складишти робу у магацин;

– издаје робу из магацина;

Општи / типични  
опис посла

– чува, класификује и евидентира робу;

– контролише стање залиха складиштене робе;

– учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина;

– наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним

Назив радног места МАГАЦИОНЕР / ЕКОНОМ

књиговодством;

– 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.

Стручна спрема /  
образовање

– средње образовање.

Назив радног  
места

ПРОГРАМЕР – ИНЖЕЊЕР

– реализује корисничке захтеве, односно дизајн информационих система, односно апликација;

– пружа стручну поршку у пројектовању модела података, модела процеса и корисничког интерфејса ИС;

Општи /  
типични опис  
посла

– пружа стручну поршку у пројектовању логичке структуре информационих система, база података, извештаја, апликација и интернет портала, сајтова и презентација, као и алгоритама за реализацију постављених захтева;

– израђује апликативне програме;

– програмира интернет портале, сајтове, презентације у изабраном програмском окружењу и врши интеграције са базом података;

– тестира програмске целине по процесима.

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;

Стручна спрема  
/ образовање

– 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.

Назив радног места	<p>ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– контролише са програмерима резултате тестирања;</li> <li>– извршава обраде, контролише рад стандардних апликација;</li> </ul>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– води оперативну документацију и потребне евиденције.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>– средње образовање.</li> </ul>
Назив радног места	<p>ИНЖЕЊЕР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– врши обилазак, снима и евидентира стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организује и усмерава израду техничке документације;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организује и прати извођење радова и поправки на текућем одржавању објекта;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– припрема предлоге планова инвестиционог одржавања;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– припрема техничку документацију за редован рад и одржавање објекта, опреме и инсталације;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организује припрему и припрема метролошку, научну и стручну документацију;</li> </ul>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– припрема техничке спецификације за набавке;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализира захтеве, дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема мере у вези са инвестиционим одржавањем;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– спроводи стручне анализе и предлаже мере за развој делатности;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обавља стручну анализу и израђује извештаје;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– прати функционисање сложених уређаја и опреме и подешава их током дневног рада;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– рукује аутоматизованим комплексним техничким системима и подешава их током редовног – дневног рада;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– води групу радника са којом заједнички ради на управљању, руковању</li> </ul>

Назив радног места	ИНЖЕЊЕР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ
	или одржавању техничких система;
	– одржава ажурном базу техничке документације о објектима, опреми и инсталацији;
	– 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;
	– обавља контролу редовног рада техничких система и контролу активности одржавања;
	– припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја на основу дефинисаног пројектног задатка;
	– требајуће и раздужује материјал, алат неисправне – демонтиране делове и документацију;
	– припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција.
	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;
Стручна спрема / образовање	– 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.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару;
	– положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом.
Назив радног места	ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ
Општи / типични опис посла	– снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима;

Назив радног места	<p>ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;</li> <li>– прикупља потребне дозвола и сагласности;</li> <li>– даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;</li> <li>– води евиденцију техничке документације;</li> <li>– припрема инвестициону – техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима;</li> <li>– прати реализацију радова;</li> <li>– обавља стручне послове одржавања;</li> <li>– анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен;</li> <li>– предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;</li> <li>– обавља стручне и техничке послове одржавања;</li> <li>– врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама;</li> <li>– дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи;</li> <li>– врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова;</li> <li>– врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом;</li> <li>– контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима;</li> <li>– контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала;</li> <li>– врши надзор над извођењем радова;</li> <li>– обавља послове руковања парним котловима и одговоран је за њихово одржавање;</li> <li>– припрема потребну документацију за поступак набавки.</li> </ul>
Стручна спрема /	– средње образовање.



Назив радног места  
образовање

ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И  
ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ

Назив радног места

ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

Општи / типични  
опис посла

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, 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.

Стручна спрема /  
образовање

– средње образовање.

Додатна знања /  
испити / радно  
искуство

– положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

Назив радног места

ЦИТОСКРИНЕР

Општи / типични  
опис посла

– врши морфолошку анализу ћелија добијених цервикалним брисом у поступку скрининга;

– спроводи активности стручног усавршавања у области цитолошке цервикалне методологије.

Високо образовање:

Стручна спрема /  
образовање

– на основним студијама првог степена (основне струковне / академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

– на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису

	<p>који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</p> <p>или</p> <p>– средње образовање у трајању од четири године;</p> <p>или</p> <p>– на основним студијама у трајању од најмање четири године.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>– стручни испит;</p> <p>– додатна обука за цитоскрининг у организованом популационом скринингу на рак грлића материце.</p>
Назив радног места	<p><b>РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ</b></p> <p>– анализира степен тренутне експонираности безбедносним ризицима на радним местима и у радном окружењу;</p> <p>– израђује акте о процени ризика на радним местима и у радном окружењу;</p> <p>– израђује акте о процени ризика у заштити лица, имовине и пословања;</p> <p>– координира припрему општих и појединачних аката из области безбедности и заштите лица, имовине и пословања и безбедности и здравља на раду;</p> <p>– прати и контролише средства и опрему за личну заштиту и за заштиту од пожара;</p>
Општи / типични опис посла	<p>– контролише и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу, одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава за заштиту на раду;</p> <p>– организује и спроводи обуку запослених из области заштите безбедности и здравља на раду и заштите лица, имовине и пословања;</p> <p>– организује спровођење мера за благовремено отклањање утврђених недостатака;</p> <p>– контролише спровођење утврђених мера заштите од пожара и превентивно техничке заштите;</p> <p>– издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности;</p> <p>– организује евакуацију запослених и спашавање имовине угрожене пожаром или другим обликом ванредне ситуације;</p>

Назив радног места	<p>РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ</p>
	<p>– организује и саставља извештаје у вези са ванредним догађајима из области заштите безбедности и здравља на раду.</p>
	<p>Високо образовање:</p>
Стручна спрема / образовање	<p>– 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;</p> <p>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</p>
	<p>или</p>
	<p>– на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>– на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p>
	<p>– знање рада на рачунару;</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>– положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом;</p> <p>– најмање пет година радног искуства.</p>
Назив радног места	<p>РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА БЕЗ ОРУЖЈА / ЧУВАР</p>
– Чувар	<p>– Чувар под посебним условима рада</p>
	<p>– контролише улазак и излазак лица и евидентира посете;</p>
	<p>– води књиге евиденција;</p>
	<p>– обезбеђује објекат, запослене и друга лица;</p>
Општи / типични опис посла	<p>– спроводи стални надзор над објектом;</p>
	<p>– врши преглед лица, пртљага, опреме и возила у објекту;</p>
	<p>– прегледа пртљак и друге ствари које посетиоци имају са собом;</p>
	<p>– контролише и надзире рад техничких система обезбеђења.</p>
	<p>– средње образовање;</p>
Стручна спрема / образовање	<p>изузетно:</p>
	<p>– основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</p>

Назив радног места	РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА БЕЗ ОРУЖЈА / ЧУВАР
– Чувар	– Чувар под посебним условима рада
Додатна знања / испити / радно искуство	– лиценца за вршење основних послова службеника обезбеђења - без оружја.  – у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању, са телесним тешкоћама у функционисању;  – у установама социјалне заштите за смештај одраслих са тешкоћама у комуникацији;  – у установама социјалне заштите за смештај деце и младих са сметњама у развоју – I и II степен подршке;  – у стационарним установама које обављају психијатријску делатност.
Посебни услови рада	
Назив радног места	ВОЗАЧ
	Возач возила Б категорије
	– превоз корисника по налогу непосредног руководиоца;
	– управља моторним возилом по налогу руководиоца;
Општи / типични опис посла	– води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;  – припрема путни налог за коришћење возила;  – одржава возила у уредном и исправном стању;  – контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама.  – средње образовање;
Стручна спрема / образовање	изузетно:  – основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.
Додатна знања / испити / радно искуство	– возачка дозвола Б категорије. –
Назив радног места	ДИСПЕЧЕР
Општи / типични опис посла	– прикупља, прати и анализира податке који су битни за обављање превоза путника и робе;

Назив радног места	ДИСПЕЧЕР
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организује распоред коришћења возила;</li> <li>– саставља дневни и месечни распоред возача и возила према налозима за вожњу;</li> <li>– води евиденције о пређеној километражи возила;</li> <li>– прати одржавање возног парка, техничку исправност и безбедност возила;</li> <li>– одржава везу радио-станицом са возачима на терену.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– возачка дозвола Б категорије.</li> </ul>
Назив радног места	КАФЕ КУВАРИЦА / СЕРВИРКА
– Кафе куварица	– Сервирка                      – Сервирка у посебним условима рада
	– припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;</li> <li>– преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;</li> <li>– води евиденције о требовању и утрошку робе.</li> <li>– средње образовање;</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању, са телесним тешкоћама у функционисању;</li> <li>– у установама социјалне заштите за смештај одраслих са тешкоћама у комуникацији;</li> </ul>
Посебни улови рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>– у установама социјалне заштите за смештај деце и младих са сметњама у развоју – I и II степен подршке;</li> <li>– у школи за ученике са сметњама у развоју;</li> <li>– у стационарним установама које обављају психијатријску делатност.</li> </ul>

Назив радног места	<p><b>ОПЕРАТЕР У КОНТАКТ ЦЕНТРУ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– комуницира директно са грађанима кроз програм Контакт центра и телефонске централе;</li> <li>– одговара, прима и процесуира позиве и питања, користећи базу знања као извор информација у креирању одговора;</li> <li>– прати, допуњује, предлаже промене и ажурирање садржаја у бази знања, из које се црпе информације и одговори по питањима странака;</li> </ul>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– успоставља телефонску везу за потребе запослених;</li> <li>– евидентира и прослеђује позиве;</li> <li>– архивира комуникацију у бази комуникације;</li> <li>– контролише исправност и функционалност уређаја којима рукује и пријављује кварове.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару.
Назив радног места	<p><b>ПОМОЋНИ РАДНИК</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– примењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду;</li> </ul>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обавља физичке послове: истовар и утовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме и др.;</li> <li>– доноси пошту и штампу;</li> <li>– врши мање поправке на објекту;</li> <li>– води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;</li> <li>– одржава површину око објекта;</li> <li>– одржава хигијену објекта и околине.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	– основно образовање.
Назив радног места	<p><b>ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР ЗА МЕЂУНАРОДНЕ ПРОЈЕКТЕ</b></p>
Општи / типични опис посла	– пружа стручну помоћ при изради пројектне документације;

Назив радног места	<b>ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР ЗА МЕЂУНАРОДНЕ ПРОЈЕКТЕ</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– припрема буџет пројеката;</li> <li>– прати правне међународне и домаће прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;</li> <li>– контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора;</li> <li>– израђује финансијске прегледе, анализе и извештаје из области свог рада.</li> </ul>
	<b>Високо образовање:</b>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– најмање три године радног искуства.</li> </ul>
Назив радног места	<b>РЕФЕРЕНТ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– припрема документацију и неопходне информације за израду годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;</li> <li>– води евиденције у складу са прописима, по окончању јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;</li> <li>– издаје потрошни и други материјал и води потребне евиденције;</li> <li>– прикупља и обрађује потребне податке за набавку основних средстава;</li> <li>– учествује у спровођењу набавке ситног инвентара;</li> <li>– прима документацију и евидентира, разврстава, дистрибуира, контролише исправност и архивира документацију у поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;</li> <li>– припрема податке за израду извештаја о спровођењу јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;</li> <li>– води евиденцију јавних набавки и ажурира податке у одговарајућим базама.</li> </ul>
Општи / типични опис посла	

Назив радног места	РЕФЕРЕНТ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом.

## ХП ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 48.

За све што није предвиђено овим правилником примењују се одговарајуће одредбе закона и општих аката.

### Члан 49.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Опште болнице Пожаревац и примењује се од дана ступања на снагу.

### Члан 50.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова Опште болнице Пожаревац број 432 од 4.2.2016. године.

В. Д. Директора Опште болнице Пожаревац

---

Др Данко Николић

На овај Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова Управни одбор Опште болнице Пожаревац је дана 26.3.2018. године дао претходну сагласност Одлуком број: 1343 од 26.3.2018. године.

На овај Правилник је затражено мишљење репрезентативних синдиката код Опште болнице Пожаревац и синдикати су дописима број 13/2018 од 26.3.2018. године, број 1291 од 23.3.2018. године и дописом број 1300 од 23.3.2018. године дали сагласност на исти.

Правилник је објављен на огласној табли Опште болнице Пожаревац дана \_\_\_\_\_ године.