

Дом здравља Ковин  
Број: 01 – 714/1  
Дана: 03.10.2024. године

## **ДОМ ЗДРАВЉА КОВИН**

### **ПРАВИЛНИК**

### **О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ СА ОПИСОМ ПОСЛА РАДНИХ МЕСТА**

**Ковин, 2024. године**

На основу члана 30. Закона о запосленима у јавним службама („Сл.гласник РС“ бр. 113/2017....123/2021) и члана 14. Статута Дома здравља "Ковин" Ковин, а у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл.гласник РС",бр. 81 од 31.08.2017. 6 од 23.01.2018.- у даљем тексту каталог), и по претходно прибављеној сагласности Управног одбора, В. Д. директора Дома здравља Ковин је дана 03.10.2024. прописао

## **ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ СА ОПИСОМ ПОСЛА РАДНИХ МЕСТА**

### **I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1**

Правилником о организацији и систематизацији послова Дом здравља "Ковин" Ковин (у даљем тексту:Правилник) утврђују се организациони делови у Дому здравља, радна места у организационим деловима Дома здравља, опис послова који се обављају на радним местима, стручна спрема односно образовање потребно за обављање послова радног места, број извршилаца и посебни услови за рад на систематизованим радним местима у Установи.

#### **Члан 2**

Број извршилаца одређен је у складу са стандардима и нормативима за остваривање здравствене заштите на примарном нивоу, као и на основу кадровског плана Министарства здравља за Дом здравља Ковин.

#### **Члан 3**

### **II. ДЕЛАТНОСТ**

#### **Члан 4**

Дом здравља је здравствена установа у којој се обавља здравствена делатност на примарном нивоу. Организацијом рада Дома здравља обезбеђује се пружање заштите становништва у Општини Ковин у оквиру делатности која је утврђена Статутом Дома здравља у складу са Законом и Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

### **III. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**

#### **Члан 5**

ради обављања делатности утврђене чланом 4 овог Правилника, Дом здравља Ковин организује службе по функционалном принципу и то:

- 1. Служба за здравствену заштиту одраслог становништва са кућним лечењем и негом и поливалентном патронажом**
  - Одељење опште медицине;
  - Одељење медицине рада;
  - Одсек кућног лечења и неге;
  - Одсек поливалентне патронаже;
- 2. Служба за здравствену заштиту деце, школске деце и жена**
  - Одељење за здравствену заштиту деце;
  - Одељење за здравствену заштиту школске деце;
  - Одсек за здравствену заштиту жена;
- 3. Служба хитне медицинске помоћи и санитетског превоза**
- 4. Служба за здравствену заштиту из области денталне медицине**
  - Одељење дечије и превентивне денталне здравствене заштите;
  - Одсек здравствене заштите одраслог становништва;
  - Одсек зубне технике;
- 5. Служба за специјалистичко - консултативне делатности**
  - Одељење физикалне медицине и рехабилитације;
  - Одељење интерне медицине;
  - Одељење радиолошке и лабораторијске дијагностике;
  - Одсек за заштиту менталног здравља;
  - Одсек офтамологије;
  - Одсек дерматовенерологије;
  - Одсек оториноларингологије;
  - Одсек социјалне медицине и здравствене статистике са информатиком;
- 6. Служба за правне, економско - финансијске послове, техничке и друге сличне послове**
  - Одељење за економско – финансијске послове;
  - Одељење за одржавање објеката;
  - Одсек за правне послове;
  - Одсек за информације и обезбеђење;

## **Члан 6**

У Дому здравља Ковин образују се и просторно издвојене јединице по територијланом принципу и то:

- 1. Здравствена станица Баваниште;**
- 2. Здравствена станица Мраморак;**
- 3. Здравствена станица Гај;**
- 4. Здравствена станица Делиблато;**
- 5. Здравствена станица Плочица;**
- 6. Здравствена станица Скореновац;**
- 7. Здравствена амбуланта Дубовац.**

## **IV РАДНА МЕСТА И УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА**

### **Члан 7**

Свако радно место има утврђене захтеве у погледу које радник треба да испуњава да би на њима могао да ради. Поред општих услова утврђених законом, за свако радно место утврђују се и посебни услови. У зависности од врсте послова радног места, као посебни услови се утврђују степен стручне спреме одређеног занимања или смера, назив радног места, положен стручни испит, радно искуство, здравствена способност радника, лиценца за рад, број извршилаца.

За свако радно место где је то предвиђено Законом, радник мора имати завршен приправнички стаж и положен стручни испит.

### **Члан 8**

За свако радно место се утврђује само један степен стручне спреме одређеног занимања или смера. Стручна спрема се доказује дипломом о завршеном образовању у образовној установи.

У оправданим случајевима за одређено радно место се утврђују два узастопна степена стручне спреме.

### **Члан 9**

Радник је дужан да обавља све послове и радне задатке радног места, односно више радних места, на које је распоређен, као и послове који по својој природи и садржини одговарају његовој стручној спреми.

Радник је дужан да обавља и послове других радних места по налогу непосредног руководиоца или радника са посебним овлашћењима у Дому здравља.

### **Члан 10**

Радно место у смислу овог Правилника ,чини скуп послова и радних задатака из оквира делатности Дома здравља утврђен Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору,законом,Статутом,овим Правилником и другим позитивним прописима.

Назив и број радних места у оквиру организационих јединица Дома здравља и услови за заснивање радног односа распоређивање радника на радно место утврђује се у табеларном прегледу који чини саставни део овог Правилника, у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

### **Члан 11**

Под радним искуством подразумева се време проведено на раду у стручној спреми која је услов за заснивање радног односа за обављање послова радног места.

Радно искуство се утврђује само за радно место радника са посебним овлашћењима и одговорностима.

## **V РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА СА ПОСЕБНИМ ОВЛАШЋЕЊИМА И ОДГОВОРНОСТИМА**

### **Члан 12**

Као руководећа радна места са посебним овлашћењима и одговорностима, осим Директора Дома здравља и заменика директора, утврђују се следећа радна места:

1. Помоћници директора
  - Помоћник директора за праћење и унапређење квалитета рада установе
  - Помоћник директора за медицинску делатност
  - Помоћник директора за економско – финансијске послове
  - Помоћник директора за правне послове
2. Главна сестра
3. Начелници служби
4. Шефови организационих јединица
5. Одговорне сестре/техничари у организационим јединицама
6. Главни возач

### **Члан 13**

Избор, именовање, овлашћење, одговорности и послови директора и заменика директора Дома здравља регулисана су законом и Статутом установе.

### **Члан 14**

Директор, заменик директора и лица са посебним овлашћењима и одговорностима поред руководећих послова, обављају и послове из своје струке у матичној служби.

### **Члан 15**

## **СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА СА БРОЈЕМ ИЗВРШИОЦА (ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ)**

### **СЛУЖБА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ОДРАСЛОГ СТАНОВНИШТВА СА КУЋНИМ ЛЕЧЕЊЕМ И НЕГОМ И ПОЛИВАЛЕНТНОМ ПАТРОНАЖОМ**

1.	Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за одрасле	Медицински факултет	Специјализација из опште медицине/медицине рада/спортске медицине	6
2.	Доктор медицине изабрани лекар	Медицински факултет		14*
3.	Виша медицинска сестра – техничар/Медицинска сестра - техничар у поливалентној патронажи	Виша медицинска школа/Висока медицинска школа или Средња медицинска школа		7
4.	Виша медицинска сестра – техничар/Медицинска сестра - техничар у кућном лечењу и нези	Виша медицинска школа/Висока медицинска школа или Средња медицинска школа		6

5.	Виша медицинска сестра – техничар/Медицинска сестра - техничар у амбуланти	Виша медицинска школа/Висока медицинска школа или Средња медицинска школа		22
----	--	---	--	----

Укупан број извршиоца у служби:

55

\*Пет доктора медицине предвиђено важећим кадровским планом на одређено време ради замене изабраних лекара који су одсутни због обављања специјализације.

### СЛУЖБА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ДЕЦЕ, ШКОЛСКЕ ДЕЦЕ И ЖЕНА

1.	Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за децу	Медицински факултет	Специјализација из педијатрије	4
2.	Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за жене	Медицински факултет	Специјализација из гинекологије и акушерства	2
3.	Доктор медицине изабрани лекар за децу	Медицински факултет		2
4.	Здравствени сарадник - логопед	Дефектолошки факултет		1
5.	Виша медицинска сестра – техничар у амбуланти и на пословима имунизације	Виша медицинска школа/Висока медицинска школа		1
6.	Виша медицинска сестра – техничар/Медицинска сестра - техничар у амбуланти	Виша медицинска школа/Висока медицинска школа или Средња медицинска школа		7

Укупан број извршиоца у служби:

17

### СЛУЖБА ХИТНЕ МЕДИЦИНСКЕ ПОМОЋИ И САНИТЕТСКОГ ПРЕВОЗА

1.	Доктор медицине специјалиста/Доктор медицине у хитној медицинској помоћи	Медицински факултет	За специјалисте – специјализација из ургентне медицине	9
2.	Виша медицинска сестра – техничар/Медицинска сестра - техничар у хитној помоћи	Виша медицинска школа/Висока медицинска школа или Средња медицинска школа		12
3.	Возач у хитној медицинској помоћи/Возач у санитетском превозу	Средња школа		9

Укупан број извршиоца у служби:

30

## СЛУЖБА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ИЗ ОБЛАСТИ ДЕНТАЛНЕ МЕДИЦИНЕ

1.	Доктор медицине специјалиста изабрани лекар/Доктор стоматологије	Стоматолошки факултет	За специјалисте – специјализација из области стоматологије	6
2.	Стоматолошка сестра – техничар у амбуланти	Средња медицинска школа		7
3.	Зубни техничар	Средња зуботехничка школа		3

Укупан број извршиоца у служби:

16

## СЛУЖБА ЗА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКО – КОНСУЛТАТИВНЕ ДЕЛАТНОСТИ

1.	Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности	Медицински факултет	Специјализација из офтамологије	1
2.	Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности	Медицински факултет	Специјализација из дерматовенерологије	1
3.	Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности	Медицински факултет	Специјализација из оториноларингологије	1
4.	Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности	Медицински факултет	Специјализација из интерне медицине	2
5.	Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности	Медицински факултет	Специјализација из физикалне медицине и рехабилитације	1
6.	Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности	Медицински факултет	Специјализација из неуропсихијатрије	1
7.	Доктор медицине специјалиста у радиолошкој дијагностици	Медицински факултет	Специјализација из радиологије	2
8.	Магистар фармације – медицински биохемичар	Фармацеутски факултет	Специјализација из медицинске биохемије	1
9.	Виши радиолошки техничар	Виша медицинска школа/Висока медицинска школа		2
10.	Виши физиотерапеутски техничар/Физиотерапеутски техничар	Виша медицинска школа/Висока медицинска школа или Средња медицинска школа		6

11.	Виши санитарни техничар/Санитарно – еколошки инжењер	Виша медицинска школа/Висока медицинска школа		1
12.	Психолог	Филозофски факултет		1
13.	Социјални радник	Виша школа за социјалне раднике		1
14.	Инжењер за рачунарске мреже	Факултет техничких наука		1
15.	Лабораторијски техничар	Средња медицинска школа		6
16.	Виша медицинска сестра – техничар/Медицинска сестра - техничар у амбуланти	Виша медицинска школа/Висока медицинска школа или Средња медицинска школа		8

Укупан број извршиоца у служби:

36

#### **СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ, ЕКОНОМСКО – ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ДРУГЕ СЛИЧНЕ ПОСЛОВЕ**

1.	Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове – Помоћник директора за правне послове	Правни факултет		1
2.	Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове-Помоћник директора за економско финансијске послове	Економски факултет		1
3.	Руководилац финансијско - рачуноводствених послова	Економски факултет		1
4.	Руководилац правних, кадровских и административних послова	Правни факултет		1
5.	Дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове – шеф одељења	Пољопривредни факултет - агроекономија		1
6.	Референт за финансијско – рачуноводствене послове	Средња економска школа		1
7.	Благајник	Средња економска школа		1



8.	Контиста	Средња економска школа		1
9.	Ликвидатор	Средња економска школа		1
10.	Техничар инвестиционог/техничког одржавања/одржавања уређаја и опреме	Средња, виша или висока школа		1
11.	Референт за заштиту, безбедност и здравље на раду/Референт за заштиту од пожара	Средња, виша или висока школа		1
12.	Портир/Чувар	Средња школа		1
13.	Домар/Мајстор одржавања	Средња техничка школа		1
14.	Перач лабораториског посуђа	Основна школа		1
15.	Спремач/Спремачица просторија у којима се пружају здравствене услуге			8

Укупан број извршиоца у служби:

22

Укупан број извршиоца у здравственој установи

176

#### Члан 16

### VI СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛА РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА

Назив радног места	<b>ДИРЕКТОР ДОМА ЗДРАВЉА</b>
Опис послова	-организује рад и руководи процесом рада у Дому здравља; -координира рад унутрашњих организационих јединица; -доноси Правилник о организацији и систематизацији послова; -представља и заступа Дом здравља; -спроводи утврђену пословну и здравствену политику; -подноси Управном одбору извештаје о пословању; -одлучује о правима и обавезама запослених из радних односа; -обезбеђује минимум процеса рада у складу са прописима за време штрајка; -врши и друге послове предвиђене законом и другим прописима, Статутом и другим општим актима Дома здравља.
Стручна спрема	Високо образовање:  -на интегрисаним академским академским студијама из области медицине,стоматологије и фармације по пропису који утврђује 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 почев од 10.септембра 2005.године;

	<p>-на студијама другог степена (мастер академске студије) из области права, економије и организационих наука по прописима који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005. године;</p> <p>-на основним студијама из области медицине,стоматологије или фармације, у трајању од најмање пет година по пропису који је утврђивао високо образовање до 10.септембра 2005.године и завршене специјализације из одређених грана медицине, стоматологије или фармације у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника акредитована едукација из областиздравственог менаџмента;</p> <p>-на основним студијама из области права,економије и организационих наука у трајању од најмање четири године ,по пропису који је утврђивао високо образовање до 10.септембра .2005.године;</p> <p>-на основним студијама из области медицине,стоматологије или фармације, у трајању од најмање пет година по пропису који је утврђивао високо образовање до 10.септембра 2005.године.</p>
Додатна знања/испити/ радно искуство	<p>-за здравствене раднике:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-стручни ипит;</li> <li>-лиценца.</li> </ul> <p>-за здравствене раднике и остала наведена образовања:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-акредитована едукација из здравственог менаџмента;</li> <li>-најмање пет годна радног искуства као руководилац здравствене установе или руководилац организационе јединице у дому здравља.</li> </ul>
Број	<b>1</b>

Назив радног места	<b>ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ДОМА ЗДРАВЉА</b>
Опис послова	<p>-замењује директора у организацији рада и руковођењу процеса рада у Дому здравља;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пружа стручну помоћ директору, када директор није здравствени радник;</li> <li>- координира рад унутрашњих организационих јединица Дома здравља у одсуству директора;</li> <li>- именује руководиоце унутрашњих организационих јединица у одсуству директора;</li> <li>- доноси правилник о организацији и систематизацији послова у одсуству директора;</li> <li>- представља и заступа дом здравља у одсуству директора;</li> <li>- спроводи утврђену пословну и здравствену политику у одсуству директора;</li> <li>- у одсуству директора обавља наведене послове директора;</li> <li>- обавља стручно медицинске послове директора, када директор није здравствени радник;</li> </ul>
Стручна спрема	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-на интегрисаним академским акадрмским студијама из области медицине,стоматологије и фармације по пропису који утврђује високо образовање почев од 10.септембра 2005.године, и завршена специјализација из одређених грана медицине, стоматологије или</li> </ul>

	<p>фармације у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника почев од 10.септембра 2005.године;</p> <p>-на студијама другог степена (мастер академске студије) из области права, економије и организационих наука по прописима који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005. године;</p> <p>-на основним студијама из области медицине,стоматологије или фармације, у трајању од најмање пет година по пропису који је утврђивао високо образовање до 10.септембра 2005.године и завршене специјализације 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;</p> <p>-на основним студијама из области права,економије и организационих наука у трајању од најмање четири године ,по пропису који је утврђивао високо образовање до 10.септембра .2005.године;</p> <p>-на основним студијама из области медицине,стоматологије или фармације, у трајању од најмање пет година по пропису који је утврђивао високо образовање до 10.септембра 2005.године.</p>
Додатна знања/испити/ радно искуство	<p>-за здравствене раднике:</p> <p>-стручни ипит;</p> <p>-лиценца.</p> <p>-за здравствене раднике и остала наведена образовања:</p> <p>-акредитована едукација из здравственог менаџмента;</p> <p>-најмање пет годна радног искуства као руководилац здравствене установе или руководилац организационе јединице у Дому здравља.</p>
Број	<b>1</b>

Назив радног места	<b>ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ДОМА ЗДРАВЉА</b>
Опис послова	<p>извршава налоге директора здравствене установе и учествује у спровођењу одлука органа управљања;</p> <p>координира рад организационих јединица у циљу рационалнијег пословања;</p> <p>учествује у планирању стратегије развоја здравствене установе;</p> <p>учествује у планирању потреба за набавком опреме, лекова и медицинских средстава;</p> <p>обавља послове образовне и научно-истраживачке делатности;</p> <p>анализира кадровску обезбеђеност и потреби организационих јединица које обављају здравствену делатност и у складу са Кадровским планом, даје одговарајуће предлоге директору.</p>
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање:</p> <p>на интегрисаним академским студијама из области медицине, стоматологије или фармације по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005.године и завршена специјализација из одређених грана медицине, стоматологије или фармације,</p>

	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, техничких-организационих наука по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама из области медицине, стоматологије или фармације, у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, стоматологије или фармације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; на основним студијама из области права, економије, техничких и организационих наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит,</li> <li>- лиценца,</li> <li>- специјалистички испит,</li> <li>- најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите</li> </ul>
Број	<b>4</b>

Назив радног места	<b>ГЛАВНА СЕСТРА ДОМА ЗДРАВЉА</b>
Опис послова	<p>-организује рад запосленог медицинског особља са вишом или средњом стручном спремом медицинског смера, прави распоред дежурства за кадар за који је задужена, у сарадњи са руководиоцем организационе јединице и директором;</p> <p>-планира, организује, координира, контролише и усклађује рад медицинских сестара/техничара у области процеса здравствене неге и подршке пацијената, у складу са програмом, циљевима и радом дома здравља;</p> <p>врши унутрашњу проверу квалитета рада медицинских сестара/техничара и за то одговара директору Дома здравља;</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 за одржавање, а у вези хигијене простора, опреме, медицинске одеће и сл;</p> <p>благовремено обезбеђује требовање потрошног материјала за све 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 службе, попуњава радне листе за обрачун зарада;</p>

	контрилише поштовање утврђених процедура за управљање медицинским отпадом; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца из домена своје стручне спреме.
Стручна спрема	Високо образовање: -на основним студијама првог степена (струковне/академске) по прописима који утврђује високо образовање ,почев од 10.септембра 2005.године; -на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године.
Додатна знања/испити/ радно искуство	-стручни испит; -лиценца; -најмање пет година радног искуства у области здравства.
Број	<b>1</b>

Назив радног места	<b>НАЧЕЛНИК СЛУЖБЕ</b>
Опис послова	<p>организује и координира рад службе и одговоран је за извршење послова и задатака службе;</p> <p>учествује у сачињавању плана рада и извештаја о спровођењу плана рада службе и врши надзор над извршењем плана рада;</p> <p>координира рад одсека у оквиру службе;</p> <p>координира рад службе са руководиоцима других служби; организује и контролише спровођење мера превенције у служби;</p> <p>даје предлоге у вези са стручним усавршавањем здравствених радника (континуирана медицинска едукација), прати спровођење усавршавања и контролише обнављање одобрења за самосталан рад запослених (лиценце); врши распоред запослених на послове и радне задатке у оквиру службе;</p> <p>у сарадњи са главном сестром/техничарем дома здравља утврђује распоред рада, дежурстава и приправности, распоред коришћења годишњих одмора и других плаћених и неплаћених одсуства;</p> <p>прати и контролише спровођење приправничког стажа и волонтерског рада здравствених радника у служби, као и новопримљених радника и учествује у њуховој обуци;</p> <p>одговоран је за стање инвентара и опреме и предлаже набавку нове опреме у циљу савременије дијагностике и лечења болесника;</p> <p>стара се о правилностима рада и сачињава извештаје о унутрашњем стручном надзору над радом у служби;</p> <p>одговоран је за уредно вођење медицинске документације у служби;</p> <p>у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа дома здравља и одговоран је за примену истих, као и одлука и препорука органа управљања и стручних органа дома здравља, помоћника директора дома здравља (за медицинске послове) и директора дома здравља од стране запослених у служби;</p> <p>може обављати и послове шефа одсека.</p>

Стручна спрема	Високо образовање: -на интегрисаним академским студијама,по пропису који уређује високо образовање,почев од 10.септембра 2005.године и завршена специјализација; -на основним студијама у трајању од најмање пет година ,по пропису који је уређивао високо образовање до10.септембра 2005.године и завршена специјализација;
Додатна знања/испити/ радно искуство	- стручни испит; -лиценца; -специјалистички испит; -најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.
Број	<b>5</b>

Назив радног места	<b>ШЕФ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ</b>
Опис послова	организује и координира рад одељења/одсека и одговоран је за извршење послова и задатака; учествује у сачињавању плана рада и извештаја о спровођењу плана рада одељења/одсека и врши надзор над извршењем плана рада; организује и контролише спровођење мера превенције у одељењу/одсеку; даје предлоге у вези са стручним усавршавањем здравствених радника (континуирана медицинска едукација), прати спровођење усавршавања и контролише обнављање одобрења за самосталан рад запослених (лиценце); води евиденцију о периодичним прегледима запослених у оквиру одељења/одсека; врши распоред запослених на послове и радне задатке у оквиру одељења/одсека; у сарадњи са главном сестром - техничарем дома здравља утврђује распоред рада, дежурстава и приправности, распоред коришћења годишњих одмора и других плаћених и неплаћених одсуства; врши стручни надзор над радом здравствених радника у одељењу/одсеку; прати и контролише спровођење приправничког стажа и волонтерског рада здравствених радника у одељењу/одсеку, као и новопримљених радника и учествује у њуховој обуци; одговоран је за стање инвентара и опреме; одговоран је за економично и рационално пословање; одговоран је за спровођење хигијенско техничке заштите, санитарно хигијенских и других прописа који се односе на одељење/одсек; предлаже мере за унапређење рада одељења/одсека; одговоран је за уредно вођење медицинске документације; у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа дома здравља и одговоран је за примену истих, као и одлука и препорука органа управљања и стручних органа дома здравља, доктора медицине специјалисте (начелника службе), помоћника директора дома здравља (за медицинске послове) и директора дома здравља од стране запослених у одељењу/одсеку.

Стручна спрема	Високо образовање: -на интегрисаним академским студијама,по пропису који уређује високо образовањ,почев од 10.септембра 2005.године; -на основним студијама у трајању од најмање пет година ,по пропису који је уређивао високо образовање до10.септембра 2005.године;
Додатна знања/испити/ радно искуство	-стручни испит; -лиценца; -најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.
Број	<b>16</b>

Назив радног места	<b>ОДГОВОРНА МЕДИЦИНСКА СЕСТРА - ТЕХНИЧАР ОДЕЉЕЊА ИЛИ ЗДРАВСТВЕНЕ СТАНИЦЕ</b>
Опис послова	организује рад запосленог медицинских сестара – техничара, прави распоред дежурства за кадар за који је задужена, у сарадњи са руководиоцем организационе јединице и главном сестром дома здравља; врши унутрашњу проверу квалитета рада медицинских сестара/техничара за које је задужена и за то одговара руководиоцу организационе јединице и главној сестри дома здравља; надзире рад помоћног особља за одржавање, а у вези хигијене простора, опреме, медицинске одеће и сл; води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са руководиоцем организационе јединице, попуњава радне листе за обрачун зарада; контролише поштовање утврђених процедура за управљање медицинским отпадом; обавља и друге послове по налогу непосредних руководиоца из домена своје стручне спреме.
Стручна спрема	За вишу медицинску сестру - техничара -Високо образовање на основним студијама првог степена (струковне/академске) по прописима који утврђује 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; За средњу медицинску сестру - техничара -средња стручна спрема медицинске струке.
Додатна знања/испити/ радно искуство	-стручни испит; -лиценца; -најмање пет година радног искуства у области здравства.
Број	<b>20</b>

Назив радног места	<b>ГЛАВНИ ВОЗАЧ У САНИТЕТСКОМ ПРЕВОЗУ</b>
Опис послова	<p>координира рад возача и санитетског транспорта, стара се о несметаном функционисању ове јединице, за свој рад одговара директору;</p> <p>врши хитан санитетски превоз пацијената;</p> <p>врши санитетски превоз пацијената, који није хитан, али је оправдан и медицински неопходан;</p> <p>помаже приликом уношења и изношења пацијената;</p> <p>управља специјалним санитетским возилом за превоз нагло оболелог, унесређеног и повређеног;</p> <p>на интервенцији екипе помаже лекарској екипи у пружању хитне медицинске помоћи, у поступцима оживљавања, преноса болесника или медицинске опреме;</p> <p>рукује инсталисаним системом у возилуи светло-звучном сигнализацијом у возилу;</p> <p>надзире исправност функције система за оксигенацију, односно функционисање боце са кисеоником и регулатора за проток кисеоника и регулатор за проток кисеоника у возилу;</p> <p>при преузимању возила контролише његову прописану опремљеност;</p> <p>води путни налог који по завршетку сменепредаје одговорном возачу смене, сменовођи;</p> <p>одговоран је за безбедност у саобраћају лекарске екипе и животно угрожених пацијената;</p> <p>у случају удеса обавезно обавештава МУП и начелника службе;</p> <p>материјално одговара за стање и комплетност возила и опреме у њему;</p> <p>обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца из домена своје стручне спреме.</p>
Стручна спрема	Средње образовање.
Додатна знања/испити/радно искуство	Возачка дозвола Б категорије
Број	<b>1</b>

Напомена: Руководећа радна места не улазе у укупан број извршиоца.

### **СЛУЖБА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ОДРАСЛОГ СТАНОВНИШТВА СА КУЋНИМ ЛЕЧЕЊЕМ И НЕГОМ И ПОЛИВАЛЕНТНОМ ПАТРОНАЖОМ**

Назив радног места	<b>ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА ИЗАБРАНИ ЛЕКАР ЗА ОДРАСЛЕ</b>
Опис послова	обавља послове изабраног лекара у служби здравствене заштите одраслог становништва са кућним лечењем и негом и поливалентном патронажом;



ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести; спроводи планиране разговоре и превентивне прегледе одраслог становништва и организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе;

прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала;

упућује пацијента на лабораторијске, рендгенске и друге специјалистичке прегледе, интерпретира резултате тих прегледа и прописује одговарајућу терапију;

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; упућује на лекарске комисије, консултативне прегледе и болничко лечење; врши припрему и обраду пацијената за лекарску и инвалидску комисију;

одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде и издаје дознаке;

издаје лекарска уверења;

спроводи здравствено васпитни рад;

води уредно здравствени картон и другу медицинску документацију (у електронској и писаној форми) и одговоран је за њихово вођење; осигурава податке за потребе здравствене статистике;

врши контролу превијања рана и опекотина, скида конце и ушива ране; врши интерпретацију ЕКГ-а;

спроводи вакцинацију од одређених болести и одговоран је за њено извршење;

учествује у посебним програмима (мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);

врши лекарске прегледе у амбуланти а по потреби на терену и у кући болесника;

пружа прехоспиталну медицинску помоћ;

по потреби прати болесника од места указивања помоћи до одговарајуће установе;

утврђује време и узрок смрти. издаје потврде о смрти;

учествује у обуци новопримљених здравствених радника и приправника и контролише спровођење волонтерског рада;

прави распоред свог рада и термина прегледа у оквиру интегрисаног здравствено информационог система;

прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе;

стара се о спровођењу водича добре клиничке праксе у раду;

стара се о правилностима рада и извршењу плана рада из те области;

у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа и органа управљања дома здравља, помоћника директора дома здравља (за медицинске послове) и директора дома здравља и одговоран је за примену истих;

обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца из домена своје стручне спреме.

Стручна спрема	<p>Високо образовање:</p> <p>-на интегрисаним академским студијама,по пропису који уређује високо образовањ,почев од 10.септембра 2005.године и завршена специјализација из опште медицине;</p> <p>-на основним студијама у трајању од најмање пет година ,по пропису који је уређивао високо образовање до10.септембра 2005.године и завршена специјализација из опште медицине;</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>

Назив радног места	<b>ДОКТОР МЕДИЦИНЕ ИЗАБРАНИ ЛЕКАР</b>
Опис послова	<p>обавља послове изабраног лекара у служби здравствене заштите одраслог становништва са кућним лечењем и негом и поливалентном патронажом;</p> <p>ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести; спроводи планиране разговоре и превентивне прегледе одраслог становништва и организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе;</p> <p>прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала;</p> <p>упућује пацијента на лабораторијске, рендгенске и друге специјалистичке прегледе, интерпретира резултате тих прегледа и прописује одговарајућу терапију;</p> <p>одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења;</p> <p>по потреби се консултује са доктором медицине специјалистом изабраним лекаром за одрасле;</p> <p>одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење; упућује на лекарске комисије, консултативне прегледе и болничко лечење; врши припрему и обраду пацијената за лекарску и инвалидску комисију;</p> <p>одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде и издаје дознаке; издаје лекарска уверења;</p> <p>спроводи здравствено васпитни рад;</p> <p>води уредно здравствени картон и другу медицинску документацију (у електронској и писаној форми) и одговоран је за њихово вођење; осигурава податке за потребе здравствене статистике;</p> <p>врши контролу превијања рана и опекотина, скида конце и ушива ране; врши интерпретацију ЕКГ-а;</p> <p>спроводи вакцинацију од одређених болести и одговоран је за њено извршење;</p>

	<p>учествује у посебним програмима (мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);</p> <p>врши лекарске прегледе у амбуланти а по потреби на терену и у кући болесника;</p> <p>пружа прехоспиталну медицинску помоћ;</p> <p>по потреби прати болесника од места указивања помоћи до одговарајуће установе;</p> <p>утврђује време и узрок смрти. издаје потврде о смрти;</p> <p>учествује у обуци новопримљених здравствених радника и приправника и контролише спровођење волонтерског рада;</p> <p>прави распоред свог рада и термина прегледа у оквиру интегрисаног здравствено информационог система;</p> <p>прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе;</p> <p>стара се о спровођењу водича добре клиничке праксе у раду;</p> <p>стара се о правилностима рада и извршењу плана рада из те области;</p> <p>у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа и органа управљања дома здравља, помоћника директора дома здравља (за медицинске послове) и директора дома здравља и одговоран је за примену истих;</p> <p>у прерасподели радног времена и током дежурства обавља послове збрињавања хитних стања ноћу, у дане викенда и у дане државних празника; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца из домена своје стручне спреме и искуства стеченом радом</p>
Стручна спрема	<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 медицине.</p>

Назив радног места	<b>ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ТЕХНИЧАР / МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ</b>
Опис послова	<p>обавља послове у служби здравствене заштите одраслог становништва са кућним лечењем и негом и поливалентном патронажом;</p> <p>ради у тиму са изабраним лекаром; региструје пацијенте, отвара картоне, проналази картоне и уписује у њих потребне податке;</p> <p>води регистар пацијената, амбулантни протокол, дневни протокол хроничних болести, протокол инфективних болести; уписује прегледе у протокол лекара; води дневну евиденцију по видовима осигурања, евиденцију извршених услуга, евиденцију посета, превијања и других медицинских интервенција;</p>

	<p>евидентира издата лекарска уверења и решења лекарских комисија;  попуњава и оверава рецепте, упуте, налоге и друго;  по налогу лекара упућује пацијента на одговарајуће терапије;  у тиму са изабраним лекаром и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере по налогу изабраног лекара;  евидентира основне податке о пацијентима и припрема лекару на увид њихову медицинску документацију;  мери телесну масу и висину;  контролише, односно мери и региструје виталне функције (температуру, пулс и ТА);  даје ињекције и врши превијање пацијената;  спроводи инхалацију пацијената;  помаже лекару при раду или код вршења медицинских захвата;  спроводи вакцинацију;  припрема растворе и врши дезинфекцију предмета;  припрема санитетски материјал, прибор и инструменте за стерилизацију, врши стерилизацију и контролу стерилности и уредно води евиденцију о стерилизацији;  учествује у разврставању (тријажи) пацијената по реду хитности;  учествује у обуци новопримљених здравствених радника и приправника и контролише спровођење волонтерског рада;  требује потрошни материјал;  контролише одлагање медицинског отпада;  предузима конкретне мере за спречавање и ширење инфекције у установи; врши припрему радног простора, материјала, прибора и медицинских апарата за рад;  на крају месеца врши обраду података свих учињених услуга за протекли месец и доставља главном техничару дома здравља;  наплаћује партиципацију, чува новац и предаје благајни у року од 48 сати;  фактурише учињене услуге;  одговоран је за исправност документације потребне за наплату извршених здравствених услуга (исправност књижица и упута);  учествује у здравствено васпитном раду;  води уредно медицинску документацију (у електронској и писаној форми) и одговоран је за њено вођење;  прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе;  у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа и органа управљања дома здравља, помоћника директора дома здравља (за медицинске послове) и директора дома здравља и одговоран је за примену истих;  обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца из домена своје стручне спреме и искуства стеченом радом</p>
Стручна спрема	<p>За вишу медицинску сестру - техничара  -Високо образовање на основним студијама првог степена (струковне/академске) по прописима који утврђује високо образовање ,почев од 10.септембра 2005.године;  -на основним студијама у трајању од најмање две године,</p>

	по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године; За средњу медицинску сестру - техничара -средња стручна спрема медицинске струке.
Додатна знања/испити/ радно искуство	-стручни испит; -лиценца; -најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре /техничара.

Назив радног места	<b>ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ТЕХНИЧАР / МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ТЕХНИЧАР У ПОЛИВАЛЕНТНОЈ ПАТРОНАЖИ</b>
Опис послова/типичн и опис послова	<p>обавља послове у служби здравствене заштите одраслог становништва са кућним лечењем и негом и поливалентном патронажом;</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>врши свакодневне посете породица, трудница, породиља, бабињара, новорођенчади, одојчади, мале деце, предшколске и школске деце, оболелих од ТБЦ, малигних болести, дијабетеса, ментално оболелих, оболелих од мишићне дистрофије, алкохолизма и других хроничних болесника као и старих и инвалидних лица по утврђеном плану и распореду; контактира и сарађује са координирајућим доктором медицине специјалистом и другим службама;</p> <p>сарађује са стационарним здравственим установама, месним заједницама, центром за социјални рад;</p> <p>учествује у раду на смештају болесника у одговарајућу здравствену установу; утврђује потребе организованог и кућног лечења;</p> <p>прибавља резултате на бази којих се предузимају потребне мере на спречавању ширења болести;</p> <p>по потреби пружа хитну медицинску помоћ;</p> <p>учествује у обуци новопримљених здравствених радника и приправника и контролише спровођење волонтерског рада;</p> <p>евидентира основне податке о пацијентима и припрема лекару на увид њихову медицинску документацију;</p> <p>учествује у разврставању (тријажи) пацијената по реду хитности; требају потрошни материјал;</p> <p>контролише одлагање медицинског отпада;</p> <p>спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;</p> <p>предузима конкретне мере за спречавање и ширење инфекције у установи; врши припрему радног простора, материјала, прибора и медицинских апарата за рад;</p> <p>на крају месеца врши обраду података свих учињених услуга за протекли месец и доставља главном техничару дома здравља;</p> <p>наплаћује партиципацију, чува новац и предаје благајни у року од 48 сати;</p> <p>фактурише учињене услуге;</p>

	<p>одговоран је за исправност документације потребне за наплату извршених здравствених услуга (исправност књижица и упута); самостално управља возилима дома здравља у циљу сопственог превоза ради пружања услуга на терену; учествује у здравствено васпитном раду; води уредно медицинску документацију (у електронској и писаној форми) и одговоран је за њено вођење; прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе; у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа и органа управљања дома здравља, помоћника директора дома здравља (за медицинске послове) и директора дома здравља и одговоран је за примену истих; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца из домена своје стручне спреме;</p>
Стручна спрема	<p>За вишу медицинску сестру - техничара  -Високо образовање на основним студијама првог степена (струковне/академске) по прописима који утврђује 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;  За средњу медицинску сестру - техничара  -средња стручна спрема медицинске струке.</p>
Додатна знања/испити/радно искуство	<p>-стручни испит;  -лиценца;  -најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре /техничара.</p>

Назив радног места	<b>ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ТЕХНИЧАР / МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ТЕХНИЧАР У КУЋНОМ ЛЕЧЕЊУ И НЕЗИ</b>
Опис послова	<p>пружа услуге здравствене неге и подршке лицима којима је потребна нега коао 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; у тиму са доктором медицине и другима или самостално,спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи и на терену, у оквиру теренског рада; припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад; учествује у дијагностици (ЕКГ,одређивање шећера у крви идр.) и врши антропомертијска мерења; прима позиве на телефону за хитне интервенције и координира радом; у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја и у транспорту и прати болесника и надзире га за време превоза до здравствене установе или куће ради даљег лечења; врши узимање узорака у стану болесника за бактериолошко-лабораторијске прегледе;</p>

	врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената; правилно одлаже медицински отпад; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца из домена своје стручне спреме и искуства стеченом радом.
Стручна спрема	За вишу медицинску сестру - техничара -Високо образовање на основним студијама првог степена (струковне/академске) по прописима који утврђује 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; За средњу медицинску сестру - техничара -средња стручна спрема медицинске струке.
Додатна знања/испити/ радно искуство	-стручни испит; -лиценца; -најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре /техничара.

### СЛУЖБА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ДЕЦЕ, ШКОЛСКЕ ДЕЦЕ И ЖЕНА

Назив радног места	<b>ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА ИЗАБРАНИ ЛЕКАР ЗА ДЕЦУ</b>
Опис послова	поред куративног рада организује и спроводи превентивни рад - систематске прегледе одојчади, предшколске и школске деце и омладине према утврђеном програму и плану рада; прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала; упућује пацијента на лабораторијске, рендгенске и друге специјалистичке прегледе, интерпретира резултате тих прегледа и прописује одговарајућу терапију; одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења; упућује на лекарске комисије, консултативне прегледе и болничко лечење; одређује дужину привремене спречености за рад родитеља и издаје дознаке; издаје лекарска уверења; спроводи здравствено васпитни рад; води уредно здравствени картон и другу медицинску документацију (у електронској и писаној форми) и одговоран је за њихово вођење; осигурава податке за потребе здравствене статистике; спроводи вакцинацију од одређених болести и одговоран је за њено извршење; учествује у посебним програмима (мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести); врши лекарске прегледе у амбуланти а по потреби на терену и у кући болесника; прави распоред свог рада и термина прегледа у оквиру интегрисаног здравствено информационог система;

	<p>прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе;</p> <p>стара се о спровођењу водича добре клиничке праксе у раду;</p> <p>обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца из домена своје стручне спреме.</p>
Стручна спрема	<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 педијатрије;</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 педијатрије;</p>
Додатна знања/испити/ радно искуство	<p>-стручни испит;</p> <p>-лиценца;</p> <p>-специјалистички испит;</p> <p>- најмање шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.</p>

Назив радног места	<b>ДОКТОР МЕДИЦИНЕ ИЗАБРАНИ ЛЕКАР ЗА ДЕЦУ</b>
Опис послова	<p>поред куративног рада организује и спроводи превентивни рад - систематске прегледе школске деце и омладине према утврђеном програму и плану рада;</p> <p>прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала;</p> <p>упућује пацијента на лабораторијске, рендгенске и друге специјалистичке прегледе, интерпретира резултате тих прегледа и прописује одговарајућу терапију;</p> <p>одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења;</p> <p>упућује на лекарске комисије, консултативне прегледе и болничко лечење;</p> <p>одређује дужину привремене спречености за рад родитеља и издаје дознаке;</p> <p>издаје лекарска уверења;</p> <p>спроводи здравствено васпитни рад;</p> <p>води уредно здравствени картон и другу медицинску документацију (у електронској и писаној форми) и одговоран је за њихово вођење;</p> <p>осигурава податке за потребе здравствене статистике;</p> <p>спроводи вакцинацију од одређених болести и одговоран је за њено извршење;</p> <p>учествује у посебним програмима (мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);</p> <p>врши лекарске прегледе у амбуланти а по потреби на терену и у кући болесника;</p> <p>прави распоред свог рада и термина прегледа у оквиру интегрисаног здравствено информационог система;</p> <p>прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе;</p>



	стара се о спровођењу водича добре клиничке праксе у раду; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца из домена своје стручне спреме.
Стручна спрема	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 до10.септембра 2005.године.
Додатна знања/испити/ радно искуство	-стручни испит; -лиценца; - најмање шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.

Назив радног места	<b>ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА- ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ И НА ПОСЛОВИМА ИМУНИЗАЦИЈЕ</b>
Опис послова	планира потребне количине вакцина и врши њихово требовање; складишти вакцине и води рачуна о идеалним условима за њихово чување; спроводи вакцинацију; води статистичку евиденцију о вакцинама и имунизацији; сачињава план вакцинације и извештаје о вакцинама и спроведеној имунизацији и доставља их надлежном институту за јавно здравље; региструје пацијенте, отвара картоне, проналази картоне и уписује у њих потребне податке; води регистар пацијената, амбулантни протокол, дневни протокол хроничних болести, протокол инфективних болести; уписује прегледе у протокол лекара; води дневну евиденцију по видовима осигурања, евиденцију извршених услуга, евиденцију посета, превијања и других медицинских интервенција; евидентира издата лекарска уверења и решења лекарских комисија; попуњава и оверава рецепте, упуте, налоге и друго; по налогу лекара упућује пацијента на одговарајуће терапије; у тиму са доктором медицине специјалистом изабраним лекаром за децу и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине специјалисте изабраног лекара за децу; евидентира основне податке о пацијентима и припрема лекару на увид њихову медицинску документацију; мери телесну масу и висину; контролише, односно мери и региструје виталне функције (температуру, пулс и ТА); даје ињекције и врши превијање пацијената; спроводи инхалацију пацијената; помаже лекару при раду или код вршења медицинских захвата; припрема растворе и врши дезинфекцију предмета; припрема санитетски материјал, прибор и инструменте за стерилизацију, врши стерилизацију и контролу стерилности и уредно води евиденцију о стерилизацији;

	<p>учествује у разврставању (тријажи) пацијената по реду хитности; учествује у обуци новопримљених здравствених радника и приправника и контролише спровођење волонтерског рада; требају потрошни материјал;</p> <p>контролише одлагање медицинског отпада;</p> <p>предузима конкретне мере за спречавање и ширење инфекције у установи; врши припрему радног простора, материјала, прибора и медицинских апарата за рад;</p> <p>на крају месеца врши обраду података свих учињених услуга за протекли месец и доставља главном техничару дома здравља;</p> <p>наплаћује партиципацију, чува новац и предаје благајни у року од 48 сати;</p> <p>фактурише учињене услуге;</p> <p>одговоран је за исправност документације потребне за наплату извршених здравствених услуга (исправност књижица и упута);</p> <p>спроводи саветовалишни здравствено васпитни рад;</p> <p>води уредно медицинску документацију (у електронској и писаној форми) и одговоран је за њено вођење;</p> <p>прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе;</p> <p>у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа и органа управљања дома здравља, помоћника директора дома здравља (за медицинске послове) и директора дома здравља и одговоран је за примену истих;</p> <p>обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца из домена своје стручне спреме.</p>
Стручна спрема	<p>Високо образовање</p> <p>-на основним студијама првог степена (струковне/академске) по прописима који утврђује 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>

Назив радног места	<b>ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА -ТЕХНИЧАР / МЕДИЦИНСКА СЕСТРА - ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ</b>
Опис послова	<p>региструје пацијенте, отвара картоне, проналази картоне и уписује у њих потребне податке;</p> <p>води регистар пацијената, амбулантни протокол, дневни протокол хроничних болести, протокол инфективних болести;</p> <p>уписује прегледе у протокол лекара;</p> <p>води дневну евиденцију по видовима осигурања, евиденцију извршених услуга, евиденцију посета, превијања и других медицинских интервенција;</p> <p>евидентира издата лекарска уверења и решења лекарских комисија;</p>

	<p>попуњава и оверава рецепте, упуте, налоге и друго;  по налогу лекара упућује пацијента на одговарајуће терапије;  у тиму са доктором медицине специјалистом изабраним лекаром и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине специјалисте изабраног лекара;  евидентира основне податке о пацијентима и припрема лекару на увид њихову медицинску документацију;  мери телесну масу и висину;  контролише, односно мери и региструје виталне функције (температуру, пулс и ТА);  даје ињекције и врши превијање пацијената; спроводи инхалацију пацијената;  помаже лекару при раду или код вршења медицинских захвата;  спроводи вакцинацију;  припрема растворе и врши дезинфекцију предмета;  припрема санитетски материјал, прибор и инструменте за стерилизацију, врши стерилизацију и контролу стерилности и уредно води евиденцију о стерилизацији;  учествује у разврставању (тријажи) пацијената по реду хитности;  учествује у обуци новопримљених здравствених радника и приправника и контролише спровођење волонтерског рада;  требује потрошни материјал;  контролише одлагање медицинског отпада;  предузима конкретне мере за спречавање и ширење инфекције у установи;  врши припрему радног простора, материјала, прибора и медицинских апарата за рад;  на крају месеца врши обраду података свих учињених услуга за протекли месец и доставља главном техничару дома здравља;  наплаћује партиципацију, чува новац и предаје благајни у року од 48 сати;  фактурише учињене услуге;  одговоран је за исправност документације потребне за наплату извршених здравствених услуга (исправност књижица и упута);  учествује у здравствено васпитном раду;  води уредно медицинску документацију (у електронској и писаној форми) и одговоран је за њено вођење;  прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе;  у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа и органа управљања дома здравља, помоћника директора дома здравља (за медицинске послове) и директора дома здравља и одговоран је за примену истих;  обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца из домена своје стручне спреме.</p>
Стручна спрема	<p>За вишу медицинску сестру - техничара  -високо образовање на основним студијама првог степена (струковне/академске) по прописима који утврђује високо образовање почев од 10.септембра 2005.године;</p>

	-на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године; За средњу медицинску сестру - техничара -средња стручна спрема медицинске струке.
Додатна знања/испити/ радно искуство	-стручни испит; -лиценца; -најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре /техничара.

Назив радног места	<b>ЗДРАВСТВЕНИ САРАДНИК - ЛОГОПЕД</b>
Опис послова	Обавља послове превенције, ране детекције и дијагностичке процене говорних и језичких поремећаја; примењује специфичне методе третмана у процесу хабилитације и рехабилитације особа са поремећајем говорних и језичких поремећаја; сачињава планове и програме третмана, као и извештај о раду; сарађује са лекарима и другим здравственим сарадницима по питању третмана; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца из домена своје стручне спреме.
Стручна спрема	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 до10.септембра 2005.године.
Додатна знања/испити/ радно искуство	-стручни испит у складу са законом.

Назив радног места	<b>ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА ИЗАБРАНИ ЛЕКАР ЗА ЖЕНЕ</b>
Опис послова	ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести; поред куративног рада организује и спроводи планиране разговоре и превентивне прегледе жена у генеративном добу и организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе; спроводи саветовалишни здравствено васпитни рад са трудницама и осталим женама у циљу едукације о значају раног откривања малигних обољења, као и о значају контрацепције за репродуктивно здравље жене; прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала; упућује пацијента на лабораторијске, рендгенске и друге специјалистичке прегледе, интерпретира резултате тих прегледа и прописује одговарајућу терапију;

	<p>одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења;</p> <p>врши микроскопску дијагностику, цитолошки преглед на малигнитет ПА и цитохормонални преглед у циклусу и трудноћи;</p> <p>врши мале гинеколошке интервјуе и друге послове предвиђене за рад у амбулатним условима;</p> <p>упућује на лекарске комисије, консултативне прегледе и болничко лечење;</p> <p>врши припрему и обраду пацијената за лекарску комисију;</p> <p>одређује дужину привремене спречености за рад због одржавања трудноће, породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и издаје дознаке;</p> <p>спроводи здравствено васпитни рад;</p> <p>води уредно здравствени картон и другу медицинску документацију (у електронској и писаној форми) и одговоран је за њихово вођење;</p> <p>осигурава податке за потребе здравствене статистике;</p> <p>врши лекарске прегледе у амбуланти а по потреби на терену и у кући болесника;</p> <p>прави распоред свог рада и термина прегледа у оквиру интегрисаног здравствено информационог система;</p> <p>прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе;</p> <p>стара се о спровођењу водича добре клиничке праксе у раду;</p> <p>обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца из домена своје стручне спреме.</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 гинекологије и акушерства;</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 гинекологије и акушерства;</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>

### СЛУЖБА ХИТНЕ МЕДИЦИНСКЕ ПОМОЋИ И САНИТЕТСКОГ ПРЕВОЗА

Назив радног места	<b>ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА / ДОКТОР МЕДИЦИНЕ У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ</b>
Опис послова	<p>пријем позива и хитан долазак на место несреће – повређивања, указивање адекватне хитне помоћи унесрећенима и хитан транспорт до болнице уз блиску сарадњу са полицојом, ватрогасном службом и другим одговарајућим службама;</p> <p>указивање хитне и остале медицинске помоћи у амбуланти службе, стану болесника и по потреби хитан транспорт до болнице;</p>

	<p>давање стручних савета позиваоцу за одређена медицинска стања односно симптоме;</p> <p>обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;</p> <p>води медицинску документацију електронски и у папирнатој форми;</p> <p>евидентира све врсте услуга које су описане и означене шифрама у Номенклатури услуга РФЗО-а;</p> <p>утврђује време и узрок смрти;</p> <p>обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца из домена своје стручне спреме.</p>
Стручна спрема	<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>доктор медицине специјалиста у хитној медицинској помоћи</p> <p>-стручни испит;</p> <p>-лиценца;</p> <p>-специјалистички испит из ургентне медицине;</p> <p>- најмање шест месеци радног искуства у звању доктора медицине;</p> <p>доктор медицине у хитној медицинској помоћи</p> <p>стручни испит;</p> <p>-лиценца;</p> <p>-најмање шест месеци радног искуства у звању доктора медицине</p>

Назив радног места	<b>ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ТЕХНИЧАР / МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ТЕХНИЧАР У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ</b>
Опис послова	<p>ради у тиму са доктором медицине специјалистом или доктором медицине;</p> <p>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>узима потребне податке о пацијентима, припрема пацијента за преглед, по потреби врши тријажу пацијената по болести;</p> <p>по налогу лекара даје одговарајућу терапију;</p> <p>врши фактурисање пружених услуга;</p> <p>води потребну медицинску и другу документацију у папирнатом и електронском облику; води рачуна о стерилности материјала и средстава за рад и правилном одлагању медицинског отпада;</p> <p>обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца из домена своје стручне спреме.</p>
Стручна спрема	<p>За вишу медицинску сестру - техничара</p> <p>-Високо образовање на основним студијама првог степена (струковне/академске) по прописима који утврђује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</p>

	-на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године; За средњу медицинску сестру - техничара -средња стручна спрема медицинске струке.
Додатна знања/испити/одно искуство	-стручни испит; -лиценца; -најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре /техничара.

Назив радног места	<b>ВОЗАЧ У ХИТНОЈ МЕДИЦИСКОЈ ПОМОЋИ/ВОЗАЧ У САНИТЕТСКОМ ПРЕВОЗУ</b>
Опис послова	врши хитан санитарски превоз пацијената; врши санитарски превоз пацијената, који није хитан, али је оправдан и медицински неопходан; помаже приликом уношења и изношења пацијената; управља специјалним санитарским возилом за превоз нагло оболелог, унесређеног и повређеног; на интервенцији екипе помаже лекарској екипи у пружању хитне медицинске помоћи, у поступцима оживљавања, преноса болесника или медицинске опреме; рукује инсталисаним системом у возилу и светло-звучном сигнализацијом у возилу; надзире исправност функције система за оксигенацију, односно функционисање боце са кисеоником и регулатора за проток кисеоника и регулатор за проток кисеоника у возилу; при преузимању возила контролише његову прописану опремљеност; води путни налог који по завршетку смене предаје одговорном возачу; одговоран је за безбедност у саобраћају лекарске екипе и животно угрожених пацијената; у случају удеса обавезно обавештава МУП и начелника службе; материјално одговара за стање и комплетност возила и опреме у њему; Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца из домена своје стручне спреме.
Стручна спрема	-средње образовање
Додатна знања/испити/радно искуство	-возачка дозвола Б категорије

**СЛУЖБА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ИЗ ОБЛАСТИ  
ДЕНТАЛНЕ МЕДИЦИНЕ**

Назив радног места	<b>ДОКТОР СТОМАТОЛОГИЈЕ СПЕЦИЈАЛИСТА ИЗАБРАНИ ЛЕКАР /ДОКТОР СТОМАТОЛОГИЈЕ</b>
Опис послова/типични опис послова	<p>превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и аномалије зуба, уста, вилица и лица;</p> <p>врши систематске и друге прегледе предшколске и школске деце у циљу евидентирања обољења зуба, потпорног апарата зуба, меких ткива и постојања ортодонтских 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>ради на унапређењу оралног здравља жена у току трудноће и 12 месеци после порођаја;</p> <p>упознаје пацијенте са дијагнозом и начином терапије, поставља дијагнозу и предлог за протетско збрињавање;</p> <p>ради на изради и одржавању фиксних и мобилних протетских надокнада;</p> <p>лечи каријес зуба и његове компликације;</p> <p>лечи обољења потпорног апарата зуба - пародонтопатије и врши екстракције зуба, када је то неопходно;</p> <p>упућује пацијенте на специјалистичко - консултативне прегледе;</p> <p>контролише рад стоматолошке сестре;</p> <p>обавља консултације са другим здравственим радницима;</p> <p>збрињава хитна стања у области стоматологије;</p> <p>обавља послове поливалентне стоматологије за све категорије становништва;</p> <p>прави распоред свог рада и термина прегледа у оквиру интегрисаног здравствено информационог система;</p> <p>спроводи здравствено васпитни рад;</p> <p>води уредно здравствени картон и другу медицинску документацију (у електронској и писаној форми) и одговоран је за њихово вођење; осигурава податке за потребе здравствене статистике;</p> <p>прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе;</p> <p>стара се о спровођењу водича добре клиничке праксе у раду;</p> <p>стара се о правилностима рада и извршењу плана рада из те области;</p> <p>у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа и органа управљања дома здравља, помоћника директора дома здравља (за медицинске послове) и директора дома здравља и одговоран је за примену истих;</p> <p>обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца из домена своје стручне спреме.</p>
Стручна спрема	<p>Високо образовање:</p> <p>-на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005.године;</p>



	-на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити/ радно искуство	Доктор стоматологије специјалиста изабрани лекар -стручни испит; специјалистички испит; -лиценца; -најмање шест месеци радног искуства у звању доктора стоматологије

Назив радног места	<b>СТОМАТОЛОШКА СЕСТРА - ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ</b>
Опис послова	ради у тиму са доктором стоматологије специјалистом изабраним лекаром или доктором стоматологије; региструје пацијенте, отвара картоне, проналази картоне и уписује у њих потребне податке; води регистар и протокол пацијената; уписује прегледе у протокол лекара; води дневну евиденцију по видовима осигурања и евиденцију извршених услуга; попуњава и оверава рецепте, упуте, налоге и друго; евидентира основне податке о пацијентима и припрема лекару на увид њихову медицинску документацију; асистира доктору стоматологије специјалисти или доктору стоматологије током спровођења стоматолошке здравствене заштите; припрема растворе и врши дезинфекцију предмета; врши хигијенско одржавање апарата; припрема санитетски материјал, прибор и инструменте за стерилизацију и врши контролу стерилности и уредно води евиденцију о стерилизацији; учествује у разврставању (тријажи) пацијената по реду хитности; требује потрошни материјал; контролише одлагање медицинског отпада; предузима конкретне мере за спречавање и ширење инфекције у установи; врши припрему радног простора, материјала, прибора и медицинских апарата за рад; на крају месеца врши обраду података свих учињених услуга за протекли месец и доставља главном техничару дома здравља; наплаћује услуге неосигураним лицима, партиципацију, стране заводе и др., пише рачуне, чува новац и предаје благајни у року од 48 сати; фактурише учињене услуге; одговоран је за исправност документације потребне за наплату извршених здравствених услуга (исправност књижица и упута); учествује у здравствено васпитном раду; води уредно медицинску документацију (у електронској и писаној форми) и одговоран је за њено вођење; прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе;

	у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа и органа управљања дома здравља, помоћника директора дома здравља (за медицинске послове) и директора дома здравља и одговоран је за примену истих; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца из домена своје стручне спреме.
Стручна спрема	-средња стручна спрема медицинске струке.
Додатна знања/испити/ радно искуство	-стручни испит; -лиценца; -најмање шест месеци радног искуства у звању стоматолошке сестре /техничара.

Назив радног места	<b>ЗУБНИ ТЕХНИЧАР</b>
Опис послова	израђује, прилагођава и поправља протетска помагала, по налогу и пратећи упутства доктора стоматологије или специјалисте доктора стоматологије о чему води прописану медицинску документацију; припрема лабораторију за зубну технику за рад; сарађује са доктором стоматологије у изради и адаптацији протетске надокнаде; репарише протетску надокнаду; у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа и органа управљања дома здравља, помоћника директора дома здравља (за медицинске послове) и директора дома здравља и одговоран је за примену истих; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца из домена своје стручне спреме.
Стручна спрема	-средња стручна спрема медицинске струке.
Додатна знања/испити/ радно искуство	-стручни испит; -лиценца; -најмање шест месеци радног искуства у звању зубног техничара.

### СЛУЖБА ЗА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКО – КОНСУЛТАТИВНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Назив радног места	<b>ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ</b>
Опис послова	превентира, 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; организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести,

	<p>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>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 специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљења и прегледе за наставак лечења, 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;</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 еволуира спровођење здравствене заштите;</p> <p>стара се о спровођењу водича добре клиничке праксе у раду;</p> <p>обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца из домена своје стручне спреме.</p>
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>-на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul>
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>-стручни испит;</li> <li>-лиценца;</li> <li>-специјалистички испит;</li> <li>-најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.</li> </ul>

Назив радног места	<b>ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У РАДИОЛОШКОЈ ДИЈАГНОСТИЦИ</b>
Опис послова	<p>обавља послове радиолошке дијагностике (описивање радиографија, мамографија, врши ултразвучну дијагностику меких ткива врата – штитасте и параштитастих жлезда, пљувачних и лимфних жлезда врата, дојки и аксиларних регија, абдомена и мале карлице, уротракта, препонских регија, "CDS" магистралних артерија врата 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 еволуира спровођење здравствене заштите;</p> <p>стара се о спровођењу водича добре клиничке праксе у раду;</p> <p>обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца из домена своје стручне спреме.</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>-специјалистички испит;</p> <p>-најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.</p>

Назив радног места	<b>МАГИСТАР ФАРМАЦИЈЕ - МЕДИЦИНСКИ БИОХЕМИЧАР</b>
Опис послова/типични опис послова	<p>обезбеђује спровођење рутинских и нових метода рада здравствене делатности своје специјалности у оквиру лабораторијске дијагностике;</p> <p>контролише реагенсе и одговоран је за подешавање и правилно руковање опремом која се користи у поступку испитивања;</p> <p>изводи биохемијске 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 бажарење лабораторијских апарата;</p> <p>врши надзор над редовним одржавањем и чишћењем апарата;</p> <p>учествује у изради плана и набаци реагенаса и потрошног материјала;</p> <p>сигнализира алармантне вредности и о томе обавештава изабране лекаре;</p> <p>врши пријављивање нежељених догађаја и ризика;</p> <p>учествује у свакодневном раду од пријема узорака до крајње обраде истих и издавања резултата;</p> <p>врши контролу безбедности руковања и чувања узорака и њихов транспорт; врши контролу безбедности одлагања инфективног отпада;</p> <p>одговоран је за тачност и квалитет анализа које обавља;</p> <p>води уредно медицинску документацију (у електронској и писаној форми) и одговоран је за њено вођење;</p> <p>осигурава податке за потребе здравствене статистике;</p> <p>прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе;</p> <p>стара се о спровођењу водича добре клиничке праксе у раду;</p> <p>обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца из домена своје стручне спреме.</p>

Стручна спрема	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 година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити/ радно искуство	-стручни испит; -лиценца; Специјалистички испит из медицинске биохемије; -најмање шест месеци радног искуства у звању магистра фармације-медицинског биохемичара

Назив радног места	<b>ВИШИ РАДИОЛОШКИ ТЕХНИЧАР</b>
Опис послова	Заказује прегледе и даје упутства пацијенту о припреми за снимање и о понашању приликом снимања; поставља пацијента у одговарајући положај за снимање; припрема апаратуру и материјал потребан за снимање; снима пацијента, припрема снимак за читање и процењује квалитет снимка; примењује одговарајуће мере заштите пацијената, заштите особља и простора и прати нежељена дејства зрачења; пријављује квар на рентген апаратима и проверава апарат након отклоњеног квара; учествује у обуци новопримљених здравствених радника и приправника и контролише спровођење волонтерског рада; требају потрошни материјал; контролише одлагање медицинског отпада; наплаћује партиципацију, чува новац и предаје благајни у року од 48 сати; фактурише учињене услуге; одговоран је за исправност документације потребне за наплату извршених здравствених услуга (исправност књижица и упута); учествује у здравствено васпитном раду; води уредно медицинску документацију (у електронској и писаној форми) и одговоран је за њено вођење; прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе; у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа и органа управљања дома здравља, помоћника директора дома здравља (за медицинске послове) и директора дома здравља и одговоран је за примену истих; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца из домена своје стручне спреме.
Стручна спрема/образовање	Високо образовање: -на основним студијама првог степена (струковне студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; -на основним студијама у трајању од најмање две година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
Додатна знања/испити/ радно искуство	-стручни испит; -лиценца; -најмање шест месеци радног искуства у звању вишег радиолошког техничара.

Назив радног места	<b>ВИШИ ФИЗИОТЕРАПЕУТСКИ ТЕХНИЧАР/ ФИЗИОТЕРАПЕУТСКИ ТЕХНИЧАР</b>
Опис послова	спроводи самостално терапеутске процедуре из области физикалне медицине и рехабилитације (електротерапија, кинезитерапија, парафинотерапија, киротерапија), на основу налога доктора медицине специјалисте за област физикалне медицине и рехабилитације; надзире и контролише рад физиотерапеута; надзире рад помоћног особља у вези хигијене просторија за физикалну терапију, опреме, медицинске одеће и сл; спроводи континуирани надзор процеса статистичког извештавања; учи и мотивише пацијента да се правилно служи помагалима; Прати пацијентово стање и напредак; прилагођава програм физиотерапије у складу са напретком пацијентовог стања; подстиче и подучава пацијента за самостално извођење вежби; фактурише учињене услуге; одговоран је за исправност документације потребне за наплату извршених здравствених услуга (исправност књижица и упута); води уредно медицинску документацију (у електронској и писаној форми) и одговоран је за њено вођење; прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе; у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа и органа управљања дома здравља, помоћника директора дома здравља (за медицинске послове) и директора дома здравља и одговоран је за примену истих; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца из домена своје стручне спреме.
Стручна спрема/образовање	За вишег физиотерапеутског техничара: 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 година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; За физиотерапеутског техничара: средња стручна спрема.
Додатна знања/испити/радно искуство	-стручни испит; -лиценца; -најмање шест месеци радног искуства у звању вишег односно струковног физиотерапеута.

Назив радног места	<b>ВИШИ САНИТАРНИ ТЕХНИЧАР/САНИТАРНО – ЕКОЛОШКИ ИНЖЕЊЕР</b>
Опис послова	Узима узорке за испитивање и врши њихову анализу; Прикупља и обрађује податке о хигијенском стању и болестима; Спроводи мере за спречавање ширења заразних болести; Спроводи мере дезинфекције, дезинсекције и дератизације;

	<p>Врши надзор над управљањем, раздвајањем и дистрибуцијом инфективног медицинског отпада;</p> <p>Обавља санитарно хигијенски преглед објеката и врши контролу санитарно хигијенског стања објеката;</p> <p>врши упућивање радника на обављање здравствених прегледа за одређене категорије запослених, других лица и клицоноша;</p> <p>прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе;</p> <p>у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа и органа управљања дома здравља, помоћника директора дома здравља (за медицинске послове) и директора дома здравља и одговоран је за примену истих;</p> <p>обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца из домена своје стручне спреме.</p>
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање:</p> <p>-на струковним студијама првог степена (основне струковне студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005. године;</p> <p>-на основним студијама у трајању од најмање две година ,по пропису који је уређивао високо образовање до10.септембра 2005. године;</p>
Додатна знања/испити/радно искуство	<p>-стручни испит;</p> <p>-лиценца;</p> <p>-најмање шест месеци радног искуства у звању вишег санитарног техничара односно санитарно еколошког инжењера.</p>

Назив радног места	<b>ПСИХОЛОГ</b>
Опис послова	<p>обавља психодијагностику амбулантних болесника;</p> <p>обавља психолошки интервју и неуропсихолошку процену;</p> <p>обавља психолошко саветовање;</p> <p>примењује тестове интелигенције, тестове за процену когнитивних функција личности, тестове личности, као и технике за специфичне и сложене психопатолошке поремећаје;</p> <p>прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе;</p> <p>у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа и органа управљања дома здравља, помоћника директора дома здравља (за медицинске послове) и директора дома здравља и одговоран је за примену истих;</p> <p>обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца из домена своје стручне спреме.</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 до10.септембра 2005. године;</p>

Додатна знања/испити/ радно искуство	-стручни испит у складу са законом.
--------------------------------------	-------------------------------------

Назив радног места	<b>СОЦИЈАЛНИ РАДНИК</b>
Опис послова	Узима социјалну анамнезу у сврху тимске процене менталног стања пацијената и прављење плана лечења; Израђује извештаје и даје мишљење о социјалном статусу пацијента; Прати социјално стање појединца или групе; Саветује појединца или групу; Истражује и извештава у случајевима злостављања и занемаривања; Сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама; у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа и органа управљања дома здравља, помоћника директора дома здравља (за медицинске послове) и директора дома здравља и одговоран је за примену истих; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца из домена своје стручне спреме.
Стручна спрема/образовање	Више образовање у трајању од две године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања/испити/ радно искуство	-стручни испит у складу са законом.

Назив радног места	<b>ИНЖЕЊЕР ЗА РАЧУНАРСКЕ МРЕЖЕ</b>
Опис послова/типични опис послова	примењује мрежна решења (switching, routing, internet rutiranje, NextGeneration Networks, broadband internet pristup, контрола мрежног саобраћаја и др.); пружа техничку подршку корисницима информационих решења и сарађује са техничком подршком; дефинише, презентује и реализује корисничка решења везана за рачунарске мреже и израђује техничке спецификације; израђује писану документацију за пројекте и корисничка решења; врши оптимизацију параметра у зависности од оптерећења и апликативних захтева; прети потребе корисника и захтеве система, на основу којих предлаже измену или надоградње мрежних сервиса; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца из домена своје стручне спреме.
Стручна спрема	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	-најмање једна година радног искуства.

Назив радног места	<b>ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАР</b>
Опис послова/типични опис послова	<p>врши узорковање биолошког материјала, припрема узорке, реагенсе, подлоге и опрему за микробиолошка и биохемијска испитивања у здравственој установи и на терену; ради на биохемијским и другим анализаторима; припрема, одржава и врши контролу исправности лабораторијске опреме; одржава културе микроорганизама; врши стерилизацију и контролу стерилности инструмената и апарата и уредно води евиденцију о стерилизацији; врши дезинфекцију радних површина на крају радног времена; врши хигијенско одржавање апарата; учествује у обуци новопримљених здравствених радника и приправника и контролише спровођење волонтерског рада; евидентира основне податке о пацијентима; учествује у разврставању (тријажи) пацијената по реду хитности; требају потрошни материјал; контролише одлагање медицинског отпада; предузима конкретне мере за спречавање и ширење инфекције у установи; врши припрему радног простора, материјала, прибора и медицинских апарата за рад; на крају месеца врши обраду података свих учињених услуга за протекли месец и доставља главном техничару дома здравља; наплаћује партиципацију, чува новац и предаје благајни у року од 48 сати; фактурише учињене услуге; одговоран је за исправност документације потребне за наплату извршених здравствених услуга (исправност књижица и упута); самостално управља возилима дома здравља у циљу сопственог превоза ради пружања услуга на терену; води уредно медицинску документацију (у електронској и писаној форми) и одговоран је за њено вођење; прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе; у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа и органа управљања дома здравља, помоћника директора дома здравља (за медицинске послове) и директора дома здравља и одговоран је за примену истих; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца из домена своје стручне спреме.</p>

Стручна спрема	-средња стручна спрема – лабораторијски смер
Додатна знања/испити/ радно искуство	-стручни испит; -лиценца; -најмање шест месеци радног искуства у звању лабораторијског техничара

Назив радног места	<b>ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ТЕХНИЧАР / МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ</b>
Опис послова	<p>води регистар пацијената, амбулантни протокол, дневни протокол; уписује прегледе у протокол лекара;</p> <p>води дневну евиденцију по видовима осигурања, евиденцију извршених услуга, евиденцију посета, превијања и других медицинских интервенција; евидентира издата лекарска уверења и решења лекарских комисија; по налогу лекара упућује пацијента на одговарајуће терапије; у тиму са лекаром и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере по налогу лекара;</p> <p>евидентира основне податке о пацијентима и припрема лекару на увид њихову медицинску документацију; мери телесну масу и висину; контролише, односно мери и региструје виталне функције (температуру, пулс и ТА); помаже лекару при раду или код вршења медицинских захвата;</p> <p>припрема растворе и врши дезинфекцију предмета;</p> <p>припрема санитетски материјал, прибор и инструменте за стерилизацију, врши стерилизацију и контролу стерилности и уредно води евиденцију о стерилизацији; учествује у разврставању (тријажи) пацијената по реду хитности; учествује у обуци новопримљених здравствених радника и приправника и контролише спровођење волонтерског рада; требају потрошни материјал;</p> <p>контролише одлагање медицинског отпада;</p> <p>предузима конкретне мере за спречавање и ширење инфекције у установи; врши припрему радног простора, материјала, прибора и медицинских апарата за рад; на крају месеца врши обраду података свих учињених услуга за протекли месец и доставља главном техничару дома здравља; наплаћује партиципацију, чува новац и предаје благајни у року од 48 сати; фактурише учињене услуге;</p> <p>одговоран је за исправност документације потребне за наплату извршених здравствених услуга (исправност књижица и упута); учествује у здравствено васпитном раду; води уредно медицинску документацију (у електронској и писаној форми) и одговоран је за њено вођење; прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе; у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа и органа управљања дома здравља, помоћника директора дома здравља (за медицинске послове) и директора дома здравља и одговоран је за примену истих;</p> <p>обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца из домена своје стручне спреме.</p>

Стручна спрема	<p>За вишу медицинску сестру - техничара</p> <p>-Високо образовање на основним студијама првог степена (струковне/академске) по прописима који утврђује 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>За средњу медицинску сестру - техничара</p> <p>-средња стручна спрема медицинске струке.</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>

### СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ, ЕКОНОМСКО – ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ДРУГЕ СЛИЧНЕ ПОСЛОВЕ

Назив радног места	<b>ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ – ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ</b>
Опис послова/типични опис послова	<p>извршава налоге директора здравствене установе и учествује у спровођењу одлука органа управљања;</p> <p>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;</p> <p>анализира кадровску обезбеђеност и потреби организационих јединица које обављају здравствену делатност и у складу са Кадровским планом, даје одговарајуће предлоге директору; обавља послове дипломираног правника: спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;</p> <p>води управни поступак из делокруга рада;</p> <p>припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова; води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова; припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;</p> <p>даје стручну подршку у процесу формирања планова рада;</p> <p>даје стручну подршку у области канцеларијског пословања.</p>
Стручна спрема	<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	-знање рада на рачунару; -најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите.
--------------------------------------	--

Назив радног места	<b>ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ - ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ЕКОНОМСКО – ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ</b>
Опис послова/типични опис послова	извршава налоге директора здравствене установе и учествује у спровођењу одлука органа управљања; координира рад организационих јединица у циљу рационалнијег пословања; учествује у планирању стратегије развоја здравствене установе; учествује у планирању потреба за набавком опреме, лекова и медицинских средстава; обавља послове образовне и научно-истраживачке делатности; анализира кадровску обезбеђеност и потреби организационих јединица које обављају здравствену делатност и у складу са Кадровским планом, даје одговарајуће предлоге директору; обавља и послове дипломираног економсте: припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова; израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК); прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада; прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа; припрема податке за израду општих и појединачних аката; припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама; врши плаћања 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 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.

Стручна спрема	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 у области здравствене заштите.

Назив радног места	<b>РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА</b>
Опис послова/типични опис послова	организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова; развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада; координира 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; доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова; прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја; пројектује приливе и одливе новчаних средстава; координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем; руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна); контролише формирање документације за пренос новчаних средстава; организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца из домена своје стручне спреме.
Стручна спрема	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 у области здравствене заштите.

Назив радног места	<b>РУКОВОДИЛАЦ ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА</b>
Опис послова/типични опис послова	<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 управљање ризицима као и система интерних контрола;</p> <p>Анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства запосленима на уједначавање и примену најбоље праксе.</p> <p>обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца из домена своје стручне спреме.</p>
Стручна спрема	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10 септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>-знање рада на рачунару;</li> <li>-најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите.</li> </ul>

Назив радног места	<b>ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ – ШЕФ ОДЕЉЕЊА</b>
Опис послова/типични опис послова	<p>организује и координира рад одељења/одсека и одговоран је за извршење послова и задатака;</p> <p>извршава налоге директора здравствене установе и учествује у спровођењу одлука органа управљања;</p> <p>координира рад организационих јединица у циљу рационалнијег пословања;</p>

	<p>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 потреби организационих јединица које обављају здравствену делатност и у складу са Кадровским планом, даје одговарајуће предлоге директору;  обавља и послове дипломираног економсте:  припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;  израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);  прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада;  прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;  припрема податке за израду општих и појединачних аката;  припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;  врши плаћања 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 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;  обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца из домена своје стручне спреме.</p>
Стручна спрема	<p>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.</p>
Додатна знања/испити/ радно искуство	<p>-знање рада на рачунару;  -најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите.</p>

Назив радног места	<b>РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ</b>
Опис послова/типични опис послова	врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање; врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања; врши обрачун зарада и осталих исплата; издаје потврде о висини зарада; врши фактурисање услуга; 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 додату вредност; израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност; ажурира податке у одговарајућим базама; пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна; врши рачунарску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца из домена своје стручне спреме.
Стручна спрема	Средње образовање.
Додатна знања/испити/радно искуство	-знање рада на рачунару.

Назив радног места	<b>БЛАГАЈНИК</b>
Опис послова/типични опис послова	води благајну и евиденцију зарада; разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама; припрема документацију за новчане уплате и исплате; исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима; припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама; врши обрачуне и реализује плаћања и води благајну; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца из домена своје стручне спреме.
Стручна спрема	Средње образовање.
Додатна знања/испити/радно искуство	-знање рада на рачунару.



Опис послова/типични опис послова	контрира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне; саставља налоге за књижење у главној књизи; припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна; припрема податке за израду финансијског плана; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца из домена своје стручне спреме.
Стручна спрема	Средње образовање.
Додатна знања/испити/радно искуство	-знање рада на рачунару.

Назив радног места	<b>ЛИКВИДАТОР</b>
Опис послова/типични опис послова	Обавља интерну контрола трансакција рачуна прихода и расхода; Обавља ликвидацију књиговодствених исправа; Контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената; Припрема податке за израду периодичних обрачуна и завршних рачуна; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца из домена своје стручне спреме.
Стручна спрема	Средње образовање.
Додатна знања/испити/радно искуство	-знање рада на рачунару.

Назив радног места	<b>ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ/ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА/ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ</b>
Опис послова/типични опис послова	снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима; пружа подршку у изради предмера радова и уградне опреме; прикупља потребне дозволе и сагласности; даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој; води евиденцију техничке документације; припрема инвестициону – техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима; прати реализацију радова; обавља стручне послове одржавања; анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен; предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;

	<p>обавља стручне и техничке послове одржавања;  врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама;  дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи;  врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова;  врши дефектаже и потребна мерења функционалности елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом;  контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима;  контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала;  врши надзор над извођењем радова;  припрема потребну документацију за поступак набавки;  обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца из домена своје стручне спреме.</p>
Стручна спрема	Најмање средње образовање.
Додатна знања/испити/ радно искуство	

Назив радног места	<b>РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ, БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ/РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА</b>
Опис послова/типични опис послова	<p>прикупља потребну документацију за израду аката о процени ризика и спроводи поступак процене ризика;  прикупља податке за анализу степена тренутне експонираности безбедносним ризицима; прикупља податке и потребну документацију за израду општих и појединачних аката из области заштите, безбедности и здравља на раду/заштите од пожара; прати и контролише средства и опрему за личну заштиту на раду/заштиту од пожара; прати стање и води евиденцију о повредама на раду и професионалним обољењима; спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака из делокруга свог рада; контролише проходност противпожарних и евакуационих праваца; учествује у изради извештаја у вези са ванредним догађајима из области заштите, безбедности и здравља на раду/заштите од пожара; пружа подршку у организовању обуке из области безбедности и здравља на раду/заштите од пожара; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца из домена своје стручне спреме.</p>
Стручна спрема	Најмање средње образовање.
Додатна знања/испити/ радно искуство	<p>-знање рада на рачунару;  -положен одговарајући стручни испит из области рада у складу са законом.</p>

Назив радног места	<b>ПОРТИР/ЧУВАР</b>
Опис послова/типични опис послова	врши пријем странака и даје потребна обавештења; надгледа улазак и излазак лица; води евиденцију о уласку и изласку лица; контролише и надзире рад алармног система, објекта итд; обавештава надлежне службе у случају опасности; прима пошту и остале писмене отправке; прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца из домена своје стручне спреме.
Стручна спрема	Средње образовање.
Додатна знања/испити/радно искуство	

Назив радног места	<b>ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА</b>
Опис послова/типични опис послова	обавља прегледе објеката, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања; обавља механичарске/електричарске/водоинсталатерске/браварске/столарске/лимарске/молерске, 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 постројење у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; прати параметре рада и подешава опрему и постројење; води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца из домена своје стручне спреме.
Стручна спрема	Средње образовање.
Додатна знања/испити/радно искуство	

Назив радног места	<b>ПЕРАЧ ЛАБОРАТОРИЈСКОГ ПОСУЂА</b>
Опис послова/типични опис послова	врши послове прања, сушења лабораторијског посуђа; врши распоређивање лабораторијског посуђа по месту употребе; одржава хигијену радних површина у лабораторији; на прописан начин уклања продукте рада у лабораторији; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца из домена своје стручне спреме.

Стручна спрема	Основно образовање.
Додатна знања/испити/ радно искуство	

Назив радног места	<b>СПРЕМАЧ / СПРЕМАЧИЦА ПРОСТОРИЈА У КОЈИМА СЕ ПРУЖАЈУ ЗДРАВСТВЕНЕ УСЛУГЕ</b>
Опис послова/типични опис послова	одржава хигијену просторија и опреме у коме се обавља здравствена дејатност; 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; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца из домена своје стручне спреме.
Стручна спрема	Основно образовање.
Додатна знања/испити/ радно искуство	

## VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 17.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаће да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова Дома здравља "Ковин" Ковин број 01 - 574 од 31.10.2022. године, са свим изменама и допунама.

### Члан 18.

Правилник се сматра донетим и објављује на огласној табли Дома здравља тек пошто Управни одбор на њега да сагласност.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дома здравља.

Управни одбор је на Правилник дао сагласност Одлуком број 01 - 714 од 03.10.2024. године, која је његов саставни део.



В.Д. директора,  
Др Јасмина Тасић Стојановић  
спец. офталмологије

Број: 01- 714 /У.О.

Дана: 03.10.2024. год.

На основу члана 25. Статута Дома здравља Ковин, Управни одбор је на телефонској седници, одржаној дана 03.10.2024. године, донео следећу:

## ОДЛУКУ

Даје се претходна сагласност на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији са описом послова радних места у Дому здравља „Ковин“, Ковин.

Одлука је донета једногласно, телефонским изјашњавањем свих чланова Управног одбора Дома здравља „Ковин“.



Председник Управног одбора,

Др Данка Костадиновић, спец. неурологије

*Данка Костадиновић*