

**ЗАВОД ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ  
СТУДЕНАТА НИШ  
УПРАВНИ ОДБОР  
БРОЈ: 667-14  
ДАТУМ: 20.03.2026.**

На основу члана 26. Статута Завода за здравствену заштиту студената Ниш, на седници Управног одбора Завода за здравствену заштиту студената Ниш, одржаној дана 20.03.2026. године једногласно – већином гласова је донета следећа

**О Д Л У К А  
О  
ИЗМЕНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ  
ПОСЛОВА  
ЗАВОДА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ СТУДЕНАТА НИШ**

1. УСВАЈА СЕ Измена Правилника о организацији и систематизацији послова Завода за здравствену заштиту студената Ниш.
2. Правилник из става 1. ове одлуке, је саставни део исте.

Завод за здравствену заштиту  
студената Ниш  
Управни одбор  
Заменик Председника



др Слађана Богдановић

Завод за здравствену заштиту  
студената Ниш  
Број  
Датум 20.03.2026. године  
Ниш

На основу члана 119. ст.1. тач.2. Закона о здравственој заштити (Сл.Гл. РС бр. 25/2019 и 92/2023 – аутентично тумачење), члана 24. Закона о раду (даље: Закон) („Службени гласник РС“, број: 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - Одлука УС и 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење, Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (Сл.Гл. РС бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018), као и Статута Завода за здравствену заштиту студената Ниш (у даљем тексту - Завод), Управни одбор Завода, на основу предлога директора Завода за здравствену заштиту студената Ниш, дана 20.03.2026. године доноси:

**ПРАВИЛНИК  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ  
ПОСЛОВА  
ЗАВОДА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ СТУДЕНАТА НИШ**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова Завода за здравствену заштиту студената Ниш (у даљем тексту: Правилник) уређује се: систематизација радних места запослених у Заводу за здравствену заштиту студената Ниш (у даљем тексту Завод), називи радних места, степен стручне спреме одређене врсте занимања за рад на радном месту, други посебни услови за рад на одређеном радном месту, број извршилаца, радна места на којима ће се запошљавати приправници, радна места на којима се могу запошљавати инвалидна лица, као и послови које могу обављати запослени док не положи стручни испит, послови при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности; начин руковођења и функционална повезаност организационих делова и одговорност за извршавање послова и друга питања од значаја за организацију и рад Завода.

**Члан 2.**

Запослени остварују права и обавезе из овог Правилника даном ступања на рад у Заводу.

**Члан 3.**

Основна питања организације рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизација и врсте радних места утврђују се у складу са Статутом Завода, према потребама и Плановима рада и развоја, тако да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност капацитета, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених. Послове из делатности Завода запослени обављају применом јединствене технолошке, економске и организационе повезаности, у складу са захтевима стандарда, регулисаним важећим прописима и актима Завода.

#### Члан 4.

Завод може обављање одређених стручних послова из своје делатности да повери другом правном или физичком лицу, ако оцени да је то у његовом интересу и да ће се послови ефикасније и рационалније извршавати.

Обављање поверених послова извршиће се сагласно овом правилнику и уговору којим се регулише поверавање послова.

## II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

#### Члан 5.

Организација рада у Заводу регулише се Статутом Завода.

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

Организационе јединице у Заводу:

1. Служба опште медицине, здравствене заштите жена, стоматолошке здравствене заштите, лабораторијске дијагностике и превенције
2. Одељење за специјалистичко-консултативну делатност
3. Служба за опште, правне, економско-финансијске, техничке и друге сличне послове

## III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

#### Члан 6.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих делова.

Систематизацијом послова утврђује се:

- 1) назив и опис послова и потребан број извршилаца за сваку врсту посла и
- 2) услови за обављање послова.

У зависности од процеса рада и потребе повећања, односно смањења обима послова, Директор Завода може посебном одлуком да повећа или смањи број потребних извршилаца, без промене овог правилника.

#### Члан 7.

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произилазе из организационог дела у коме се обављају одређени послови.

За обављање послова из става 1. овог члана, поред општих услова утврђених Законом, запослени мора да испуњава и посебне услове, утврђене овим правилником, и то:

- врсту и степен стручне спреме;
- радно искуство;
- посебне радне и друге способности као и друге услове потребне за рад на одређеним пословима.

#### Члан 8.

Под врстом и степеном стручне спреме подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

#### **Члан 9.**

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања школске спреме која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

#### **Члан 10.**

Услови за обављање послова при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, утврђују се овим правилником и другим општим актима.  
За обављање послова из става 1. овог члана, као и за обављање изузетно сложених послова, утврђује се радно искуство од најмање 3 године на одговарајућим пословима.  
За остале послове, потребно радно искуство може се утврдити од 1 до 3 године, односно за мање сложене послове не мора се предвидети радно искуство.

#### **Члан 11.**

Под посебним условима подразумева се положен специјалистички, правосудни или стручни испит, лиценца за рад, знање страног језика, курс за рад на рачунару и друга посебна знања или положени испити који су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

#### **Члан 12.**

Здравствени радници после обављеног приправничког стажа, док не положи стручни испит, могу се распоредити само на радна места на којима се рад обавља тимски.

#### **Члан 13.**

Посебна знања и положени испити доказују се одговарајућим исправама издатим од надлежних органа.  
Под посебним условима из става 1. члана 11. подразумевају се и посебни услови утврђени за обављање послова са повећаним ризиком, које запослени може да обавља само на основу претходно утврђене здравствене способности за рад на тим пословима од надлежног здравственог органа.

#### **Члан 14.**

За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности или пробни рад.  
За послове за које је утврђена претходна провера радне способности не може се предвидети и пробни рад.  
Претходна провера радне способности и пробни рад не могу се утврдити за приправника.

### **IV РАДНА МЕСТА, ВРСТЕ, ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ**

#### **Члан 15.**

Врсте и називи послова, описи послова и услови за њихово обављање у Заводу утврђују се као:

1. руководећа радна места
2. радна места са посебним овлашћењима и одговорностима
3. радна места по организационим јединицама у Заводу

## Члан 16.

На основу члана 15.став 1. тачка 1. овог Правилника дефинишу се следећа:

### РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА:

Назив радног места	Директор Завода на примарном нивоу здравствене заштите
Услови	Услови за заснивање радног односа и рад утврђени су Статутом Завода. О Обављању послова утврђених Статутом Завода, Директор Завода закључује посебан Уговор о раду. Директора Завода на примарном нивоу именује оснивач
Општи / типични опис посла	организује рад и руководи процесом рада у здравственој установи; координира рад унутрашњих организационих јединица здравствене установе; именује руководиоце унутрашњих организационих јединица; доноси правилник о организацији и систематизацији послова; представља и заступа здравствену установу; спроводи утврђену пословну и здравствену политику;
Стручна спрема/ образовање	Високо образовање на интегрисаним академским студијама из области медицине, стоматологије и фармације по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, стоматологије или фармације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; на студијама другог степена (мастер академске студије) из области права, економије и организационих наука по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама из области медицине, стоматологије или фармације, у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, стоматологије или фармације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника акредитована едукација из области здравственог менаџмента; на основним студијама из области права, економије и организационих наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	за здравствене раднике: стручни испит; лиценца; специјалистички испит; најмање пет година радног искуства као: руководилац здравствене установе и / или руководилац организационе јединице у здравственој установи.
Број извршилаца	Именовано лице од стране оснивача



Назив радног места	Помоћник Директора Завода
Општи / типични опис посла	извршава налоге Директора Завода и учествује у спровођењу одлука органа управљања; координира рад организационих јединица у циљу рационалнијег пословања; учествује у планирању стратегије развоја здравствене установе; учествује у планирању потреба за набавком опреме, лекова и медицинских средстава; обавља послове образовне и научно - истраживачке делатности; анализира кадровску обезбеђеност и потребе организационих јединица које обављају здравствену делатност и у складу са Кадровским планом, даје одговарајуће предлоге Директору Завода; у зависности од сложености организационе структуре, специфичности здравствене установе и нивоа здравствене заштите препознају се горе наведена радна места; врши остале послове по налогу непосредног руководиоца и Директора Завода.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање На интегрисаним академским студијама из области медицине, стоматологије или фармације по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; На студијама другог степена (мастер академске студије) из области друштвено хуманистичких наука, природно математичких, техничко технолошких и организационих наука по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; На основним студијама из области медицине, стоматологије, у трајању од најмање пет година, односно фармације у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; На основним студијама из области друштвено хуманистичких наука, природно математичких, техничко технолошких и организационих наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.“
Додатна знања / испити / радно искуство	За здравствене раднике: стручни испит; лиценца; За здравствене раднике и остале образовне профиле: најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите обавезно познавање рада на рачунару
Број извршилаца	Именује се од стране Директора Завода из редова запослених

Назив радног места	Главна сестра / главни техничар Завода на примарном нивоу здравствене заштите
Општи / типични опис посла	<p>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 Завода;</p> <p>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;</p> <p>врши унутрашњу проверу квалитета процеса рада медицинских сестара / техничара и за то одговара Директору Завода;</p> <p>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;</p> <p>надзире рад помоћног особља службе за одржавање, а у вези хигијене простора, опреме, медицинске одеће и сл.;</p> <p>благовремено обезбеђује требовање ампулираног медицинског и санитетског материјала;</p> <p>води набавку административног материјала за медицинске службе;</p> <p>обезбеђује требовање потрошног материјала за све службе;</p> <p>води магацин ампулираног, санитетског, потрошног и административног материјала за медицинске службе;</p> <p>организује и прати спровођење приправничке обуке приправника са вишом и средњом стручном спремом медицинског смера;</p> <p>води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са начелником и шефом службе, попуњава радне листе за обрачун зарада;</p> <p>контролише поштовање утврђених процедура за управљање медицинским отпадом;</p> <p>контролише спровођење утврђених процедура у циљу раног откривања, спречавања и сузбијања болничких инфекција;</p> <p>контролише спровођење поступака дезинфекције и стерилизације;</p> <p>учествује у организовању и спровођењу систематских прегледа;</p> <p>врши остале послове по налогу непосредног руководиоца и Директора Завода.</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање</p> <p>на основним студијама првог степена првог степена ( струковне / академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p> <p>Изузетно:</p> <p>Ако у здравственој установи не постоји кадар у радном односу са наведеном стручном спремом:</p> <p>Средње образовање здравствене струке у трајању од четири године и најмање 20 година радног искуства у области здравствене заштите.“</p>
Додатна знања / испити / искуство	<p>стручни испит;</p> <p>лиценца;</p> <p>најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите</p> <p>обавезно познавање рада на рачунару.</p>
Број извршилаца	Именује се од стране Директора Завода из редова запослених

## Члан 17

У циљу спровођења мера примарне здравствене заштите и адекватан рад служби Директор Завода може именовати Начелника службе.

У оквиру служби могу се формирати одељења и одсеци којима руководе шефови, који су непосредно одговорни начелнику службе и Директору Завода.

Ради ефикаснијег процеса рада у оквиру службе и одељења Директор Завода може именовати одговорно лице.

## Члан 18

Лица наведена у члану 17. овог Правилника именује и разрешава Директор Завода, у складу са исказаним потребама службе а у циљу унапређења рада и пословања Завода.

## Члан 19

О потреби постављења, именовања и броја одговорних лица из члана 17. овог Правилника одлучује Директор Завода.

## Члан 20

На основу члана 15. овог Правилника став 1. тачка 2. дефинишу се следећа:

### РАДНА МЕСТА СА ПОСЕБНИМ ОВЛАШЋЕЊИМА И ОДГОВОРНОСТИМА:

1. Начелник службе
2. Шеф службе
3. Шеф одељења
4. Шеф одсека
5. Одговорно лице

## Члан 21.

За лица предвиђена чланом 20. став 1. тачка 1. до 4. овог Правилника, се поред обављања послова из домена своје специјалности дефинишу и следеће додатне обавезе и одговорности:

Назив радног места	Начелник службе Шеф службе Шеф одељења Шеф одсека
Задужења	<p><b>Опис послова начелника службе, шефа службе, шефа одељења, шефа одсека:</b> руководи радом службе и стручно и организационо уређује процес рада свих радника у служби; у сарадњи са Главном сестром Завода учествује у изради Плана рада службе и исти прилаже Директору Завода; одговоран је за реализацију Плана и Програма рада из делатности службе; дужан је да Директору Завода поднесе извештај о сваком одступању од плана рада у служби врши контролу вођења медицинске документације у служби, одобрава одсуства у току рада; стара се о стручном и научном усавршавању радника и увођењу и примени нових метода и савременог начина рада у служби; одговоран за научни рад радника службе; врши стручни надзор над радницима службе; спроводи унутрашњу проверу квалитета рада у служби; организује стручне састанке у служби када се за то укаже потреба, учествује у раду Стручног колегијума, остварује сарадњу са руководиоцима других служби Завода, исказује потребе за материјалом и подноси захтев за набавку опреме за своју службу; учествује у организацији систематских прегледа у координацији са Директором Завода, шефовима службе, стручним сарадником за здравствено – превентивни рад и главном сестром; ради и друге послове из своје струке по налогу Директора Завода и за свој рад и рад службе, одговара Директору Завода.</p> <p><b>Опис послова начелника службе за правне, економско-финансијске, техничке и друге сличне послове:</b> руководи радом службе и стручно и организационо уређује процес рада свих радника у служби; одговоран је за реализацију Плана и Програма рада из делатности службе; дужан је да Директору Завода поднесе извештај о сваком одступању од плана рада у служби; одобрава одсуства у току рада; стара се о стручном и научном усавршавању радника и увођењу и примени нових метода и савременог начина рада у служби; одговоран за научни рад радника службе; врши стручни надзор над радницима службе; спроводи унутрашњу проверу квалитета рада у служби; организује стручне састанке у служби када се за то укаже потреба, учествује у раду Стручног колегијума; остварује сарадњу са руководиоцима других служби Завода; исказује потребе за материјалом и подноси захтев за набавку опреме за своју службу; ради и друге послове из своје струке по налогу Директора Завода и за свој рад и рад службе, одговара Директору Завода.</p>



Стручна спрема / образовање	Високо образовање на интегрисаним академским студијама, 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; 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;
Додатна знања / испити / радно искуство	стручни испит; лиценца; специјалистички испит; најмање три године и шест месеци радног искуства.
Број извршилаца	Из редова запослених а у складу са одлуком Директора Завода

## Члан 22.

За лице предвиђено чланом 20. став 1. тачка 5. овог Правилника, се поред обављања послова из домена рада, дефинишу и следеће додатне обавезе и одговорности:

Назив радног места	Одговорно лице – одговорна сестра / техничар/ главни лабораторијски техничар
Задужења	<p><b>Опис послова одговорне сестре/техничара:</b></p> <p>„координира и сарађује са начелником службе по питањима везаним за рад здравствених радника са средњом стручном спремом;  учествује у изради Плана рада Завода;  стара се и одговара за благовремену набавку потребних материјала за рад службе и благовремено доставља требовање главној медицинској сестри;  стара се и одговорно је за хигијенско-техничку заштиту у служби;  у сарадњи са шефом службе прави План коришћења годишњих одмора запослених у служби;  стара се о вођењу прописане медицинске документације у служби и ради по инструкцијама главне медицинске сестре;  стара се о рационалном коришћењу лекова и потребног материјала;  сачињава месечне и периодичне извештаје о извршењу Плана рада службе и доставља их главној медицинској сестри;  стара се о одржавању хигијене у оквиру службе и одговорна је за хигијену унутар ове службе;  ради и друге послове своје струке по налогу главне медицинске сестре, Начелника службе и за свој рад одговорна је Начелнику службе и главној медицинској сестри;  врши остале послове по налогу непосредног руководиоца и Директора Завода.“</p> <p><b>Опис послова главног лабораторијског техничара:</b></p> <p>„координира и сарађује са начелником службе по питањима везаним за рад здравствених радника са средњом стручном спремом;  учествује у изради Плана рада Завода;  стара се и одговара за благовремену набавку потребних материјала за рад службе и благовремено доставља требовање главној медицинској сестри;  стара се и одговорно је за хигијенско-техничку заштиту у служби;  одговоран је за исправност апарата и лабораторијске опреме;  одговоран је за стерилизацију инструмената;  припрема, спроводи и евидентира поступке дезинфекције;  у сарадњи са шефом службе прави План коришћења годишњих одмора запослених у служби;  стара се о вођењу прописане медицинске документације у служби и ради по инструкцијама главне медицинске сестре;  стара се о рационалном коришћењу лекова и потребног материјала;  сачињава месечне и периодичне извештаје о извршењу Плана рада службе и доставља их главној медицинској сестри;  стара се о одржавању хигијене у оквиру службе и одговорна је за хигијену унутар ове службе;  ради и друге послове своје струке по налогу главне медицинске сестре, Начелника службе и за свој рад одговорна је Начелнику службе и главној медицинској сестри;  врши остале послове по налогу непосредног руководиоца и Директора Завода.“</p>
Стручна спрема / образовање	<p>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.“</p> <p>Средње образовање – медицинска школа одговарајућег смера.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>стручни испит;  лиценца;  најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничара/лабораторијског техничара.</p>
Број извршилаца	<p>Из редова запослених а у складу са одлуком Директора Завода</p>



**Члан 23.**

На основу члана 5. став 1 до 3, и члана 15. став 1. тачка 3. овог Правилника, Каталогом радних места и Кадровским планом Завода дефинисана су радна места приказана у табеларном делу Правилника о организацији и систематизацији послова у Заводу за здравствену заштиту студената Ниш.

На основу табеларног дела Правилника о организацији и систематизацији послова у Заводу за здравствену заштиту студената Ниш утврђују се:

**РАДНА МЕСТА ПО ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА У ЗАВОДУ:**
**1.1. - Служба опште медицине**

<b>Нумерација радног места</b>	1.1.1.
<b>Назив радног места из Католага</b>	<b>ДОКТОР МЕДИЦИНЕ ИЗАБРАНИ ЛЕКАР</b>
<b>Описни назив радног места</b>	Доктор медицине
<b>Општи / типични опис посла</b>	<p>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;</p> <p>организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници;</p> <p>ради у превентивним саветовалиштима;</p> <p>организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе;</p> <p>учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);</p> <p>обавља прегледе и упућује на даљу дијагностику и специјалистичке прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;</p> <p>прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала;</p> <p>даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности, иде у кућне посете у оквиру теренског рада</p> <p>збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе;</p> <p>учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;</p> <p>обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;</p> <p>планира, назире и евалуира спровођење здравствене заштите;</p> <p>врши прегледе са издавањем лекаских уверења;</p> <p>утврђује време и узрок смрти;</p> <p>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;</p> <p>врши остале послове по налогу непосредног руководиоца и Директора Завода.</p>
<b>Стручна спрема / образовање</b>	Високо образовање на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.
<b>Додатна знања / испити / радно искуство</b>	стручни испит; лиценца; најмање шест месеци радног искуства у звању доктора медицине
<b>Број Извршилаца</b>	9



Нумерација радног места	1.1.2.
Назив радног места из Каталога	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА
Описни назив радног места	Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за одрасле – специјалиста опште медицине
Општи / типични опис посла	<p>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;</p> <p>организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници;</p> <p>ради у превентивним саветовалиштима;</p> <p>организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе;</p> <p>учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);</p> <p>обавља послове радиолошке, лабораторијске и друге дијагностике за коју је специјализован, о чему сачињава специјалистички извештај;</p> <p>обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;</p> <p>прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала;</p> <p>збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи;</p> <p>спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;</p> <p>учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;</p> <p>обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;</p> <p>планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;</p> <p>учествује у превентивним активностима Завода;</p> <p>врши прегледе са издавањем лекаских уверења;</p> <p>врши превентивне, систематске и остале прегледе, дефинисане Законом, Планом рада Завода и Комерцијалним ценовником услуга Завода из домена специјалности;</p> <p>учествује у раду комисија унутар Завода;</p> <p>врши остале послове по налогу непосредног руководиоца и Директора Завода.</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање</p> <p>на интегрисаним академским студијама, 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;</p> <p>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.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>стручни испит;</p> <p>лиценца;</p> <p>специјалистички испит;</p> <p>најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.</p>
Број Извршилаца	2

Нумерација радног места	1.1.3.
Назив радног места из Каталога	<b>ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ</b>
Описни назив радног места	<b>Виша медицинска сестра-техничар у амбуланти</b>
Општи / типични опис посла	<p>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;</p> <p>спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора;</p> <p>сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите и службама у заједници;</p> <p>обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;</p> <p>континуирано спроводи надзор процеса статистичког извештавања;</p> <p>требује потрошни материјал за службу;</p> <p>контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;</p> <p>спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације материјала;</p> <p>планира, организује и надзире рад стоматолошких сестара;</p> <p>припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад;</p> <p>медикација, локална ињекција, инфилтрација, апликација лека: Давање ињекције (поткожно, интрамускуларно), давање интравенске ињекције, давање локалне анестезије, апликација кисеоника, инхалација лека, давање инфузије;</p> <p>превијање, заустављање површинског крварења, тампонада површна.</p> <p>инцизија, дренажа, испирање, одстрањивање течних продуката упалних процеса;</p> <p>ексцизија, одстрањивање ткива, деструкција, чишћење ране;</p> <p>каутеризација, примарна обрада ране са или без шивења ране, обрада улкуса, гангрене, опекотина, скидање шавова;</p> <p>инструментација, катетеризација;</p> <p>води медицинску документацију, протокол лекара, терапија, пролазни протокол осигураника без картона, регистар картона;</p> <p>попуњава, одговара за исправност фактуре, фактурише и наплаћује услуге;</p> <p>из претходно вођене документације извучи периодичне извештаје;</p> <p>учествује у дијагностици (ЕКГ, одређивање шећера у крви и др.) и врши антропометријска мерења;</p> <p>у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја;</p> <p>врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;</p> <p>правилно одлаже медицински отпад;</p> <p>требује потрошни материјал за потребе службе;</p> <p>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;</p> <p>врши вакцинацију према програму имунизација и епидемиолошким индикацијама, а по налогу доктора медицине, односно доктора медицине специјалисте одговарајуће гране медицине;</p> <p>врши остале послове по налогу непосредног руководиоца и Директора Завода.</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <p>на основним студијама првог степена (струковне / академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>стручни испит;</p> <p>лиценца;</p> <p>најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничара обавезно познавање рада на рачунару;</p>
Број извршилаца	3



Нумерација радног места	1.1.4.
Назив радног места из Каталога	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ
Описни назив радног места	Медицинска сестра-техничар у амбуланти у тиму са специјалистом опште медицине
Општи / типични опис посла	<p>пружа услуге здравствене неге и подршке лицима којима је потребна нега као последица старења, повређивања, болести или других физичких и менталних поремећаја, или потенцијалних ризика за здравље у складу са праксом и стандардима савремене неге и о томе води прописану медицинску документацију;</p> <p>у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи и на терену, у оквиту теренског рада;</p> <p>припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад;</p> <p>медикација, локална ињекција, инфилтрација, апликација лека: Давање ињекције (поткожно, интрамускуларно), давање интравенске ињекције, давање локалне анестезије, апликација кисеоника, инхалација лека, давање инфузије;</p> <p>превијање, заустављање површинског крварења, тампонада површна.</p> <p>инцизија, дренажа, испирање, одстрањивање течних продуката упалних процеса, ексцизија, одстрањивање ткива, деструкција, чишћење ране,</p> <p>каутеризација, примарна обрада ране са или без шивења ране, обрада улкуса, гангрене, опекотина, скидање шавова;</p> <p>инструментација, катетеризација;</p> <p>води медицинску документацију, протокол лекара, терапија, пролазни протокол осигураника без картона, регистар картона;</p> <p>попуњава, одговара за исправност фактуре, фактурише и наплаћује услуге;</p> <p>из претходно вођене документације извлачи периодичне извештаје;</p> <p>учествује у дијагностици (ЕКГ, одређивање шећера у крви и др.) и врши антропометријска мерења;</p> <p>у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја;</p> <p>врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;</p> <p>правилно одлаже медицински отпад;</p> <p>требује потрошни материјал за лекара у тиму;</p> <p>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;</p> <p>врши остале послове по налогу непосредног руководиоца и Директора Завода.</p>
Стручна спрема / образовање	Средње образовање/ више образовање;
Додатна знања / испити / радно искуство	стручни испит; лиценца; најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничара обавезно познавање рада на рачунару;
Број извршилаца	5

**1.2. Одељење здравствене заштите жена**

Нумерација радног места	1.2.1.
Назив радног места из Катога	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА
Описни назив радног места	Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за жене – специјалиста гинекологије и акушерства
Општи / типични опис посла	<p>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;</p> <p>организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници;</p> <p>ради у превентивним саветовалиштима;</p> <p>организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе;</p> <p>учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);</p> <p>обавља послове радиолошке, лабораторијске и друге дијагностике за коју је специјализован, о чему сачињава специјалистички извештај;</p> <p>обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења;</p> <p>прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала;</p> <p>спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;</p> <p>учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;</p> <p>обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;</p> <p>планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;</p> <p>учествује у превентивним активностима Завода;</p> <p>врши прегледе са издавањем лекаских уверења;</p> <p>врши превентивне, систематске и остале прегледе, дефинисане Законом, Планом рада Завода и Комерцијалним ценовником услуга Завода из домена специјалности;</p> <p>учествује у раду комисија унутар Завода;</p> <p>врши остале послове по налогу непосредног руководиоца и Директора Завода.</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање</p> <p>на интегрисаним академским студијама, 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;</p> <p>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.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>стручни испит;</p> <p>лиценца;</p> <p>специјалистички испит;</p> <p>најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине</p> <p>обавезно познавање рада на рачунару.</p>
Број извршилаца	2

<b>Нумерација радног места</b>	1.2.2.
<b>Назив радног места из Католага</b>	<b>ГИНЕКОЛОШКО-АКУШЕРСКА СЕСТРА / БАБИЦА У ВАНБОЛНИЧКОМ ПОРОДИЛИШТУ</b>
<b>Описни назив радног места</b>	<b>Медицинска сестра-техничар у амбуланти - у тиму са гинекологом - акушерска сестра</b>
<b>Општи / типични опис посла</b>	<p>пружа услуге у складу са праксом и стандардима савремене неге и о томе води прописану медицинску документацију;</p> <p>у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи и на терену, у оквиту теренског рада;</p> <p>припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад;</p> <p>учествује код дијагностичког теста за испитивање обољења репродуктивних органа жене</p> <p>асистира код ексфолијативне цитологије ткива репродуктивних органа жене - неаутоматизована припрема и неаутоматизовано бојење: Неаутоматизована припрема размаза ектоцервикса и ендоцервикса (на одвојеним плочицама), неаутоматизовано бојење ПАП методом, морфолошка анализа ћелија.</p> <p>асистира код инструментације, мањих хируршких интервенција које се односи на болести репродуктивних органа жене;</p> <p>води медицинску документацију, протокол лекара, терапија, пролазни протокол осигураника без картона, регистар картона;</p> <p>попуњава, одговара за исправност фактуре, фактурише и наплаћује услуге;</p> <p>из претходно вођене документације извучи периодичне извештаје;</p> <p>учествује у дијагностици (ЕКГ, одређивање шећера у крви и др.) и врши антропометријска мерења;</p> <p>у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја;</p> <p>врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;</p> <p>правилно одлаже медицински отпад;</p> <p>требује потрошни материјал за лекара у тиму;</p> <p>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;</p> <p>врши остале послове по налогу непосредног руководиоца и Директора Завода.</p>
<b>Стручна спрема / образовање</b>	Средње образовање/више образовање.
<b>Додатна знања / испити / радно искуство</b>	<p>стручни испит;</p> <p>лиценца;</p> <p>најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничара</p> <p>обавезно познавање рада на рачунару.</p>
<b>Број извршилаца</b>	2

**1.3. Одсек стоматолошке здравствене заштите**

Нумерација радног места	1.3.1.
Назив радног места из Католага	ДОКТОР СТОМАТОЛОГИЈЕ СПЕЦИЈАЛИСТА
Описни назив радног места	Доктор стоматологије специјалиста изабрани лекар – специјалиста опште стоматологије
Општи / типични опис посла	<p>превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и аномалије зуба, уста, вилица и лица, применом принципа и процедура савремене стоматологије, о чему води прописану медицинску документацију; врши систематске и друге прегледе предшколске и школске деце у циљу евидентирања обољења зуба, потпорног апарата зуба, меких ткива и постојања ортодонских аномалија, поставља дијагнозу и врши терапију обољења млечних и сталних зуба, бави се здравствено - васпитним радом и врши надзор над спровођењем превентивних активности у стоматологији;</p> <p>врши орално хируршке интервенције (ресекција коренова зуба, уклањање цисти, инцизије, ексцизије, хируршко вађење импактираних зуба, препротетска хирургија);</p> <p>ради на унапређењу оралног здравља жена у току трудноће и 12 месеци после порођаја;</p> <p>врши анализу и планира израду свих врста активних, функционалних пасивних имедијентних и фиксних ортодонских апарата, врши адаптацију апарата у устима и прати ток лечења;</p> <p>уознаје пацијенте са дијагнозом и начином терапије, поставља дијагнозу и предлог за протетско збрињавање, ради на изради и одржавању фиксних и мобилних протетских надокнада, лечи каријес зуба и његове компликације, лечи обољења потпорног апарата зуба - пародонтопатије и врши екстракције зуба, када је то неопходно;</p> <p>упућује пацијенте на специјалистичко – консултативне прегледе у установи или на више нивое здравствене заштите;</p> <p>контролише рад зубног асистента, ортодонског техничара и протетског техничара;</p> <p>спроводи стоматолошку здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;</p> <p>учествује у унапређењу квалитета стоматолошке здравствене заштите;</p> <p>обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;</p> <p>планира, надзире и евалуира спровођење стоматолошке здравствене заштите;</p> <p>спроводи активности стручног усавршавања у оквиру своје специјалности;</p> <p>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;</p> <p>учествује у превентивним активностима Завода;</p> <p>врши прегледе са издавањем лекаских уверења;</p> <p>врши превентивне, систематске и остале прегледе, дефинисане Законом, Планом рада Завода и Комерцијалним ценовником услуга Завода из домена специјалности;</p> <p>учествује у раду комисија унутар Завода;</p> <p>врши остале послове по налогу непосредног руководиоца и Директора Завода.</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <p>на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана стоматологије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</p> <p>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 стоматологије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>стручни испит;</p> <p>лиценца;</p> <p>специјалистички испит;</p> <p>најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора стоматологије</p> <p>обавезно познавање рада на рачунару.</p>
Број извршилаца	1

Нумерација радног места	1.3.2.
Назив радног места из Каталога	ДОКТОР СТОМАТОЛОГИЈЕ
Описни назив радног места	Доктор стоматологије
Општи / типични опис посла	<p>превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и аномалије зуба, уста, вилица и лица, применом принципа и процедура савремене стоматологије, о чему води прописану медицинску документацију; врши систематске и друге прегледе предшколске и школске деце у циљу евидентирања обољења зуба, потпорног апарата зуба, меких ткива и постојања ортодонских аномалија, бави се здравствено - васпитним радом;</p> <p>ради на унапређењу оралног здравља жена у току трудноће и 12 месеци после порођаја; упознаје пацијенте са дијагнозом и начином терапије, поставља дијагнозу и предлог за протетско збрињавање, ради на изради и одржавању фиксних и мобилних протетских надокнада, лечи каријес зуба и његове компликације, лечи обољења потпорног апарата зуба - пародонтопатије и врши екстракције зуба, када је то неопходно;</p> <p>упућује пацијенте на специјалистичко – консултативне прегледе у установи или на више нивое здравствене заштите;</p> <p>контролише рад зубног асистента и протетског техничара;</p> <p>збрињава хитна стања у области стоматологије;</p> <p>обавља послове поливалентне стоматологије за све категорије становништва;</p> <p>учествује у унапређењу квалитета стоматолошке здравствене заштите;</p> <p>обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;</p> <p>планира, надзире и евалуира спровођење стоматолошке здравствене заштите.</p> <p>учествује у превентивним активностима Завода;</p> <p>врши прегледе са издавањем лекаских уверења;</p> <p>врши превентивне, систематске и остале прегледе, дефинисане Законом, Планом рада Завода и Комерцијалним ценовником услуга Завода из домена рада;</p> <p>учествује у раду комисија унутар Завода;</p> <p>врши остале послове по налогу непосредног руководиоца и Директора Завода.</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <p>на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>стручни испит;</p> <p>лиценца;</p> <p>најмање шест месеци радног искуства у звању доктора стоматологије</p> <p>обавезно познавање рада на рачунару.</p>
Број извршилаца	1

Нумерација радног места	1.3.3.
Назив радног места из Каталога	СТОМАТОЛОШКА СЕСТРА У АМБУЛАНТИ
Описни назив радног места	Стоматолошка сестра - техничар у амбуланти - у тиму
Општи / типични опис посла	<p>асистира доктору стоматологије током спровођења стоматолошке здравствене заштите; асистира при денталним и интраоралним снимањима; води медицинску документацију, протоколе: протокол лекара, терапија, пролазни протокол осигураника без картона, регистар картона; попуњава, одговара за исправност фактуре, фактурише и наплаћује услуге; из претходно вођене документације извлачи периодичне извештаје; води прописану медицинску документацију; припрема стоматолошку ординацију за рад; врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената; правилно одлаже медицински отпад; требује потрошни материјал за лекара у тиму/служби; врши остале послове по налогу непосредног руководиоца и Директора Завода.</p>
Стручна спрема / образовање	Средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>стручни испит; лиценца; најање шест месеци радног искуства у звању стоматолошка сестра / техничар обавезно познавање рада на рачунару.</p>
Број извршилаца	2

**1.4. Одсек за лабораторијску дијагностику**

Нумерација радног места	1.4.1.
Назив радног места из Католага	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА
Описни назив радног места	Доктор медицине специјалиста у лабораторијској дијагностици – специјалиста клиничке биохемије
Општи / типични опис посла	<p>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;</p> <p>ради у превентивним саветовалиштима;</p> <p>организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе;</p> <p>учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);</p> <p>обавља послове радиолошке, лабораторијске и друге дијагностике за коју је специјализован, о чему сачињава специјалистички извештај;</p> <p>обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;</p> <p>збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи;</p> <p>спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;</p> <p>обавља послове лабораторијске, радиолошке и друге дијагностике за коју је специјализован, о чему сачињава специјалистички извештај;</p> <p>учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;</p> <p>обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;</p> <p>планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;</p> <p>учествује у превентивним активностима Завода;</p> <p>врши прегледе са издавањем лекаских уверења;</p> <p>обавља специјалистичке послове из области медицинске биохемије, о чему води прописану медицинску документацију;</p> <p>процењује адекватност биолошког материјала узетог / донетог за рад у односу на врсту испитивања;</p> <p>учествује у процесу специјализованих испитивања и одговора за тачност испитивања;</p> <p>валидује лабораторијски извештај о испитивању процењујући међусобну усклађеност добијених података, извештај верификују својим потписом уз уношење стручног мишљења и интерпретативног коментара;</p> <p>контролише реагенсе и одговоран је за подешавање и правилно руковање опремом која се користи у поступку испитивања;</p> <p>изводи биохемијске и хематолошке анализе, у складу са номенклатуром лабораторијских услуга на примарном нивоу здравствене заштите;</p> <p>врши припрему реагенаса и других раствора потребних за рад;</p> <p>спроводи унутрашњу проверу квалитета рада у лабораторијској дијагностици;</p> <p>врши контролу и баждарење лабораторијских апарата;</p> <p>израђује стандардне криве и стандардне растворе;</p> <p>врши превентивне, систематске и остале прегледе, дефинисане Законом, Планом рада Завода и Комерцијалним ценовником услуга Завода из домена специјалности;</p> <p>учествује у раду комисија унутар Завода;</p> <p>врши остале послове по налогу непосредног руководиоца и Директора Завода.</p>
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: на интегрисаним академским 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	стручни испит; лиценца; специјалистички испит; најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине обавезно познавање рада на рачунару.
Број извршилаца	1

<b>Нумерација радног места</b>	<b>1.4.2.</b>
<b>Назив радног места из Каталога</b>	<b>ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАР</b>
<b>Описни назив радног места</b>	<b>Лабораторијски техничар у дијагностици</b>
<b>Општи / типични опис посла</b>	<p>узима узорке биолошког материјала, припрема узорке, реагенсе, подлоге и опрему за микробиолошка и биохемијска испитивања у здравственој установи и у оквиру теренског рада;                  припрема, одржава и врши контролу исправности лабораторијске опреме;                  одржава културе микроорганизама;                  ради на биохемијским и другим анализаторима;                  изводи лабораторијске анализе биолошког материјала, у складу са номенклатуром лабораторијских услуга                  превијање, заустављање површинског крварења, тампонада површна.                  води медицинску документацију, протокол лекара, терапија, пролазни протокол осигураника без картона, регистар картона на примарном нивоу здравствене заштите, о чему води прописану медицинску документацију;                  попуњава, одговара за исправност фактуре, фактурише и наплаћује услуге;                  из претходно вођене документације извлачи периодичне извештаје;                  правилно одлаже медицински отпад;                  требају потрошни материјал за лекара у тиму/служби;                  врши остале послове по налогу непосредног руководиоца и Директора Завода.</p>
<b>Стручна спрема / образовање</b>	Средње образовање.
<b>Додатна знања / испити / радно искуство</b>	<p>стручни испит;                  лиценца;                  најмање шест месеци радног искуства у звању лабораторијски техничар                  обавезно познавање рада на рачунару.</p>
<b>Број извршилаца</b>	3

**1.5. Одсек за превенцију**

<b>Нумерација радног места</b>	<b>1.5.1.</b>
<b>Назив радног места из Катога</b>	<b>ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА / ТЕХНИЧАР У САВЕТОВАЛИШТУ И ПРЕВЕНТИВНОМ ЦЕНТРУ</b>
<b>Описни назив радног места</b>	<b>Виша медицинска сестра у саветовалишту и превентивном центру / техничар у амбуланти</b>
<b>Општи / типични опис посла</b>	<p>припрема и изводи медицинско техничке радње;</p> <p>спроводи индивидуални и групни здравствено васпитни рад;</p> <p>утврђује потребе здравог и болесног пацијента и обавештава лекара о томе;</p> <p>води евиденцију свих спроведених поступака у раду;</p> <p>учествује у тиму са лекаром у обављању групног здравствено васпитног рада кроз рад у групи, креативне радионице, здравствена предавања, семинаре, приказивање филмова, трибине (задужена је и за обезбеђење одговарајућег простора за рад, потребног материјала и опреме);</p> <p>учествује у организацији и припреми кампања, базара здравља, јавних промоција здравља;</p> <p>врши припреме за теренске изласке;</p> <p>води рачуна о опреми и инструментима са којима се ради и предлаже потребне набавке материјала за рад;</p> <p>спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у тиму или самостално, у здравственој установи и у оквиру теренског рада;</p> <p>рад на скрининг програмима (рано откривање болести као што су дијабетес, хипертензија, карциноми, стрес, полно преносиве болести, самопреглед дојке, )</p> <p>саветовање пацијената о факторима ризика и начинима њиховог смањења, о здравим стилевима живота;</p> <p>мерење БМИ, ТТ, ТВ, проценат масне масе у телу;</p> <p>медикација, локална ињекција, инфилтрација, апликација лека: Давање ињекције (поткожно, интрамускуларно), давање интравенске ињекције, давање локалне анестезије, апликација кисеоника, инхалација лека, давање инфузије, превијање, заустављање површинског крварења, тампонада површина, инцизија, дренажа, испирање, одстрањивање течних продуката упалних процеса, ексцизија, одстрањивање ткива, деструкција, чишћење ране, каутеризација, примарна обрада ране са или без шивења ране, обрада улкуса, гангрене, опекотина, скидање шавова; инструментација, катетеризација;</p> <p>води медицинску документацију, протокол лекара, терапија, пролазни протокол осигураника без картона, регистар картона; попуњава, одговара за исправност фактуре, фактурише и наплаћује услуге;</p> <p>из вођене документације извучи периодичне извештаје;</p> <p>сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите и службама у заједници;</p> <p>обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;</p> <p>континуирано спроводи надзор процеса статистичког извештавања;</p> <p>требује потрошни материјал за службу;</p> <p>контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;</p> <p>спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;</p> <p>врши остале послове по налогу непосредног руководиоца и Директора Завода.</p>
<b>Стручна спрема / образовање</b>	<p>Високо образовање</p> <p>на основним студијама првог степена (струковне / академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p>
<b>Додатна знања / испити / радно искуство</b>	<p>стручни испит;</p> <p>лиценца;</p> <p>најмање шест месеци радног искуства у звању више медицинске сестре / техничара обавезно познавање рада на рачунару.</p>
<b>Број извршилаца</b>	1

<b>Нумерација радног места</b>	1.5.2.
<b>Назив радног места из Каталога</b>	<b>МЕДИЦИНСКА СЕСТРА / ТЕХНИЧАР У САВЕТОВАЛИШТУ И ПРЕВЕНТИВНОМ ЦЕНТРУ</b>
<b>Описни назив радног места</b>	Медицинска сестра у саветовалишту и превентивном центру / техничар у амбуланти
<b>Општи / типични опис посла</b>	<p>припрема и изводи медицинско техничке радње;</p> <p>спроводи индивидуални и групни здравствено васпитни рад;</p> <p>утврђује потребе здравог и болесног пацијента и обавештава лекара о томе;</p> <p>води евиденцију свих спроведених поступака у раду;</p> <p>учествује у тиму са лекаром у обављању групног здравствено васпитног рада кроз рад у групи, креативне радионице, здравствена предавања, семинаре, приказивање филмова, трибине;</p> <p>учествује у кампањама, базарима здравља, јавним промоцијама здравља;</p> <p>врши припреме за теренске изласке;</p> <p>води рачуна о опреми и инструментима са којима се ради и предлаже потребне набавке материјала за рад;</p> <p>спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у тиму или самостално, у здравственој установи и у оквиру теренског рада;</p> <p>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;</p> <p>спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у тиму или самостално, у здравственој установи и у оквиру теренског рада;</p> <p>рад на скрининг програмима (рано откривање болести као што су дијабетес, хипертензија, карциноми, стрес, полно преносиве болести, самопреглед дојке.)</p> <p>саветовање пацијената о факторима ризика и начинима њиховог смањења, о здравим стилевима живота;</p> <p>мерење БМИ, ТТ, ТВ, проценат масне масе у телу;</p> <p>медикација, локална ињекција, инфилтрација, апликација лека: Давање ињекције (поткожно, интрамускуларно), давање интравенске ињекције, давање локалне анестезије, апликација кисеоника, инхалација лека, давање инфузије, превијање, заустављање површинског крварења, тампонада површна, инцизија, дренажа, испирање, одстрањивање течних продуката упалних процеса, ексцизија, одстрањивање ткива, деструкција, чишћење ране, каутеризација, примарна обрада ране са или без шивења ране, обрада улкуса, гангрене, опекотина, скидање шавова; инструментација, катетеризација;</p> <p>води медицинску документацију, протокол лекара, терапија, пролазни протокол осигураника без картона, регистар картона;</p> <p>попуњава, одговара за исправност фактуре, фактурише и наплаћује услуге;</p> <p>сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите и службама у заједници;</p> <p>спроводи процес статистичког извештавања;</p> <p>требује потрошни материјал за службу;</p> <p>одлаже медицински отпад на прописан начин;</p> <p>спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;</p> <p>врши остале послове по налогу непосредног руководиоца и Директора Завода.</p>
<b>Стручна спрема / образовање</b>	Средње образовање
<b>Додатна знања / испити / радно искуство</b>	<p>стручни испит;</p> <p>лиценца;</p> <p>најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничара</p> <p>обавезно познавање рада на рачунару.</p>
<b>Број извршилаца</b>	3

**2. Одељење за специјалистичко-консултативну делатност**

<b>Нумерација радног места</b>	2.1.1.
<b>Назив радног места из Каталога</b>	<b>ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА</b>
<b>Описни назив радног места</b>	Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности – специјалиста неуропсихијатрије
<b>Општи / типични опис посла</b>	<p>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;</p> <p>организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници;</p> <p>ради у превентивним саветовалиштима;</p> <p>организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе;</p> <p>учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);</p> <p>обавља послове радиолошке, лабораторијске и друге дијагностике за коју је специјализован, о чему сачињава специјалистички извештај;</p> <p>обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;</p> <p>прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала;</p> <p>збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи;</p> <p>спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;</p> <p>учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;</p> <p>обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;</p> <p>планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;</p> <p>учествује у превентивним активностима Завода;</p> <p>врши прегледе са издавањем лекарских уверења;</p> <p>врши превентивне, систематске и остале прегледе, дефинисане Законом, Планом рада Завода и Комерцијалним ценовником услуга Завода из домена специјалности;</p> <p>учествује у раду комисија унутар Завода;</p> <p>врши остале послове по налогу непосредног руководиоца и Директора Завода.</p>
<b>Стручна спрема / образовање</b>	<p>Високо образовање:</p> <p>на интегрисаним академским студијама, 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;</p> <p>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.</p>
<b>Додатна знања / испити / радно искуство</b>	<p>стручни испит;</p> <p>лиценца;</p> <p>специјалистички испит;</p> <p>најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине обавезно познавање рада на рачунару.</p>
<b>Број извршилаца</b>	1

<b>Нумерација радног места</b>	2.1.2.
<b>Назив радног места из Каталога</b>	<b>ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА</b>
<b>Описни назив радног места</b>	Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности – специјалиста дерматовенерологије
<b>Општи / типични опис посла</b>	<p>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;</p> <p>организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници;</p> <p>ради у превентивним саветовалиштима;</p> <p>организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе;</p> <p>учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);</p> <p>обавља послове радиолошке, лабораторијске и друге дијагностике за коју је специјализован, о чему сачињава специјалистички извештај;</p> <p>обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;</p> <p>прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала;</p> <p>збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи;</p> <p>спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;</p> <p>учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;</p> <p>обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;</p> <p>планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;</p> <p>учествује у превентивним активностима Завода;</p> <p>врши прегледе са издавањем лекаских уверења;</p> <p>врши превентивне, систематске и остале прегледе, дефинисане Законом, Планом рада Завода и Комерцијалним ценовником услуга Завода из домена специјалности;</p> <p>учествује у раду комисија унутар Завода;</p> <p>врши остале послове по налогу непосредног руководиоца и Директора Завода.</p>
<b>Стручна спрема / образовање</b>	<p>Високо образовање:</p> <p>на интегрисаним академским студијама, 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;</p> <p>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.</p>
<b>Додатна знања / испити / радно искуство</b>	<p>стручни испит;</p> <p>лиценца;</p> <p>специјалистички испит;</p> <p>најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине обавезно познавање рада на рачунару.</p>
<b>Број извршилаца</b>	1



Нумерација радног места	2.1.3.
Назив радног места из Каталога	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА
Описни назив радног места	Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности – специјалиста офталмологије
Општи / типични опис посла	<p>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;</p> <p>организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници;</p> <p>ради у превентивним саветовалиштима;</p> <p>организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе;</p> <p>учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);</p> <p>обавља послове радиолошке, лабораторијске и друге дијагностике за коју је специјализован, о чему сачињава специјалистички извештај;</p> <p>обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;</p> <p>прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала;</p> <p>збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи;</p> <p>спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;</p> <p>учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;</p> <p>обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;</p> <p>планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;</p> <p>учествује у превентивним активностима Завода;</p> <p>врши прегледе са издавањем лекаских уверења;</p> <p>врши превентивне, систематске и остале прегледе, дефинисане Законом, Планом рада Завода и Комерцијалним ценовником услуга Завода из домена специјалности;</p> <p>учествује у раду комисија унутар Завода;</p> <p>врши остале послове по налогу непосредног руководиоца и Директора Завода.</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <p>на интегрисаним академским студијама, 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;</p> <p>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.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>стручни испит;</p> <p>лиценца;</p> <p>специјалистички испит;</p> <p>најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине обавезно познавање рада на рачунару.</p>
Број извршилаца	1

<b>Нумерација радног места</b>	2.1.4
<b>Назив радног места из Каталога</b>	<b>ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА</b>
<b>Описни назив радног места</b>	<b>ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ – СПЕЦИЈАЛИСТА ИНТЕРНЕ МЕДИЦИНЕ</b>
<b>Општи / типични опис посла</b>	<p>превенира, дијагностикује и лечи болести коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;</p> <p>организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање пацијента и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање;</p> <p>спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу;</p> <p>ради у превентивном саветовалишту за превенцију фактора ризика за настанак болести;</p> <p>обавља послове ултрасонографске дијагностике и даје извештај у склопу специјалистичког и интернистичког извештаја;</p> <p>обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;</p> <p>прописује лекове и медицинска средства;</p> <p>спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;</p> <p>учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;</p> <p>обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;</p> <p>планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;</p> <p>обавља и друге послове из своје струке по налогу начелника службе, помоћника директора за здравствену делатност и директора и њима одговара за свој рад.</p>
<b>Стручна спрема / образовање</b>	<p>Високо образовање:</p> <p>на интегрисаним академским студијама, 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;</p> <p>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.</p>
<b>Додатна знања / испити / радно искуство</b>	<p>стручни испит;</p> <p>лиценца;</p> <p>специјалистички испит;</p> <p>најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине обавезно познавање рада на рачунару.</p>
<b>Број извршилаца</b>	0

Нумерација радног места	2.1.5
Назив радног места из Католага	<b>ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА / ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ</b>
Описни назив радног места	<b>Виша медицинска сестра-техничар у амбуланти</b>
Општи / типични опис посла	<p>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;</p> <p>спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора;</p> <p>сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите и службама у заједници;</p> <p>обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;</p> <p>континуирано спроводи надзор процеса статистичког извештавања;</p> <p>требује потрошни материјал за службу;</p> <p>контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;</p> <p>спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације материјала;</p> <p>планира, организује и надзире рад стоматолошких сестара;</p> <p>припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад;</p> <p>медикација, локална ињекција, инфилтрација, апликација лека: Давање ињекције (поткожно, интрамускуларно), давање интравенске ињекције, давање локалне анестезије, апликација кисеоника, инхалација лека, давање инфузије;</p> <p>превијање, заустављање површинског крварења, тампонада површна.</p> <p>инцизија, дренажа, испирање, одстрањивање течних продуката упалних процеса;</p> <p>ексцизија, одстрањивање ткива, деструкција, чишћење ране;</p> <p>каутеризација, примарна обрада ране са или без шивења ране, обрада улкуса, гангрене, опекотина, скидање шавова;</p> <p>инструментација, катетеризација;</p> <p>води медицинску документацију, протокол лекара, терапија, пролазни протокол осигураника без картона, регистар картона;</p> <p>попуњава, одговара за исправност фактуре, фактурише и наплаћује услуге;</p> <p>из претходно вођене документације извлачи периодичне извештаје;</p> <p>учествује у дијагностици (ЕКГ, одређивање шећера у крви и др.) и врши антропометријска мерења;</p> <p>у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја;</p> <p>врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;</p> <p>правилно одлаже медицински отпад;</p> <p>требује потрошни материјал за потребе службе;</p> <p>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;</p> <p>врши вакцинацију према програму имунизација и епидемиолошким индикацијама, а по налогу доктора медицине, односно доктора медицине специјалисте одговарајуће гране медицине;</p> <p>Остале послове по налогу непосредног руководиоца и Директора Завода.</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <p>на основним студијама првог степена (струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>стручни испит;</p> <p>лиценца;</p> <p>најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничара</p> <p>обавезно познавање рада на рачунару.</p>
Број извршилаца	1



Нумерација радног места	2.1.6
Назив радног места из Каталога	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА / ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ
Описни назив радног места	Медицинска сестра-техничар у амбуланти
Општи / типични опис посла	<p>пружа услуге здравствене неге и подршке лицима којима је потребна нега као последица старења, повређивања, болести или других физичких и менталних поремећаја, или потенцијалних ризика за здравље у складу са праксом и стандардима савремене неге и о томе води прописану медицинску документацију;</p> <p>у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи и на терену, у оквиту теренског рада;</p> <p>припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад;</p> <p>медикација, локална ињекција, инфилтрација, апликација лека: давање ињекције (поткожно, интрамускуларно), давање интравенске ињекције, давање локалне анестезије, апликација кисеоника, инхалација лека, давање инфузије;</p> <p>превијање, заустављање површинског крварења, тампонада површна;</p> <p>инцизија, дренажа, испирање, одстрањивање течних продуката упалних процеса;</p> <p>ексизија, одстрањивање ткива, деструкција, чишћење ране,</p> <p>каутеризација, примарна обрада ране са или без шивења ране, обрада улкуса, гангрене, опекотина, скидање шавова;</p> <p>инструментација, катетеризација;</p> <p>води медицинску документацију, протокол лекара, терапија, пролазни протокол осигураника без картона, регистар картона;</p> <p>попуњава, одговара за исправност фактуре, фактурише и наплаћује услуге;</p> <p>из претходно вођене документације извучи периодичне извештаје;</p> <p>учествује у дијагностици (ЕКГ, одређивање шећера у крви и др.) и врши антропометријска мерења;</p> <p>у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја;</p> <p>врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;</p> <p>правилно одлаже медицински отпад;</p> <p>требује потрошни материјал за лекара у тиму;</p> <p>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;</p> <p>врши остале послове по налогу непосредног руководиоца и Директора Завода.</p>
Стручна спрема / образовање	Средње образовање/више образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	стручни испит; лиценца; најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничара обавезно познавање рада на рачунару.
Број извршилаца	2

<b>Нумерација радног места</b>	2.1.7
<b>Назив радног места из Каталога</b>	<b>ПСИХОЛОГ</b>
<b>Описни назив радног места</b>	Психолог
<b>Општи / типични опис посла</b>	обавља психодијагностику амбулантних болесника; обавља психолошки интервју и неуропсихолошку процену; обавља психолошко саветовање; примењује тестове интелигенције, тестове за процену когнитивних функција личности, тестове личности као и технике за специфичне и сложене психопатолошке поремећаје. учествује у превентивним активностима Завода; учествује у издавању уверења; учествује у пружању услуга дефинисаних Законом, Планом рада Установе и Комерцијалним ценовником услуга Завода из домена рада; учествује у раду комисија унутар Завода; врши остале послове по налогу непосредног руководиоца и Директора Завода.
<b>Стручна спрема / образовање</b>	Високо 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.
<b>Додатна знања / испити / радно искуство</b>	стручни испит, у складу са законом обавезно познавање рада на рачунару.
<b>Број извршилаца</b>	1

Нумерација радног места	2.1.8
Назив радног места из Католага	СОЦИЈАЛНИ РАДНИК
Описни назив радног места	Социјални радник
Општи / типични опис посла	<p>узима социјалну анамнезу у сврху тимске процене менталног стања пацијента и прављења плана лечења;</p> <p>израђује извештаје и даје мишљење о социјалном статусу пацијента;</p> <p>прати социјално стање појединца или групе;</p> <p>саветује појединца / групу;</p> <p>истражује и извештава у случајевима злостављања и занемаривања;</p> <p>сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама;</p> <p>координира и учествује у групном здравствено васпитном раду;</p> <p>координира и учествује у индивидуалном здравствено васпитном раду;</p> <p>ради анализе из појединих области здравствене делатности мањег обима;</p> <p>учествује у превентивним активностима Завода;</p> <p>учествује у пружању услуга дефинисаних Законом, Планом рада Установе и Комерцијалним ценовником услуга Завода из домена рада;</p> <p>учествује у раду комисија унутар Завода</p> <p>ради и друге послове из своје струке по налогу непосредног руководиоца.</p> <p>руководи припремом предлога годишњих планова јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и плана контроле јавних набавки;</p> <p>учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;</p> <p>припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;</p> <p>прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;</p> <p>спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;</p> <p>припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада;</p> <p>прикупља и обрађује податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;</p> <p>прикупља податке за израду стручних анализа и извештаја из области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;</p> <p>припрема документацију у поступцима јавних набавки;</p> <p>припрема и обрађује све податке за набавку потрошног канцеларијског материјала и ситног инвентара;</p> <p>контролише формалну исправност документације у поступцима јавних набавки;</p> <p>води евиденције о закљученим уговорима у поступку јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и прати реализацију јавних набавки;</p> <p>врши остале послове по налогу непосредног руководиоца и Директора Завода.</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <p>на студијама другог степена (мастер академске студије) 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>
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>стручни испит, у складу са законом</p> <p>обавезно познавање рада на рачунару;</p>
Број извршилаца	1

**3. Служба за правне, економско – финансијске, техничке и друге сличне послове**

<b>Нумерација радног места</b>	3.1.1.
<b>Назив радног места из Каталога</b>	<b>РУКОВОДИЛАЦ ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА</b>
<b>Описни назив радног места</b>	<b>Руководилац правних, кадровских и административних послова</b>
<b>Општи / типични опис посла</b>	<p>организује, руководи, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова;</p> <p>развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова;</p> <p>организује, координира и контролише извршење општих послова;</p> <p>доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова;</p> <p>прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;</p> <p>обавља послове из области имовинско - правних послова;</p> <p>прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте;</p> <p>контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера;</p> <p>решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима;</p> <p>надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима;</p> <p>координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду;</p> <p>координира осмишљавање и успостављање система управљања ризицима као и система интерних контрола;</p> <p>анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе;</p> <p>припрема материјал за састанке и води записник на истим;</p> <p>учествује у раду комисија унутар Завода</p> <p>врши остале послове по налогу непосредног руководиоца и Директора Завода.</p>
<b>Стручна спрема / образовање</b>	<p>Високо образовање:</p> <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>
<b>Додатна знања / испити / радно искуство</b>	<p>знање рада на рачунару</p> <p>најмање пет година радног искуства</p>
<b>Број извршилаца</b>	1

Нумерација радног места	3.2.1.
Назив радног места из Католага	<b>РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА</b>
Описни назив радног места	<b>Руководилац финансијско – рачуноводствених послова</b>
Општи / типични опис посла	<p>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;</p> <p>координира вођење пословних књига, 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;</p> <p>доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;</p> <p>прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;</p> <p>контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;</p> <p>пројектује приливе и одливе новчаних средстава;</p> <p>координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;</p> <p>руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршни рачун);</p> <p>контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;</p> <p>проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;</p> <p>врши билансирање прихода и расхода;</p> <p>води евиденцију о извршењу финансијских планова;</p> <p>припрема извештаје и информације о финансијском пословању;</p> <p>конттира и врши књижење;</p> <p>припрема документацију и врши усаглашавање потраживања и обавеза;</p> <p>преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;</p> <p>учествује у раду комисија унутар Завода;</p> <p>организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја;</p> <p>припрема и саставља извештаје по захтеву Републичког фонда за здравствено осигурање, који проистичу из уговорених односа Завода и РФЗО;</p> <p>врши остале послове по налогу непосредног руководиоца и Директора Завода.</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <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>
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>знање рада на рачунару</p> <p>најмање пет година радног искуства на финансијско – рачуноводственим пословима.</p>
Број извршилаца	1

Нумерација радног места	3.2.2.
Назив радног места из Католага	<b>ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР</b>
Описни назив радног места	<b>Дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова;</li> <li>- развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању;</li> <li>- развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу;</li> <li>- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада;</li> <li>- израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката;</li> <li>- даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;</li> <li>- припрема опште и појединачне акте документа у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;</li> <li>- контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама;</li> <li>- контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;</li> <li>- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);</li> <li>- контролише трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна и финансирања;</li> <li>- обезбеђује примену закона из области свог рада;</li> <li>- контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;</li> <li>- прати усаглашавање потраживања и обавеза;</li> <li>- врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;</li> <li>- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;</li> <li>- врши обрачун зарада и осталих исплата;</li> <li>- издаје потврде о висини зарада;</li> <li>- води књигу излазних фактура и других евиденија;</li> <li>- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;</li> <li>- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;</li> <li>- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;</li> <li>- прати измиривање пореских обавеза;</li> <li>- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;</li> <li>- израђује месечне извештаје из делогрупа свог рада и одговоран је за њихову тачност;</li> <li>- ажурира податке у одговарајућим базама;</li> <li>- обрађује податке и израђује статистичке табеле;</li> <li>- води материјално књиговодство ампулираних лекова, санитетског лабораториског и стоматолошког материјала;</li> <li>- припрема и саставља извештаје по захтеву Републичког фонда за здравствено осигурање, који проистичу из уговорених односа Завода и РФЗО;</li> </ul> <p>врши остале послове по налогу непосредног руководиоца и Директора Завода.</p>
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године..
Додатна знања / испити / радно искуство	знање рада на рачунару најмање пет година радног искуства на финансијско – рачуноводственим пословима
Број извршилаца	1

<b>Нумерација радног места</b>	3.2.3.
<b>Назив радног места из Католага</b>	ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
<b>Општи / типични опис посла</b>	<p>                     припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;                      израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);                      прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;                      прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;                      припрема податке за израду општих и појединачних аката;                      припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;                      врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;                      израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;                      припрема извештаје из области рада;                      прати усклађивање плана рада и финансијских планова;                      учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);                      врши рачуноводствене послове из области рада;                      припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;                      прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;                      усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;                      прати усаглашавање потраживања и обавезе;                      прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;                      контрира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и дрзге рачуне;                      припрема и израђује делове периодичног рачуна и завршног рачуна;                      припрема и израђује делове периодичног рачуна и завршног рачуна;                      припрема податке за израду финансијских планова;                      контролише исправност улазних, излазних и интерних докумената;                      контрира и врши књижење;                      води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;                      припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других примања и припадајућих пореза и доприноса;                      врши пријем, контролу, груписање и књижење 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;                      врши обрачун зарада и осталих исплата;                      издаје потврде о висини зарада;                      води књигу излазних фактура и других евиденија;                      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 пореских обавеза;                      учествује у изради обрачуна пореза на додатну вредност;                      израђује месечне извештаје из делокруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;                      ажурира податке у одговарајућим базама;                      обрађује податке и израђује статистичке табеле;                      припрема и саставља извештаје по захтеву Републичког фонда за здравствено осигурање, који проистичу из уговорених односа Завода и РФЗО;                      врши остале послове по налогу непосредног руководиоца и Директора Завода.                 </p>
<b>Стручна спрема / образовање</b>	Високо образовање: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
<b>Додатна знања / испити / радно искуство</b>	знање рада на рачунару
<b>Број извршилаца</b>	1

Нумерација радног места	3.3.1.
Назив радног места из Каталога	<b>РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА</b>
Описни назив радног места	<b>Руководилац послова информационих система и технологија</b>
Општи / типични опис посла	<p>организује, координира и контролише функционисање информационо - комуникационих технологија и послова;</p> <p>развија, дефинише и координира припрему ИКТ планова;</p> <p>координира израду и припрему ИКТ извештаја;</p> <p>доноси одлуке о начину реализације ИКТ послова;</p> <p>прати прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ИКТ ресурса;</p> <p>контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора;</p> <p>координира израду општих и појединачних аката у вези са ИКТ пословима и даје мишљење о њима;</p> <p>координира израду ИКТ прегледа и анализа;</p> <p>координира пројекте реализације дефинисаних програмских захтева;</p> <p>дефинише политике и мере безбедности у информационом систему;</p> <p>организује, координира и прати извршење послова безбедности, одбране, ванредних ситуација, цивилне заштите, заштите животне средине, заштите од пожара и обраде и заштите података;</p> <p>развија и предлаже безбедносне циљеве и безбедносне политике;</p> <p>координира израду процена, анализа, студија, елабората, стратегија и акционих планова, процедура и правила у областима од значаја за безбедност, одбрану и ванредне ситуације;</p> <p>развија и предлаже превентивне безбедносне мере у областима управљања кризама и заштите лица, имовине и пословања од разних претњи, укључујући одбрану од тероризма;</p> <p>развија и предлаже мере за смањење ризика од елементарних и других непогода;</p> <p>пружа стручну помоћ у процесу контроле, увођења и примене стандарда везаних за безбедност, одбрану и ванредне ситуације;</p> <p>спроводи стручни надзор над радом ангажованог или унутрашњег обезбеђења;</p> <p>координира припрему општих и појединачних аката из области безбедности, одбране и ванредних ситуација;</p> <p>планира и предлаже набавку опреме потребне за функционисање послова безбедности и заштите;</p> <p>издаје упутства за рад у ванредним ситуацијама и поступањима везаним за појачане мере безбедности;</p> <p>координира израду редовних и ванредних извештаја о околностима и догађајима од значаја за безбедност, одбрану и ванредне ситуације;</p> <p>праћење и примена прописа дефинисаних Законом о Заштити од пожара;</p> <p>израда нормативних аката Завода из области против-пожарне заштите (општих и посебних);</p> <p>спровођење мера прописаних Законом о Заштити од пожара, Правилником о Заштити од пожара у Заводу;</p> <p>редовне, периодичне и ванредне контроле уређаја, опреме и инсталација у Заводу;</p> <p>обука радника у складу са Законом о Заштити од пожара, Правилником о Заштити од пожара и Планом обуке радника из области Заштите од пожара у Заводу;</p> <p>израда планова и извештаја из области Заштите од пожара</p> <p>учествује у раду комисија унутар Завода;</p> <p>врши остале послове по налогу непосредног руководиоца и Директора Завода.</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <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>
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>знање рада на рачунару</p> <p>положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом најмање пет година радног искуства.</p>
Број извршилаца	1

<b>Нумерација радног места</b>	3.3.2.
<b>Назив радног места из Каталога</b>	<b>РУКОВОДИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ</b>
<b>Описни назив радног места</b>	<b>Руководилац за послове заштите, безбедности и здравља на раду-Саветник за послове заштите, безбедности и здравља на раду</b>
<b>Општи / типични опис посла</b>	<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>координира припрему општих и појединачних аката из области безбедности и здравља на раду;</p> <p>прати и контролише средства и опрему за личну заштиту и за заштиту од пожара;</p> <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>издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности;</p> <p>организује евакуацију запослених и спасавање имовине угрожене пожаром или другим обликом ванредне ситуације;</p> <p>организује и саставља извештаје у вези са ванредним догађајима из области заштите безбедности и здравља на раду;</p> <p>пријем и отпрема дописа путем електронске и обичне поште, факса;</p> <p>вођење комплетне кадровске документације-пријава и одјава радника;</p> <p>рад на централном регистру запослених;</p> <p>вођење комплетне картотеке картона послатих из Завода у друге здравствене установе, као и картона примљених у Завод из других здравствених установа (завођење, копирање, унос у базу картотеке пренетих картона и коначна експедиција);</p> <p>израда других дописа и аката по налогу Директора Завода и осталих органа руковођења;</p> <p>попис медицинске опреме од националног значаја, шифрирање опреме и унос исте преко портала института за јавно здравље србије „Батут“;</p> <p>израђује план управљања медицинским и осталим отпадом;</p> <p>израђује упутства за безбедно управљање медицинским отпадом и стара се о примени истих;</p> <p>води дневну евиденцију о количинама отпада на прописаним дко обрасцима;</p> <p>израђује документ о кретању опасног и неопасног отпада приликом предаје на даљи третман;</p> <p>израђује годишње извештаје (гио-1) о количинама и врстама отпада;</p> <p>организује периодичне састанке тима за управљање отпадом и води записник на истим;</p> <p>врши остале послове по налогу непосредног руководиоца и Директора Завода.</p>
<b>Стручна спрема / образовање</b>	Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
<b>Додатна знања / испити / радно искуство</b>	знање рада на рачунару положен стручни испит за обављање послова безбедности и здравља на раду сертификат о завршеној обуци за управљање медицинским отпадом најмање пет година радног искуства.
<b>Број извршилаца</b>	1

<b>Нумерација радног места</b>	3.3.3.
<b>Назив радног места из Каталога</b>	ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА
<b>Описни назив радног места</b>	Домар / мајстор одржавања
<b>Општи / типични опис посла Стручна спрема / образовање</b>	<p>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;</p> <p>превоз корисника по налогу непосредног руководиоца;                  управља моторним возилом по налогу руководиоца;                  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.                  ради на одржавању и оправци инсталација у Заводу,                  ради на пословима транспорта медицинског и другог материјала,                  ради све послове курира, одношења и доношења поште,                  у свему примењује правилник о противпожарној заштити                  врши остале послове по налогу непосредног руководиоца и Директора Завода.</p>
<b>Додатна знања / испити / радно искуство</b>	Средње образовање возачка дозвола одговарајуће категорије.
<b>Број извршилаца</b>	1

Нумерација радног места	3.3.4.
Назив радног места из Катога	СПРЕМАЧ / СПРЕМАЧИЦА ПРОСТОРИЈА У КОЈИМА СЕ ПРУЖАЈУ ЗДРАВСТВЕНЕ УСЛУГЕ
Описни назив радног места	Спремач / спремачица просторија у којима се пружају здравствене услуге
Општи / типични опис посла Стручна спрема / образовање	одржава хигијену просторија и опреме у коме се обавља здравствена делатност; одржава хигијену у административним просторијама; одржава хигијену у заједничким просторијама здравствене установе и околине здравствене установе; обавља послове прања, пеглања и одржавања одеће, веша и друге робе за потребе здравствене установе; одржава хигијену радних површина у лабораторији; на прописан начин уклања продукте рада у лабораторији; врши послове прања, сушења лабораторијског посуђа; врши распоређивање лабораторијског посуђа по месту употребе; за свој рад одговорна је главној медицинској сестри, и Директору Завода; врши остале послове по налогу непосредног руководиоца и Директора Завода.
Додатна знања / испити / радно искуство	Основна школа.
Број извршилаца	3

## V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 24.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Заводу за здравствену заштиту студената Ниш, број 2512-2 од 29.10.2024. године. и Измена правилника о организацији и систематизацији радних места у Заводу за здравствену заштиту студената Ниш број 1641-6 од 25.06.2025. године.

### Члан 25.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Завода за здравствену заштиту студената Ниш.

Директор Завода

Др Радомир Пешић



Овај Правилник је објављен на Огласној табли Завода дана

20.03.2026.

Заменик Председника Управног одбора

Др Слађана Богдановић