

број: **1096**

дана: 28.10.2015. године

На основу члана 17. став 1. Закона о јавним службама ("Сл. Гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/2005 – др. закон, 81/2005 – испр. др. закона и 83/2005 - испр. др. закона), члана 131. став 1. Закона о здравственој заштити ("Сл. Гласник РС ", бр. 107/2005, 72/2009 - др. закон, 88/2010, 99/2010 и 57/2011, 119/2012 и 45/2013 – др. закон) и члана 19. став 1. тачка 6. Статута Специјалне Болнице за рехабилитацију "Термал" Врдник, в.д.директора Специјалне Болнице за рехабилитацију „Термал“ Врдник донео је

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА СПЕЦИЈАЛНЕ БОЛНИЦЕ ЗА РЕХАБИЛИТАЦИЈУ „ТЕРМАЛ“ ВРДНИК

Опште одредбе

Члан 1.

Правилником о систематизацији радних места Специјалне Болнице за рехабилитацију „Термал“ Врдник (у даљем тексту: Правилник), утврђује се степен стручне спреме, односно образовања одређене врсте занимања, потребна знања и способности и други посебни услови за рад на одређеном радном месту у Специјалној Болници за рехабилитацију „Термал“ Врдник (у даљем тексту: Болница).

Члан 2.

Сва радна места у Болници имају свој назив и прописане услове за рад. Под радним местом се подразумевају послови и радни задаци које обавља одређени запослени или више запослених, као своје свакодневне радне задатке у Болници.

Члан 3.

Услови за рад су општи услови утврђени Законом и посебни услови утврђени Законом и овим Правилником.

Члан 4.

Посебни услови за рад за поједина радна места утврђени Законом и овим Правилником су:

1. степен стручне спреме, односно образовања одређене врсте занимања или усмерења
2. посебна знања
3. радно искуство
4. потребна знања и способности
5. здравствена и психофизичка способност за одређена радна места.

Члан 5.

Одлуку о потреби заснивања радног односа доноси директор Болнице.
Избор између пријављених кандидата по поступку утврђеним Законом и Колективним уговором Болнице доноси директор.

Члан 6.

О појединачним правима, обавезама и одговорностима одлучује директор Болнице.

Члан 7.

За време трајања радног односа, директор може, у складу са законом о раду, сваког запосленог распоредити на свако радно место које одговара степену и врсти његове стручне спреме, односно образовања, знању и способностима о чему се сачињава анекс уговора о раду.

Степен и врста стручне спреме, односно образовања одређене врсте занимања или усмерења

Члан 8.

Степен и врста стручне спреме, односно образовања одређене врсте занимања или усмерења – стручна спрема, означава школску спрему одређене струке и врсте, која је неопходно потребна за рад на одређеном радном месту.

Посебна знања

Члан 9.

Посебна знања означавају знања која су потребна поред стручне спреме, односно образовања због природе радног места односно врсте и сложености послова и радних задатака (стручни испит, курсеви и други испити).

Радно искуство

Члан 10.

Радно искуство представља збир година проведених на раду на истом или сличном радном месту.

Потребна знања и способности

Члан 11.

Потребно знање и способност је способност за успешно обављање одређених послова и задатака, без обзира на степен стручне спреме, односно образовања, која се стиче радом, а утврђује се претходним проверавањем радних способности или пробним радом.

Члан 12.

Потребно знање и способност као посебан услов може се предвидети за сва радна места за која нису прописана посебна знања у виду стручних испита, а утврђује се претходним проверавањем радних способности.

Претходно проверавање радне способности врши посебна комисија од три члана, коју именује директор Болнице.

Комисија се саставља од запослених који имају најмање исти степен стручне спреме, односно образовања као запослени чије се способности проверавају.

Поступак и начин рада комисије одређује директор Болнице. Претходна провера способности запослених за обављање послова радног места врши се кроз: разговор, писмени рад, практичан рад и друго.

Сматра се да запослени не испуњава услове за рад на одређеном радном месту ако при претходном проверавању његових радних способности не покаже задовољавајуће резултате.

Претходно проверавање радних способности не може се вршити за приправнике нити за запослене са посебним овлашћењима и одговорностима.

Члан 13.

Потребно знање и способност као посебан услов рада може се утврдити и пробним радом, тако да запослени одређено време проведе на раду ради провере његових радних способности.

Пробни рад може се предвидети за сва радна места за која нису прописана посебна знања у виду стручног испита и то у трајању од:

- месец дана за нижу стручну спрему,
- два месеца за средњу стручну спрему и
- три месеца за вишу и високу стручну спрему.

Пробни рад прати посебна комисија од три члана коју именује директор Болнице, а директор Болнице одлучује и о начину утврђивања резултата пробног рада.

Пробни рад не може се утврдити за приправника нити за запослене са посебним овлашћењима и одговорностима.

Пробни рад и претходно проверавање радних способности искључују једно друго. Одлуку о начину проверавања потребних знања и способности доноси директор Болнице приликом расписивања огласа.

Приправници

Члан 14.

Послодавац може да заснује радни однос са лицем које први пут заснива радни однос, у својству приправника, за занимање за које је то лице стекло одређену врсту и степен стручне спреме, односно образовања, ако је то као услов за рад на одређеним пословима утврђено законом или другим прописом.

Приправнички стаж за здравствене раднике и здравствене сараднике са високом стручном спремом траје 12 месеци, ако Законом о здравственој заштити није друкчије одређено.

Приправнички стаж за докторе медицине траје шест месеци.

Приправнички стаж за здравствене раднике и здравствене сараднике са вишом, односно средњом стручном спремом, траје шест месеци.

Одредбе из става 1., 2., 3. и 4. овог члана односе се и на лице које је радило краће од времена утврђеног за приправнички стаж у степену стручне спреме, односно образовања која је услов за рад на тим пословима.

Члан 15.

Приправници обављају свој приправнички стаж под надзором запосленог који испуњава услове за рад на тим радним местима, односно под надзором непосредног руководиоца који врши непосредну контролу тих послова.

На радна места са посебним овлашћењима и одговорностима не може се засновати радни однос у својству приправника.

За време приправничког стажа, приправник има право на зараду и сва друга права из радног односа, у складу са законом, општим актом и уговором о раду.

Запослени са посебним овлашћењима и одговорностима

Члан 16.

Радна места са посебним овлашћењима и одговорностима су:

1. директор
2. заменик директора
3. помоћник директора за економске и правне послове
4. помоћник директора за здравство

Члан 17.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи раније донети Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Болнице, као и све измене и допуне истог донете до ступања на снагу овог Правилника.

Унутрашња организација

Члан 18.

Унутрашњом организацијом рада у Болници, обезбеђује се пружање здравствене заштите кроз организовање и спровођење медицинске рехабилитације, примена нових метода превенције, дијагностике, лечење из области физикалне медицине и рехабилитације, као и обављање других делатности, за које је Болница регистрована, а у складу са Законом о здравственој заштити, Законом о туризму и другим релевантним прописима.

Члан 19.

Унутрашња организација Болнице је заснована на савременим достигнућима, као и материјалним и кадровским могућностима.

Члан 20.

Унутрашњом организацијом рада Болнице се обезбеђује континуирани рад у функционисању Болнице, неопходан за пружање медицинске рехабилитације.

Члан 21.

У циљу остваривања ефикасности, рационалности и поделе рада у спровођењу здравствене медицинске рехабилитације, опреме и кадрова, економичности пословања у Болници се утврђују следеће организационе јединице:

- I. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛЕЧЕЊЕ И РЕХАБИЛИТАЦИЈУ
- II. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКО-КОНСУЛТАТИВНЕ ПРЕГЛЕДЕ И ДИЈАГНОСТИЧКУ ОБРАДУ
- III. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТЕРАПИЈСКИ И РЕХАБИЛИТАЦИОНИ ТРЕТМАН

- IV. ОДСЕК БОЛНИЧКЕ АПОТЕКЕ
- V. СЛУЖБА ПРАВНИХ И ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА
- VI. СЛУЖБА ЗА ТЕХНИЧКЕ И ДРУГЕ СЛИЧНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 22.

Одељење за лечење и рехабилитацију, одељење за специјалистичко-консултативне прегледе и дијагностичку обраду, одељење за терапијски и рехабилитациони третман и одсек болничке апотеке обављају следеће послове:

- врше пријем пацијената по прописаној процедури
- обављају испитивања и примењују нове методе превенције, дијагностике, лечења и рехабилитације
- врше утврђивање стручно медицинских и доктринарних ставова
- врше специјализоване превентивне, дијагностичко - превентивне, радиолошке, терапеутске и рехабилитационе здравствене услуге у амбулантно поликлиничким условима
- врше школовање, стручно усавршавање и друге послове из основне делатности Болнице, тј. из делатности здравства
- издаје лекове и врши услуге болничке апотеке
- врше и друге послове у складу са законским прописима

I. СЛУЖБА ПРАВНИХ И ЕКОНОМСКО ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА

Члан 23.

Служба правних и економско финансијских послова се састоји од:

1. Одељења финансија и рачуноводства
2. Одсека правних, кадровских и општих послова

1. ОДЕЉЕЊЕ ФИНАНСИЈА И РАЧУНОВОДСТВА

Члан 24.

Одељење финансија и рачуноводства се састоји од:

1. Одсека финансија
2. Одсека рачуноводства

Члан 25.

Одељење финансија и рачуноводства са својим ужим организационим јединицама обавља следеће послове:

- обавља све финансијско рачуноводствене послове по Закону
- ради периодичне извештаје и завршни рачун
- брине о наплати потраживања
- води пословне књиге у складу са законом
- обавља сравњивање обавеза и потраживања
- врши финансијску контролу у оквиру Болнице
- врши анализу пословања, израду плана (финансијског и др.), израду пројеката
- врши набавку добара у складу са Законом
- врши и друге послове из области финансија и рачуноводства у складу са законским прописима

2. ОДСЕК ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА

Члан 26.

Одсек правних, кадровских и општих послова обавља следеће послове:

- организује све административне послове и начин њиховог извршења, даје стручна упутства за рад
- води имовинско правне послове, стручно и у складу са прописима
- ради на изради свих врста уговора по налогу директора
- предлаже и учествује у раду на изради општих аката
- стара се о извршењу одлука директора и одлука Управног и Надзорног одбора, у сарадњи и по налогу директора
- организује у складу са прописима све кадровске послове и обезбеђује вођење кадровске евиденције сагласно Закону
- организује вођење свих административних послова Управног и Надзорног одбора (израда записника, припрема радног материјала, реализација одлука и др.)
- врши све послове везане за радне односе, у складу са Законом и у договору са директором
- врши послове пријаве и наплате штета код осигуравајућег друштва
- врши послове заштите запослених на раду
- врши послове заштите од пожара
- обавља и друге правне, кадровске и опште послове у Болници у складу са законом

II. СЛУЖБА ЗА ТЕХНИЧКЕ И ДРУГЕ СЛИЧНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 27.

Служба за техничке и друге сличне послове се састоји од:

1. Одељења хотелијерства
2. Одељења угоститељства
3. Одељење маркетинга
4. Одељења техничког одржавања
5. Одељења обезбеђења

1. ОДЕЉЕЊЕ ХОТЕЛИЈЕРСТВА

Члан 28.

Као ужи облици организовања у саставу Одељења хотелијерства утврђују се следеће организационе јединице:

- 1.1. Одсек рецепције
- 1.2. Одсек домаћинства и хигијене
- 1.3. Одсек продаје
- 1.4. Одсек спасилаца на базенима

Члан 29.

Одељење хотелијерства са својим ужим организационим јединицама обавља следеће послове:

- врши пријем и смештај пацијената и гостију у Болницу
- стара се о унутрашњој хигијени Болнице
- врши готовинску наплату услуга

- I. врши продају капацитета Болнице
 - води послове администрације, књигу гостију и др.
 - даје неопходне информације пацијентима и гостима
 - врши и друге послове из области хотелијерства

2. ОДЕЉЕЊЕ УГОСТИТЕЉСТВА

Члан 30.

Као ужи облици организовања у саставу Одељења угоститељства утврђују се следеће организационе јединице:

- 2.1. Одсек ресторана
- 2.2. Одсек кухиње

Члан 31.

Одељење угоститељства са својим ужим организационим јединицама обавља следеће послове:

- послове из делатности угоститељства, а према правилима струке, Посебним узансама о угоститељству и закону
- стара се за квалитетно и професионално извршавање угоститељских услуга, обезбеђење норматива и стандарда
- врши припрему оброка и јела по наруџбини према јеловнику Болнице
- стара се о високом степену хигијене у просторијама кухиње и ресторана
- врши и друге послове из области угоститељства

3. ОДЕЉЕЊЕ МАРКЕТИНГА

Члан 32.

Одељење маркетинга обавља следеће послове:

- дефинише маркетинг стратегије у сарадњи са менаџментом компаније
- израђује краткорочне и дугорочне маркетинг планове и стратегије са циљем побољшања продаје
- контролише маркетинг буџет и профитабилност, утврђује и спроводи даље маркетиншке акције
- развија и унапређује односе са постојећим клијентима, повећава број нових клијената, придобија нове кориснике, брине о задовољству корисника и задржавању корисника
- анализира конкуренције
- калкулише продајне цене и ствара стратегије цена
- израђује и спроводи оперативне маркетинг планове и програме
- контролише маркетиншке резултате
- организује презентације, промоције и медијске догађаје
- врши развој маркетинг микса (услуга, цена, дистрибуција и промоција)
- учествује у реализацији маркетинг плана
- проналази потенцијалне клијенте, иницира контакт, репрезентује и представља компанију клијенту
- припрема понуду, преговара комерцијалне услове
- прави месечне извештаје о извршењу задатака
- предузима акције у циљу наплате доспелих потраживања
- брине о постојећим клијентима у циљу повећања њиховог задовољства услугама Болнице

- брине о промо материјалу, презентацији, врши припрему за учествовање на сајмовима
- врши промоцију и ажурирање веб сајта
- врши и остале послове из области маркетинга

4. ОДЕЉЕЊЕ ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА

Члан 33.

Одељење техничког одржавања обавља следеће послове:

- води текуће инвестиционо одржавање објеката, стара се да сва опрема, уређаји и инсталације функционишу правилно
- предузима све потребне и превентивне мере техничког карактера за благовремено отклањање свих кварова на опреми и инсталацијама
- предлаже набавку резервних делова и материјала
- организује ремонт опреме
- предлаже набавку опреме и уређаја
- врши замену дотрајале опреме и уређаја
- стара се о техничкој исправности базена и воде у базенима
- врши превоз корисника услуга и пацијената Болнице, директора и других особа по налогу непосредних руководилаца
- врши и друге послове у складу са техничким стандардима и нормативима

5. ОДЕЉЕЊЕ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Члан 34.

Одељење обезбеђења обавља следеће послове:

- врши послове обезбеђења имовине и људи
- води књигу дежурстава и уписује све догађаје који настану, а који угрожавају безбедност Болнице
- контролише улаз и излаз и по потреби врши претрес запослених
- сарађује са ОУП-ом, ПС Ириг, Рума, када то захтевају околности ради пријаве штете, крађе и других догађаја који угрожавају безбедност објекта
- обавља и друге послове обезбеђења у складу са законом

Начин руковођења организационим јединицама

Члан 35.

Радам служби, одељења и одсека руководе руководиоци служби, одељења и одсека које поставља директор Болнице.

Члан 36.

Руководиоци организационих јединица уусмерењавају рад и одговарају за квалитетно и благовремено обављање послова у својим организационим јединицама.

За рад запослених у организационим јединицама и за свој рад руководиоци одговарају директору Болнице.

Члан 37.

Директор Болнице прати рад и функционисање организационих јединица и према указаној потреби, а у циљу унапређења рада и пословања, врши одговарајуће организационе промене.

Систематизација радних места

Члан 38.

На радна места утврђена у овом Правилнику могу се примати на рад и распоређивати на одређена радна места лица која испуњавају услове утврђене Законом и овим Правилником.

Послови радног места

Члан 39.

Свако радно место има свој назив и утврђене захтеве у погледу услова које одређено лице треба да испуњава да би на њима могло да ради.

Члан 40.

За свако радно место се утврђује само један степен стучне спреме, односно образовања одређеног занимања или усмерења.

Члан 41.

Запослени који заснива радни однос на одређеном радном месту за које се по закону и осталим прописима захтева одређена здравствена способност, своју здравствену способност доказује уверењем добијеним од надлежне здравствене установе.

Радна места

Члан 42.

Утврђују се радна места и опис послова и радних задатака за свако радно место, систематизована по организационим јединицама, у складу са чланом 4. овог Правилника и то:

1.

Назив радног места: **Директор Болнице**

Стручна спрема, односно ниво образовања и опис послова према Статуту Болнице

2.

Назив радног места: **Заменик директора**

Стручна спрема, односно ниво образовања и опис послова према Статуту Болнице

3.

Назив радног места: **Помоћник директора за правне и економске послове**

Број извршилаца: 1

ВСС, завршен правни факултет или факултет економског усмерења, 5 година радног искуства на истим или сличним пословима

Опис послова:

- у сарадњи са директором Болнице учествује у креирању и вођењу пословне политике Болнице
- предлаже годишњи финансијски план Болнице
- учествује у дефинисању програма развоја Болнице

- у сарадњи са директором води финансијску политику и одговоран је за правилно и законито финансијско пословање Болнице
- води рачуна о солвентности Болнице
- утврђује, планира и прикупља финансијска средства за извршење програма рада и финансијског плана Болнице
- води рачуна о плаћању свих финансијских обавеза Болнице, благовремено и у законским роковима
- води рачуна да се сви послови и финансијске трансакције обављају у складу са законским прописима
- планира укупне приходе и расходе за пословну годину и благовремено предузима све потребне мере које би спречиле било какве поремећаје у пословању и финансијској равнотежи Болнице
- контролише финансијску документацију и рад запослених у финансијској оперативи
- потписник је за пренос средстава са жиро рачуна Болнице
- по потреби и по налогу директора Болнице ради и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања и истом одговара за свој рад

4.

Назив радног места: **Помоћник директора за здравство**

Број извршилаца: 1

ВСС, завршен медицински факултет, положен специјалистички испит из физикалне медицине, 20 година радног искуства на истим или сличним пословима

Опис послова:

- у сарадњи са директором Болнице учествује у креирању и вођењу пословне политике Болнице
- организује и координира рад одељења у медицинском делу
- креира планове развоја одељења из здравствене делатности и контролише спровођење истог
- стара се о примени савремених метода рада у лечењу
- врши надзор у погледу радне дисциплине одељења из здравствене делатности
- редовно врши стручну контролу над радом свих здравствених радника на нивоу Болнице
- израђује годишњи план рада медицинског дела Болнице
- прави план годишњих одмора (у сарадњи са гл. сестром) за руководиоце одељења из здравствене делатности
- контролише медицинску документацију
- по потреби и по налогу директора Болнице ради и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања и истом одговара за свој рад

5.

Назив радног места: **Саветник директора за послове хотелијерства, угоститељства и продаје**

Број извршилаца: 1

Ниво образовања: **VII/2**, академске студије другог степена-мастер студије хотелијерског или туристичког усмерења, **25 година радног искуства** на истим или сличним пословима, пожељно познавање једног светског језика.

Опис послова:

- анализира и даје предлоге о формирању цене услуга

- предлаже и израђује стандардне и појединачне уговоре са корисницима услуга Болнице
- анализира тржиште и конкуренцију
- дефинише циљна тржишта и потенцијалне клијентеле
- дефинише посебне понуде – пакете у складу са садржајима боравка
- одржава контакте са: индив. гостима, агенцијама, компанијама, удружењима....
- развија интерне и екстерне продаје кроз понуде садржаја: базени, велнес, ресторан...
- ради са људским ресурсима, планира кадрове и њихово образовање и стручно усавршавање
- многобројне активности на увођењу стандарда и категоризације
- стара се о адекватној примени закона о туризму
- саветује запослене у одсеку правних, кадровских и општих послова о примени прописа из области туризма, хотелијерства, угоститељства и продаје
- организује састанке са руководиоцима одељења хотелијерства, одсека угоститељства и одсека продаје
- по потреби и по налогу директора врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања и истом одговара за свој рад

6.

Назив радног места: **Главна сестра**

Број извршилаца: **1**

ВСС, медицински факултет – смер здравствене неге, 5 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит и поседовање лиценце за рад

Опис послова:

- организује и контролише рад медицинских сестара - техничара
- прави распоред рада за мед.сестре
- организује и контролише спровођење здравствене неге пацијената
- стара се о благовременим набавкама потребног материјала (ситан инвентар, лекови, санитарски материјал)
- присуствује визитама
- стара се о спровођењу кућног реда
- придржава се начела координације са руководиоцима Болнице
- контролише и отпрема медицинску документацију и статистику
- у сарадњи са главним терапеутом прави план годишњих одмора медицинских сестара - техничара и терапеута у служби здравства
- стара се о благовременим периодичним здравственим прегледима запослених у Болници за које постоје законске обавезе лекарског прегледа
- води болничку апотеку (издаје лекове за интерну употребу, врши набавку лекова, санитарског материјала и др., води рачуна и евиденцију о потрошњи истих)
- по потреби и по налогу помоћника директора за здравство и руководиоца одељења из здравствене делатности ради и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања и истима одговара за свој рад

II. Болничко одељење за лечење и рехабилитацију

7.

Назив радног места: **Руководилац болничког одељења за лечење и рехабилитацију**

Број извршилаца: **1**

ВСС, лекар специјалиста физикалне медицине и рехабилитације, 10 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит и поседовање лиценце за рад

Опис послова:

- организује, руководи, координира и непосредно одговара за рад одељења
- прави планове рехабилитације пацијената и обезбеђује њихову реализацију
- ради послове као лекар специјалиста физикалне медицине и рехабилитације по распореду
- уусмерењава и прати рад лекара и медицинских сестара у спровођењу рехабилитационог програма и лечења
- одговоран је за рад и радну дисциплину свих запослених у одељењу и по потреби покреће дисциплински поступак због повреде радних обавеза
- стара се о унапређењу стручног нивоа рада извршиоца послова путем увођења нових метода и техника рада
- стара се о опремљености одељења потребним апаратима и уређајима и у том смислу даје одговарајуће предлоге помоћнику директора за здравство
- стара се о спровођењу мера штедне и рационалнијег коришћења добара
- одговара за ситан инвентар и основна средства у одељењу
- попуњава требовање за набавку материјалних средстава и предаје га надлежном одељењу Болнице
- по потреби и по налогу помоћника директора за здравство ради и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања и истом одговара за свој рад

8.

Назив радног места: **Лекар специјалиста физикалне медицине и рехабилитације**

Број извршилаца: **2**

ВСС, лекар специјалиста физикалне медицине и рехабилитације, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит и поседовање лиценце за рад

Опис послова:

- ради послове као лекар специјалиста физикалне медицине и рехабилитације по распореду, а у складу са законом и правилима струке
- стара се о опремљености одељења потребним апаратима и уређајима и у том смислу даје одговарајуће предлоге помоћнику директора за здравство
- стара се о спровођењу мера штедне и рационалнијег коришћења добара
- одговара за ситан инвентар и основна средства којима располаже
- попуњава требовање за набавку материјалних средстава и предаје га надлежном одељењу Болнице
- по потреби и по налогу помоћника директора за здравство ради и руководиоца одељења обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања и истом одговара за свој рад

9.

Назив радног места: **Лекар опште праксе**

Број извршилаца: **5**

ВСС, лекар опште медицине, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит и поседовање лиценце за рад

Опис послова:

- учествује у организованом пружању перманентне здравствене заштите, по распореду који одређује руководилац одељења и директор

- обавља прегледе пацијената, врши дијагностику
- решава и збрињава хитне случајеве
- уусмерењава рад медицинских сестара-техничара и терапеута
- врши лекарске прегледе
- по потреби и по налогу руководиоца одељења ради и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања и истом одговара за свој рад

10.

Назив радног места: **Одговорна медицинска сестра - техничар**

Број извршилаца: **1**

ССС, завршена медицинска школа општег усмерења, 3 године радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит и поседовање лиценце за рад

Опис послова:

- врши пријем и заказивање стационарних пацијената
- припрема и обрађује документацију за фактурисање услуга стационара
- води дневну, месечну и годишњу статистику у сарадњи са главном сестром
- врши требовање лекова и осталог санитетског потрошног материјала, води евиденцију о потрошњи истих
- води бригу о хигијени просторија и исправности апарата
- врши едукацију приправника
- води бригу о уклањању медицинског отпада уз одређену процедуру
- учествује у тимском раду Болнице, а у вези визита
- по потреби и по налогу руководиоца одељења ради и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања и истом одговара за свој рад

11.

Назив радног места: **Медицинска сестра-техничар**

Број извршилаца: **10**

ССС, завршена медицинска школа општег усмерења, *1 година радног искуства* на истим или сличним пословима, положен стручни испит и поседовање лиценце за рад

Опис послова:

- врши пријем пацијената (отварање мед.документације, смештај пацијената у бол.собу)
- врши припрему и стерилизацију инструмената и потрошног материјала
- врши апликацију инекција и.в., и.м. с.ц. и даје пер ос терапију
- ради екг
- мери ТА
- према распореду ради у сменама или у дежурству
- спроводи теже пацијенте на физикалну терапију
- врши обилазак пацијената по болничким собама, уз праћење виталних функција, врши евиденцију истих
- води бригу о хигијени просторија и исправности апарата
- по потреби и по налогу руководиоца одељења ради и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања и истом одговара за свој рад

12.

Назив радног места: **Медицинска сестра-техничар на пријему пацијената**

Број извршилаца: **5**

ССС, завршена медицинска школа општег усмерења, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит и поседовање лиценце за рад

Опис послова:

- врши пријем пацијената
- учествује у раду одељења за специјалистичко консултативне прегледе и дијагностичку обраду- отвара потребну медицинску документацију
- заказује ванстандардне услуге, води евиденцију истих, наплаћује кориснику извршене услуге
- припрема и обрађује документацију за фактурисање амбулантних услуга
- води дневну и месечну статистику за Болницу
- врши пријем комерцијалних- стационарних пацијената
- врши пријем осталих стационарних пацијената-превенција запослених, пензионера и других корисника
- обавља медицинске процедуре по налогу лекара
- даје информације о комплетним услугама Болнице
- по потреби и по налогу руководиоца одељења ради и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања и истом одговара за свој рад

13.

Назив радног места: **Административни радник болничког одељења за лечење и рехабилитацију**

Број извршилаца: 1

ССС, економског или правно биротехничког усмерења, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит и поседовање лиценце за рад

Опис послова:

- ради на фискалној каси- благајни, уз обраду пратеће документације
- припрема и обрађује документацију за фактурисање амбулантних услуга
- врши заказивање за све кориснике услуга
- отвара пратећу документацију за све кориснике Болнице
- прикупља документацију и води дневну статистику пружених услуга у Болници
- даје информације о здравственим услугама Болнице
- по потреби и по налогу руководиоца одељења ради и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања и истом одговара за свој рад

III. Одељење за специјалистичко консултативне прегледе и дијагностичку обраду

14.

Назив радног места: **Руководилац одељења за специјалистичко консултативне прегледе и дијагностичку обраду**

Број извршилаца: 1

ВСС, лекар специјалиста физикалне медицине и рехабилитације, 10 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит и поседовање лиценце за рад

Опис послова:

- организује, руководи, координира и непосредно одговара за рад одељења
- ради послове као лекар специјалиста физикалне медицине и рехабилитације по распореду

- учествује у организованом пружању перманентне здравствене заштите (дежурства), по распореду који одређује помоћник директора за здравство
- одговоран је за рад и радну дисциплину свих запослених у одељењу и по потреби покреће дисциплински поступак због повреде радних обавеза
- стара се о унапређењу стручног нивоа рада запослених путем увођења нових метода и техника рада
- стара се о опремљености одељења потребним апаратима и уређајима и у том смислу даје одговарајуће предлоге помоћнику директора за здравство
- стара се о спровођењу мера штедне и рационалнијег коришћења добара
- одговара за ситан инвентар и основна средства у одељењу
- попуњава требовање за набавку материјалних средстава и предаје га надлежном одељењу
- по потреби и по налогу помоћника директора за здравство ради и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања и истом одговара за свој рад

15.

Назив радног места: **Лекар специјалиста рентгенолог**

Број извршилаца: **1**

ВСС, лекар специјалиста рентгенологије, VII-2, 2 године радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит и поседовање лиценце за рад

Опис послова:

- обавља прегледе рентген скопије,
- обавља прегледе рентген графије
- ради краниограм по Тауну, пирамида, мастоида, орбита носне кости
- врши сложена рентген снимања код политраума и других комплесних обољења
- ради ултразвучне прегледе за обољења локомоторног система
- по потреби и по налогу руководиоца одељења ради и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања, а у складу са законом и истом одговара за свој рад

16.

Назив радног места: **Виши РТГ техничар**

Број извршилаца: **1**

ВШС, завршена медицинска школа, смер за РТГ техничара, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит и поседовање лиценце за рад

Опис послова:

- припрема апарате, касете и филмове за снимање
- узима кратке анамнестичке податке
- поставља пацијенте у одговарајући положај за снимање, обавља снимање, обраду филма, обележавање филма и оставља филмове лекару рентгенологу
- обавља снимање рентгенографије појединих делова скелета у једној, две или више експозиција
- обавља специјалну рентгенографију појединих делова скелета
- асистира рентгенологу код рентгеноскопије
- води рачуна о исправности РТГ апарата и осталих средстава неопходних за обављање описаних послова и радних задатака, а у случају кварова обавештава надлежну организациону јединицу
- требају касете, рамове, филмове потребних формата и димензија, набавља и припрема потребне хемикалије, набавља и припрема контрастна средства за скопије и

- графије
- фактурише рентгенолошке службе за пацијенте, наплаћује партиципацију, сачињава благајнички извештај и доставља новац одељењу финансија и рачуноводства без задржавања
 - води евиденцију о рентгенским прегледима и услугама, сачињава извештај и доставља га одељењу финансија и рачуноводства
 - архивира целокупну рентгенску документацију у складу са интерним актом Болнице којим се уређује архивирање
 - по потреби и по налогу руководиоца одељења и лекара специјалисте рентгенолога ради и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања, а у складу са законом и истом одговара за свој рад

17.

Назив радног места: **Биохемичар**

Број извршилаца: 1

ВСС, дипломирани биохемичар или лекар специјалиста биохемије, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит и поседовање лиценце за рад

Опис послова:

- помаже у организацији лабораторије
- обучава лабораторијске техничаре
- контролише квалитет урађених анализа
- уводи адекватне методе за постојеће апарате у лабораторији
- врши супервизију свакодневних лабораторијских послова и даје стручно консултативну помоћ у случају потребе
- по потреби и по налогу руководиоца одељења ради и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања и истом одговара за свој рад

Назив радног места: **Лабораторијски техничар**

Број извршилаца: 1

ССС, завршена медицинска школа, смер за биохемијско - здравствене лаборанте, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит и поседовање лиценце за рад

Опис послова:

- врши клинички преглед мокраће, крви, испљувка и брисева, као и биохемијски преглед серума крви
- узима материјал за анализу од болесника
- прави потребне растворе
- води евиденцију извршених лабораторијских анализа и доставља резултате
- врши требовање материјала за анализе
- подноси извештај о месечном утрошку материјала
- одговоран је за средства којима рукује
- по потреби и по налогу руководиоца одељења ради и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања и истом одговара за свој рад

18.

Назив радног места: **Медицинска сестра - техничар**

Број извршилаца: 3

ССС, завршена медицинска школа општег усмерења, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит и поседовање лиценце за рад

Опис послова:

- обавља послове медицинских услуга као медицинска сестра – техничар
- врши стерилизацију инструмената, дели терапију у одељењу према налозима руководиоца одељења
- води евиденцију о давању терапије
- по распореду ради и на картотеци
- фактурише услуге
- води прописане евиденције о стационарном лечењу пацијената
- требају потрошни материјал
- према распореду ради у сменама или у дежурству
- у свом раду непосредно сарађује са главном сестром, лекаром у смени, руководиоцем одељења и помоћником директора за здравство
- обавезан рад на рачунару
- по потреби и по налогу руководиоца одељења ради и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања и истом одговара за свој рад

IV. Одељење за терапијски и рехабилитациони третман

19.

Назив радног места: **Руководилац одељења за терапијски и рехабилитациони третман**

Број извршилаца: **1**

ВСС, лекар специјалиста физикалне медицине и рехабилитације, 10 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит и поседовање лиценце за рад

Опис послова:

- ради послове као лекар специјалиста физикалне медицине и рехабилитације по распореду који прави помоћник директора за здравство
- одговоран је за рад и радну дисциплину свих запослених у одељењу и по потреби покреће дисциплински поступак због повреде радних обавеза
- стара се о унапређењу стручног нивоа рада извршиоца послова путем увођења нових метода и техника рада
- стара се о опремљености одељења потребним апаратима и уређајима и у том смислу даје одговарајуће предлоге помоћнику директора за здравство
- стара се о спровођењу мера штедне и рационалнијег коришћења добара
- одговара за ситан инвентар и основна средства у одељењу
- попуњава требовање за набавку материјалних средстава и предаје га надлежном одељењу
- одговара за основна средства и ситан инвентар у одељењу
- по потреби и по налогу помоћника директора за здравство врши и остале послове у оквиру стручне спреме, односно образовања и истом одговара за свој рад

20.

Назив радног места: **Главни физиотерапеут**

Број извршилаца: **1**

ВШС, виши физиотерапеут, 5 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит и поседовање лиценце за рад

Опис послова:

- организује и врши стручну контролу физиотерапеута, медицинских сестара-техничара и масера у процесу обављања физикалне терапије
- прави распоред рада за физиотерапеуте, масере, мед.сестре-техничаре

- прави план годишњих одмора (у сарадњи са главном сестром) за медицинско особље у одељењу
- контролише вођење статистике о пруженим услугама у Болници
- стара се о радној дисциплини
- сачињава предлог требовања опреме, материјала и сл. за физикалне процедуре
- стара се о исправности апарата и благовремено извештава о недостацима
- подноси лекару извештај о терапијским ефектима
- по потреби и по налогу руководиоца одељења врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања и истом одговара за свој рад

21.

Назив радног места: **Виши физиотерапеут**

Број извршилаца: **8**

ВШС, виши физиотерапеут, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит и поседовање лиценце за рад

Опис послова:

- спроводи индивидуални и групни терапеутски рад са пацијентима
- врши кинезиометријска мерења и врши процену функционалног статуса пацијената при пријему и при отпусту (у писаној форми)
- спроводи ергономску едукацију пацијената
- спроводи радну терапију
- врши електро стимулацију
- спроводи тракцију кичменог стуба
- врши заказивање термина за кинезитерапију
- води медицинску документацију и дневну статистику о броју пацијената на кинезитерапији
- пажљиво прати реакцију пацијента на терапије и по потреби обавештава ординирајућег лекара
- прати теже покретне пацијенте по терапијама
- по потреби и по налогу главног физиотерапеута и руководиоца одељења врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања и истима одговара за свој рад

22.

Назив радног места : **Физиотерапеутски техничар**

Број извршилаца: **20**

ССС, медицинска школа, одсек за физиотерапеутског техничара или едукована медицинска сестра, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит и поседовање лиценце за рад

Опис послова:

- самостално обавља послове физиотерапеута на: електро-ласер терапијама, хидрокинезитерапијама, подводној масажи, кинези терапији, парафино терапији, ручним масажама
- апликовање физиотерапеутских процедура у складу са организацијом рада (месечним/недељним распоредом)
- води бригу о хигијени средстава за рад
- води бригу о исправности апарата / ДОС, ИЦ, ИФ, ГАЛВАН, УЗ, ЛАСЕР, КТГ итд.
- пружа информације о карактеристикама терапија

- помаже пацијентима при уласку и изласку у/из базена
- обучава пацијента вежбама у току хидрокинезитерапије и контролише адекватност спровођења научених вежби
- обучава пацијента за правилно коришћење ортопедских помагала
- врши мерење температуре воде и нивоа хлора у терапијском базену и води евиденцију измерених вредности
- помаже теже покретним пацијентима при пресвлачењу и при кретању кроз Болницу
- врши благовремено припрему леда за КРД масажу
- врши благовремено требовање потрошног материјала
- при вршењу терапија пажљиво прати реакцију пацијента и у случају потребе о томе обавештава лекара који је одобрио и наложио поменути третман
- води евиденцију извршених услуга и редовну дневну, месечну и годишњу статистику
- по потреби и по налогу главног физиотерапеута и руководиоца одељења врши и друге послове у оквиру стручне спреме, односно образовања и истима одговара за свој рад

23.

Назив радног места : **Масер**

Број извршилаца: **3**

ССС, завршен курс за масера, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит и поседовање лиценце за рад

Опис послова:

- Врши послове масаже корисника услуга Болнице
- по потреби и по налогу главног физиотерапеута и руководиоца одељења врши и друге послове у оквиру стручне спреме, односно образовања и истима одговара за свој рад

24.

Назив радног места: **Фитнес инструктор**

Број извршилаца: **3**

ВСС, са звањем тренера или професора физичког васпитања, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима, поседовање лиценце за рад

Опис послова:

- спроводи тренажне програме за пролазне госте и госте хотела
- организује и прати тренажне процесе у фитнес сали
- води бригу о исправности и хигијени справа и остале опреме
- води дневну евиденцију о пруженим услугама у фитнес сали и сауни
- врши наплату пружених услуга
- сачињава предлог требовања опреме, материјала и сл.
- врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања по налогу руководиоца одсека и истом је одговоран за свој рад

V. Одсек Болничке апотеке

25.

Назив радног места: **Руководилац одсека Болничке апотеке**

Број извршилаца: **1**

ВСС, дипломирани фармацевт, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит и поседовање лиценце за рад

Опис послова:

- организује вршење радних задатака у болничкој апотеки
- самостално извршава све рецептуре
- израђује и издаје лекове
- даје упутство за употребу лекова
- даје стручна упутства и савете фармацевтским техничарима и врши надзор над њиховим радом
- врши наруџбу лекова, санитарског материјала, дијететских препарата
- контролише пријем лекова
- издаје и води евиденцију о токсикотропним и психотропним супстанцама
- води лабораторијски дневник
- таксира рецепте
- врши анализу лекова и лековитих супстанци и води евиденцију о томе
- врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања по налогу директора и помоћника директора за здравство и истима је одговоран за свој рад

26.

Назив радног места: **Фармацеутски техничар**

Број извршилаца: 1

ССС, медицинска школа, одсек за фармацевтског техничара, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит и поседовање лиценце за рад

Опис послова:

- издаје лекове на рецепте
- извршава све рецептуре, галенске и фармако - хемијске послове под надзором дипломираног фармацевта
- даје упутство за употребу лекова
- по потреби врши наруџбу лекова, санитарског материјала, дијететских препарата и остале робе за болничку апотеку, у договору са руководиоцем одсека
- врши инуилирање супстанци и пуњење фиока
- по потреби води лабораторијски дневник
- сачињава благајнички извештај у одсеку и доставља новац одељењу финансија и рачуноводства без задржавања
- врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања по налогу руководиоца одсека и истом је одговоран за свој рад

VI. СЛУЖБА ПРАВНИХ И ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА

1. Одељење финансија и рачуноводства

27.

Назив радног места: **Руководилац одељења финансија и рачуноводства**

Број извршилаца: 1

ВСС, економски факултет, 10 година радног искуства на истим или сличним пословима

Опис послова:

- води све финансијске и рачуноводствене послове у складу са законским прописима
- даје стручна упутства и објашњења за рад свим извршиоцима у одељењу и контролише њихов рад
- врши периодичну и годишњу анализу пословања Болнице и предлаже мере за даљи рад са аспекта финансијско аналитичке процене
- организује и руководи изработом извештаја о пословању
- организује израду финансијских планова Болнице
- припрема економске елементе за израду ценовника услуга Болнице и врши упоредну анализу набавних цена
- саставља финансијске извештаје и прати пословање Болнице и о томе редовно обавештава директора
- организује рад одељења и стара се о документацији са којом се задужује и коју заприма
- контролише рад и других запослених ван одељења у оквиру материјално-финансијског пословања и предлаже мере у том правцу
- по потреби и по налогу директора и помоћника директора за економске и правне послове врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања и истима одговара за свој рад

28.

Назив радног места: **Интерни контролор**

Број извршилаца: **1**

ВСС, завршен економски факултет, 5 година радног искуства на истим или сличним пословима

Опис послова:

- врши интерну контролу за све трансакције рачуна, прихода и расхода, рачуна финансијских средстава, обавеза и рачуна финансирања, као и управљање државном имовином
- обезбеђује примену Закона, других прописа, правила и процедуре, успешно пословање, економично, ефикасно и наменско коришћење средстава, чување средстава од губитака, преваре, неправилности или корупције, наменско улагање, интегритет и поузданост информација, рачуна и података
- на поступак и начин вршења контроле примењује одредбе Закона којим се уређује буџетски систем, као и прописи донети за спровођење тог Закона
- подноси извештај о свом раду Управном одбору Болнице најмање два пута годишње
- врши контролу путних налога
- врши контролу утрошка горива и пређених километара по путном налогу
- контролише укупно сравњење са месечним уплатама за гориво по финансијским картицама, књижење на рачунару рачуна и раздужења по рачунима за гориво
- контролише унос на картице утрошка делова из улазних рачуна појединачно по возилима
- контролише утрошак у шанку и магацину пића, кухињи и осталим организационим јединицама Болнице
- контролише радне налоге појединих организационих јединица Болнице
- по потреби и по налогу директора, помоћника директора за економске и правне послове и руководиоца одељења врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања и истима одговара за свој рад

1.1 Одсек финансија

29.

Назив радног места: **Руководилац Одсека финансија**

Број извршилаца: **1**

ВСС, економски факултет или факултет економског усмерења, 3 године радног искуства на истим или сличним пословима

- води све послове у складу са прописима
- даје налоге за плаћање
- утврђује фискалне обавезе Болнице
- припрема документацију за наплату потраживања
- планира и прикупља средства за несметано функционисање Болнице
- усклађује магацинске потребе са набавком
- прави план годишњих одмора за запослене у одсеку
- контролише набавке и спровођење поступака јавне набавке
- даје налог за вршење инвентарисања
- одговара за ситан инвентар и основна средства у одсеку
- попуњава требовање за набавку материјалних средстава и предаје га надлежном одељењу Болнице
- даје налоге за испитивање тржишта цена и за прикупљање понуда
- по потреби и по налогу руководиоца одељења врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања и истом одговара за свој рад

30.

Назив радног места: **Самостални референт плана и анализе**

Број извршилаца: **1**

ВСС, економског усмерења са једном годином радног искуства на истим или сличним пословима

Опис послова :

- непосредно припрема податке и ради на изради плана и анализе пословања Болнице
- обрађује и саставља и вредносно исказује месечне извештаје по извршеним услугама
- финансијски и технички обрађује све извештаје
- месечно сравњује извештаје
- технички обрађује финансијске планове Болнице
- технички обрађује ценовнике услуга
- ангажује се око израде и реализације пројеката
- по потреби и по налогу руководиоца одсека врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања и истом одговара за свој рад

31.

Назив радног места: **Одговорно лице за инвестиције**

Број извршилаца: **1**

ВСС, економског усмерења, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима

Опис послова:

- праћење конкурса и аплицирање на позиве, самостално или са партнерском установом/организацијом
- успостављање и одржавање пословних контаката са установама истог или сличног профила, као и са другим правним или физичким лицима са циљем сарадње на пројектима или независно од њих
- организовање и праћење континуиране медицинске едукације – интерне и екстерне
- послови праћења, анализе и унапређења квалитета услуга и рада у установи
- по потреби и по налогу руководиоца одсека врши и друге послове у оквиру своје

стручне спреме, односно образовања, и истом одговара за свој рад

32.

Назив радног места: **Службеник за јавне набавке**

Број извршилаца: **1**

ВСС, економског, правног или комерцијалног усмерења, са сертификатом службеника за јавне набавке, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима

Опис послова:

- врши послове јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама
- припрема документацију и спроводи све врсте поступака јавне набавке
- стара се о документацији спроведених јавних набавки и исту је дужан чувати
- по потреби и по налогу руководиоца одсека врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања и истом одговара за свој рад

33.

Назив места: **Референт набавке**

Број извршилаца: **2**

ВШС, економског или комерцијалног усмерења, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима

Опис послова:

- врши набавку робе, сировине и материјала по интерној наруџбеници коју одобрава директор Болнице
- води прописану документацију о свим пословним променама и обезбеђује законитост рада Болнице
- испитује тржиште цена и прикупља понуде
- по потреби и по налогу руководиоца одсека врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања и истом одговара за свој рад

34.

Назив радног места: **Магационер**

Број извршилаца: **2**

ССС, економског усмерења, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима

Опис послова:

- прима робу од добављача и издаје робу по требовању
- заприма робу, књижи улазе и излазе на картицама
- сравнује магацинско стање са материјалним књиговодством
- пакује робу на основу требовања
- врши инвентарисање – попис пића квартално
- по потреби и по налогу руководиоца одсека врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања и истом одговара за свој рад

35.

Назив радног места: **Благајник и референт трансфера новчаних средстава**

Број извршилаца: **3**

ВСС, економског усмерења, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима

Опис послова:

- заприма готовину из банке и од помоћних благајни, као и од других лица
- врши све исплате у складу са прописима
- заприма приходе, издаје блокове, признанице и води евиденцију о истима
- уплаћује приходе у банку, саставља благајнички извештај, спецификацију чекова, води благајну за бензинске и др. бонове и обрачунава потребане и утрошене бонове
- врши електронске услуге
- уплаћује зараде и друге накнаде зарада запослених на штедне књижице и текуће рачуне запослених
- врши трансфер новчаних средстава и хартија од вредности у складу са Законом о платном промету и другим прописима који регулишу ову материју
- по потреби и по налогу руководиоца одсека врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања
- и истом одговара за свој рад

36.

Назив радног места: **Благајник базена**

Број извршилаца: **4**

ССС, економског усмерења, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима

Опис послова:

- обавља послове благајника на базену према правилима и прописима
- задужује се за базенске карте и правда њихову продају
- одговара за исправност и тачност стања у благајни
- свакодневно сачињава извештаје о стању благајне и хартија од вредности које предаје у главну благајну
- по потреби и по налогу руководиоца одсека врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања и истом одговара за свој рад

37.

Назив радног места: **Ликвидатор**

Број извршилаца: **3**

ССС, економског усмерења, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима

- ликвидира улазне рачуне и количински их уписује у књигу улазних рачуна, множи примерке, прикључује документацију, врши рекламацију итд.
- врши све обрачуне у Болници и оверава налоге за службено путовање
- ликвидира целокупну документацију на начин прописан законом
- по потреби и по налогу руководиоца одсека врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања и истом одговара за свој рад

1.2 Одсек рачуноводства

38.

Назив радног места: **Шеф рачуноводства**

Број извршилаца: **1**

ВСС, економског усмерења, 3 године радног искуства на истим или сличним пословима

Опис послова:

- организује израду периодичних обрачуна и завршног рачуна

- тесно сарађује са директором, помоћником директора за економске послове, Управним одбором Болнице
- организује рачуноводство у сарадњи са помоћником директора за економске послове и руководиоцем одељења
- прати службене листове и прописе из економије
- стара се о припреми књиговодствене документације за обраду, уредност, тачност и ажурност књижења као и благовремено испостављање фактура
- у сарадњи са руководиоцем одељења организује попис имовине и инвентара и потписивање излазних рачуна
- попуњава требовање за набавку материјалних средстава и предаје га надлежном одељењу Болнице
- одговара за ситан инвентар и основна средства у одсеку
- прави план годишњих одмора за запослене у одсеку
- по потреби и по налогу руководиоца одељења врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања и истом одговара за свој рад

39.

Назив радног места: **Главни књиговођа и архиватор**

Број извршилаца: **1**

ССС, економског усмерења, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима

Опис послова:

- врши контирање дневних извода из банке, депозитних извода банке и благајне, излазних фактура, улазних фактура, утрошка и задужења по радним налозима
- прегледа, контролише финансијске картице у односу на контирану документацију и усаглашава са аналитичким књиговодством купаца, добављача, материјалног књиговодства, обрачуна зарада итд.
- одлаже комплетне документације
- доставља податке другим службама за даљу анализу
- књиговодствено води купце и добављаче
- врши послове архивирања према Закону о архивској грађи, другим прописима који регулишу ову материју, Правилнику о архиви Болнице, Правилнику о канцеларијском пословању Болнице и другим општим актима Болнице
- по потреби и по налогу руководиоца одсека врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања и истом одговара за свој рад

40.

Назив радног места: **Материјални књиговођа**

Број извршилаца: **1**

ССС, економског усмерења, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима

Опис послова:

- усаглашава стање са главном књигом – финансијским књиговодством и са магацинском евиденцијом
- обавља целокупно контирање књиговодствене документације која се односи на аналитику материјалног књиговодства
- припремање целокупног материјала потребног инвентарским комисијама за спровођење инвентара
- чува и одлаже сву документацију која се односи на материјал
- обавља све друге послове у вези са основним средствима (премештај основних средстава из места у место и из одељења у одељење)
- по потреби и по налогу руководиоца одсека врши и друге послове у оквиру своје

стручне спреме, односно образовања и истом одговара за свој рад

41.

Назив радног места: **Обрачунски радник**

Број извршилаца: 1

ССС, економског усмерења, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима

Опис послова:

- врши обрачун зарада и накнада зарада запослених
- сачињава и доставља извештај о боловањима и несретним случајевима запослених до 30 дана
- издаје потврде запосленима у Болници у вези са школарином, дечијим додатком, стипендијама, уписа у школу, уверења о имовном стању и боловању
- врши обрачун потрошачких кредита запослених
- учествује у изради М-4 образаца за запослене
- архивира целокупну документацију по Правилнику о архивирању грађе
- врши књижење финансијске документације
- контролише обрачун путних трошкова
- води основна средства и ситан инвентар
- по потреби и по налогу руководиоца одсека врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања и истом одговара за свој рад

42.

Назив радног места: **Фактуриста**

Број извршилаца: 1

ССС, економског усмерења, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима

Опис послова:

- води целокупну аналитичку евиденцију купаца и обавља књижење
- води евиденцију дуговања купаца и врши целокупно контирање документације која се односи на купце
- припрема и доставља сагласност потраживања од купаца
- припрема и доставља опомене купцима у вези потраживања, непоштовања рокова исплате потраживања Болнице и сл.
- обавља пословну кореспонденцију са купцима (телефоном, дописима и сл.)
- припрема материјал за утуживање купаца који у року не подмире своје обавезе
- усаглашава аналитику купаца са главном књигом – финансијским пословањем
- систематизује податке из области својих послова и радних задатака
- прима и евидентира доспеле документације о извршеним услугама
- групише примљене и евидентирани документације службама Болнице по врсти осигурања и врстама услуга
- врши контролу и обраду документације: таксирања ампулираних рецепата за лекове, превентиве и куративе Болнице
- врши машинско исписивање фактура: уписивање фактура у доставну књигу фактура, ковертирање и отпремања фактура поштом. Копије фактура евидентира у књигу излазних фактура и исте предаје на књижење књиговођи купаца
- непотпуну и нетачну документацију са знаком нетачности и непотпуности доставља свим руководиоцима
- у сарадњи са књиговођом купаца обавља пословну кореспонденцију са купцима у циљу коначне ликвидације истављених фактура
- врши обраду месечних извештаја – табака
- архивира целокупну документацију по Правилнику о архивирању грађе

- по потреби и по налогу руководиоца одсека врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања и истом одговара за свој рад

2. Одсек правних, кадровских и општих послова

43.

Назив радног места: **Руководилац одсека правних, кадровских и општих послова**

Број извршилаца: **1**

ВСС, завршен правни факултет, 5 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен правосудни испит

Опис послова:

- организује и контролише рад запослених у одељењу
- организује све административне послове и начин њиховог извршења у одељењу, даје стручна упутства за рад
- води имовинско –правне послове, стручно и у складу са прописима
- ради на изради свих уговора робног промета по налогу директора
- предлаже и учествује у изради општих аката
- даје стручна мишљења по налогу и захтеву директора у односу на примену законских прописа и општих аката Болнице
- попуњава требовање за набавку материјалних средстава и предаје га надлежном одељењу Болнице
- одговара за ситан инвентар и основна средства у одсеку
- стара се о извршењу одлука директора и одлука Управног и Надзорног одбора
- по овлашћењу директора покреће, води и изриче дисциплинске мере
- организује у складу са прописима све кадровске послове и обезбеђује вођење кадровске евиденције сагласно закону
- организује архивско пословање Болнице у складу са Законом
- организује вођење свих административних послова Управног и Надзорног одбора (израда записника, припрема радног материјала, реализација одлука и др.)
- по овлашћењу директора заступа Болницу пред правосудним и другим државним органима (подноси све врсте тужби, води судске предмете, улаже редовне и ванредне правне лекове, врши принудну наплату потраживања од дужника Болнице по овлашћењу и налогу директора и др.)
- прави план годишњих одмора за запослене у одсеку
- организује обављање послова ХТЗ и ППЗ
- сарађује са надлежним инспекцијама
- организује предузимање потребних мера у погледу заштите лица, имовине и објеката Болнице од пожара
- организује предузимање неопходних мера за безбедност здравља на раду
- по потреби и по налогу директора врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања и истом одговара за свој рад

44.

Назив радног места: **Персонално- правни референт**

Број извршилаца: **4**

ВСС, завршен правни факултет, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима

Опис послова:

- води матичну књигу запослених
- благовремено припрема сва решења којима се одлучује о правима запослених из радног односа

- обавља самостално послове израде докумената
- поштује технику коришћења регистра Републичких прописа
- обавља све послове из рефераде радних односа у складу са законом
- по потреби и по налогу руководиоца одсека врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања и истом одговара за свој рад

45.

Назив радног места: **Референт осигурања и безбедности и здравља на раду**

Број извршилаца: **2**

ВСС, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима

Опис послова:

- пријављује и наплаћује штете код осигуравајућих друштава
- води озледне листе запослених
- предлаже и предузима неопходне мере за безбедност здравља на раду
- по потреби и по налогу руководиоца одсека врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања и истом одговара за свој рад

46.

Назив радног места: **Пословни секретар**

Број извршилаца: **1**

ВШС, познавање пословне документације, основа рачуноводства, пословне кореспонденције, вештине организације и презентације. Пожељно знање једног страног језика, а обавезно знање рада у МС Оффисе-у и на интернету, рад на истим или сличним пословима најмање 1 година

- вођење и организација администрације уз строгу евиденцију кроз деловодну књигу и интерне књиге организационих јединица
- креирање, вођење и контрола пословне документације
- управљање односима са клијентима, партнерима и запосленима
- координира и обавља канцеларијске послове
- води рачуна да запослени радници, клијенти и пословни партнери установе добијају правовремено потребне информације
- у договору са руководиоцем заказује састанке и води рачуна о распореду његових састанака
- одговара на директне или телефонске упите, дочекује клијенте, пословне партнере, запослене и др. који су дошли код руководиоца и услужује их док их руководиоцац не прими.

VII. СЛУЖБА ЗА ТЕХНИЧКЕ И ДРУГЕ СЛИЧНЕ ПОСЛОВЕ

47.

Назив радног места: **Координатор хотелијерства и угоститељства**

Број извршилаца: **1**

ВСС, туристичког или хотелијерског усмерења, 3 године радног искуства на истим или сличним пословима

Опис послова:

- координира рад одељења хотелијерства и одељења угоститељства
- предлаже мере за унапређење рада у одељењима хотелијерства и угоститељства

- контролише квалитет хотелијерских и угоститељских услуга
- координира набавку основних средстава, опреме и ситног инвентара у одељењима хотелијерства и угоститељства
- у сарадњи са руководиоцима одељења хотелијерства и угоститељства контролише рад запослених
- по потреби и по налогу директора врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања и истом одговара за свој рад

1. Одељење хотелијерства

48.

Назив радног места: **Руководилац хотелијерства**

Број извршилаца: 1

ВСС, хотелијерског или угоститељског усмерења, 3 године радног искуства на истим или сличним пословима, знање једног светског језика

- организује рад одељења
- координира рад одсека у одељењу и рад одељења са другим организационим јединицама Болнице
- стара се о високом нивоу хигијене комплетног објекта, а посебно постелњих капацитета (соба)
- контролише и надзире рад домаћина Болнице и домаћина депаданса и других запослених у одељењу
- благовремено извештава директора о проблемима одељења
- обезбеђује пријем и смештај свих корисника услуга Болнице и стара се о њиховом боравку у Болници
- по потреби и по налогу директора врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања и истом одговара за свој рад

1.1. Одсек рецепције

49.

Назив радног места: **Шеф рецепције**

Број извршилаца: 1

ВСС, хотелијерског или угоститељског усмерења, 2 године радног искуства на истим или сличним пословима, пожељно познавање једног светског језика

Опис послова:

- организује рад рецепције и руководи извршавањем радних задатака рецепције
- руководи свим пословима око резервације
- организује и стара се о пријему, смештају и одласку корисника услуга
- стара се о рационалном коришћењу капацитета Болнице
- одговара за уредну наплату услуга
- врши благовремено састављање и вођење свих евиденција које су прописане по закону (књига гостију итд.)
- даје информације по захтевима корисника
- попуњава требовање за набавку материјалних средстава и предаје га надлежном одељењу Болнице
- одговара за ситан инвентар и основна средства у одсеку
- прави план годишњих одмора за запослене у одсеку
- одговоран је за организовање пријема новца и драгоцености за чување
- издаје потврде и врши наплату услуга
- по потреби и по налогу руководиоца одељења врши и друге послове у оквиру своје

стручне спреме, односно образовања и истом одговара за свој рад

50.

Назив радног места: **Рецепционер**

Број извршилаца: 10

ВШС, туристичког хотелијерског, угоститељског или општег усмерења, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима, пожељно познавање једног светског језика

Опис послова:

- обавља послове саопштавања услова коришћења смештаја
- води прописане евиденције
- врши пријаву корисника смештаја према прописима
- путем телефона врши саопштавање цена и друге услове коришћења Болнице
- врши наплату услуга и телефона по важећем ценовнику
- извештава шефа рецепције о пријему резервација и дневног пазара
- ради на фискалној каси и на рачунару
- по потреби и по налогу шефа рецепције врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања и истом одговара за свој рад

1.2. Одсек домаћинства и хигијене

51.

Назив радног места: **Домаћин болнице**

Број извршилаца: 1

ВШС, туристичког или општег усмерења, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима, пожељно познавање једног страног језика

Опис послова:

- организује пријем гостију и пацијената за смештај
- стара се о одржавању чистоће у Болници
- стара се о потребном инвентару по собама, као и осталим просторијама које користе гости
- пријављује и води евиденцију насталих штета
- координира рад са рецепцијом у вези смештаја гостију, а са техничким одељењем у вези отклањања насталих кварова
- контролише рад вешернице и снабдевеност осталих одељења чистим вешом и другим потрошним материјалом
- требује потрошни материјал и извештава непосредног руководиоца о замени дотрајалих средстава ситног инвентара
- попуњава требовање за набавку материјалних средстава и предаје га надлежном одељењу Болнице
- одговара за ситан инвентар и основна средства у одсеку
- одређује распоред рада спремачица, собарица и вешерки, обезбеђује благовремено замену отсутних запослених и учествује у изради плана годишњих одмора запослених у одсеку
- директно је одговоран за квалитет пружених услуга гостима као и за понашање запослених којима је непосредни руководиоца
- извештава непосредног руководиоца о раду и радној дисциплини особља
- стара се о снабдевености свих болничких соба са изводом кућног реда, правилима лечења, ценовником, пропагандно информативним материјалом и прибором који се ставља на располагање и коришћење госту
- по потреби и по налогу директора врши и друге послове у оквиру своје стручне

спреме, односно образовања и истом одговара за свој рад

52.

Назив радног места: **Домаћин здравственог сектора болнице и домаћин депаданса - самачког хотела**

Број извршилаца: 1

ВШС, туристичког или општег усмерења, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима, пожељно познавање једног страног језика

Опис послова:

- стара се о одржавању чистоће у зградама здравства и депадансу, које Болница користи
- стара се о потребном инвентару у просторијама у зградама здравства и депадансу, које Болница користи
- пријављује и води евиденцију насталих штета
- координира рад са здравственим радницима који раде на пријему пацијената и рецепцијом у вези пријема и смештаја пацијената и гостију у депаданс, а са техничким одељењем у вези отклањања насталих кварова
- требује потрошни материјал и извештава непосредног руководиоца о замени дотрајалих средстава ситног инвентара у зградама здравства и депадансу, које Болница користи
- попуњава требовање за набавку материјалних средстава и предаје га надлежном одељењу Болнице
- одређује распоред рада спремачица, собарица и вешерки у зградама здравства и депадансу, које Болница користи и за њих израђује план годишњих одмора
- извештава директора и координатора хотелијерства, угоститељства и техничког одржавања о раду и радној дисциплини спремачица, собарица и вешерки у зградама здравства и депадансу, које Болница користи
- води евиденцију свих лица која гостују или бораве у депадансу
- врши резервацију смештајних капацитета депаданса
- стара се о рационалном коришћењу капацитета депаданса
- обезбеђује документацију за фактурисање услуга коришћења депаданса
- брине о депадансу, његовој хигијени и функционалности и предлаже благовремено мере за отклањање недостатака
- даје обавештења и друге информације корисницима услуга депаданса
- подноси извештаје директору о стању и проблемима у депадансу
- по потреби и по налогу директора врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања и истом одговара за свој рад

53.

Назив радног места: **Собарица**

Број извршилаца: 10

НК радник, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима

Опис послова:

- свакодневно одржава хигијену соба: чишћење, рибање подова, пајање, прање и дезинфекција зидова, прозора, врата и лустера, усисавање прашине
- свакодневно одржава хигијену купатила (када, умиваоника, огледала, оквира и сл.)
- мења постелјину и пешкире у собама и купатилима
- носи постелјину на прање у вешерај

- по потреби и по налогу домаћина Болнице и домаћина Депаданса врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања и истом одговара за свој рад

54.

Назив радног места: **Хигијеничар**

Број извршилаца: **16**

НК радник, 1 година радног искуства на одржавању хигијене

Опис послова:

- одржава хигијену просторија у објекту Болнице: чишћење, рибање, пајање, прање и дезинфекција зидова, врата, лустера, жицање и гланцање паркета, усисавање прашине итд.
- обавезно пријављује све кварове домаћину Болнице и домаћину Депаданса
- по потреби и по налогу домаћина Болнице и домаћина Депаданса врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања и истом одговара за свој рад

55.

Назив радног места : **Праља веша**

Број извршилаца: **1**

НК радник са једном годином радног искуства

Опис послова:

- стара се о благовременом прању и пеглању веша
- води евиденцију о запримљеном вешу
- издаје собарицама веш пребројавањем по врсти веша како је примљен ради прања
- врши обележавање посебном ознаком гостинског рубља како не би дошло до замене истог и доставља извештај рецепцији о опраном вешу ради наплате
- одговара за неблаговремено непријављивање штете, нестанак инвентара са којим се рукује у вешерници
- води рачуна о рационалности трошења материјала за прање
- одговара за чистоћу просторија вешернице
- одговара за бројно стање веша и другог материјала
- задужена је за одржавање хигијене у просторијама у којима ради
- по потреби и по налогу домаћина Болнице и домаћина Депаданса врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања и истом одговара за свој рад

1.3. Одсек продаје

56.

Назив радног места: **Руководилац продаје**

Број извршилаца: **1**

ВСС, општег, туристичког, хотелијерског или усмерења за менаџмент, пожељно познавање једног страног језика, 10 година радног искуства на истим или сличним пословима

Опис послова:

- организује рад одсека продаје
- стара се о тимском раду између свих организационих јединица Болнице у директној

- комуникацији са корисницима услуга
- прави план годишњих одмора запослених у одсеку
- попуњава требовање за набавку материјалних средстава и предаје га надлежном одељењу Болнице
- одговара за ситан инвентар и основна средства у одсеку
- дефинише циљна тржишта и потенцијалну клијентелу
- развија интерну и екстерну продају кроз понуде Болнице
- по потреби и по налогу руководиоца одељења врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања и истом одговара за свој рад

57.

Назив радног места: **Референт продаје**

Број извршилаца: **5**

ВСС, општег, туристичког, хотелијерског или усмерења за менаџмент, пожељно познавање једног страног језика, возачка дозвола „Б“ категорије (активан возач), 1 година радног искуства на истим или сличним пословима

Опис послова:

- врши израду стандардних уговора
- анализира тржиште и конкуренцију
- дефинише циљно тржиште и потенцијалну клијентелу
- дефинише посебне понуде- пакете у складу са садржајима боравка
- врши контакте: индивидуални гости, агенције, компаније, удружења итд.
- врши интерну и екстерну продају кроз понуде садржаја Болнице
- учествује у тимском раду са свима који су у директној комуникацији са корисницима услуга
- по потреби и по налогу руководиоца одсека врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања и истом одговара за свој рад

1.4. Одсек спасилаца на базенима

58.

Назив радног места: **Шеф спасилаца на базенима**

Број извршилаца: **1**

ВСС, положен стручни испит за спасиоца и у складу са законом положени остали курсеви неопходни за рад на пословима спасиоца, 5 година радног искуства на истим или сличним пословима

Опис послова:

- организује посао и рад Одсека спасилаца на базенима
- координира рад спасилаца и прави распоред њиховог рада на отвореним и затвореним базенима Болнице
- стара се о тимском раду спасилаца на базенима
- прави план годишњих одмора спасилаца
- заједно са осталим запосленима у одсеку ради на пословима спасиоца
- одржава ред и дисциплину на базену и око њега
- непосредно осматра купање гостију
- брине се за поштовање кућног реда у базену и непосредној околини
- у случају незгоде дужан је да интервенише у сврху спашавања лица које се топи или му је на други начин угрожен живот или здравље приликом купања
- врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања по налогу руководиоца одељења и директора и истима је одговоран за свој рад

59.

Назив радног места: **Спасилац на базенима**

Број извршилаца: **6**

ВШС, положен стручни испит за спасиоца на базенима и у складу са законом положени остали курсеви неопходни за рад на пословима спасиоца на базенима, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима

Опис послова:

- одржава ред и дисциплину на базену и око њега
- непосредно осматра купање гостију
- брине се за поштовање кућног реда у базену и непосредној околини
- у случају незгоде дужан је да интервенише у сврху спашавања лица које се топи или му је на други начин угрожен живот или здравље приликом купања
- врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања по налогу руководиоца одсека и истом је одговоран за свој рад

2. Одељење угоститељства

60.

Назив радног места: **Руководилац угоститељства**

Број извршилаца: **1**

ВСС, угоститељске струке, 10 година радног искуства на истим или сличним пословима, пожељно познавање једног страног језика

Опис послова:

- организује посао и рад одељења угоститељства и ради на унапређењу и побољшању угоститељских услуга
- координира рад шефа сале и профитних, продајних места у одељењу угоститељства
- организује висок степен хигијене одељења
- попуњава требовање за набавку материјалних средстава и предаје га надлежном одељењу
- одговоран је за основна средства и ситан инвентар одељења
- у сарадњи са шефом кухиње предлаже јеловник Болнице, по категоријама корисника
- предлаже примену иновација и нове угоститељске понуде Болнице
- обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања по налогу директора и истом одговара за свој рад

2.1. Одсек ресторана

61.

Назив радног места: **Шеф сале**

Број извршилаца: **5**

ССС, 10 година радног искуства на истим или сличним пословима, пожељно познавање једног страног језика

Опис послова:

- организује рад особља у ресторану
- извештава руководиоца одељења о свим проблемима који се јављају у пословању, а које не може сам да реши
- извештава руководиоца одељења о раду и радној дисциплини читавог персонала

- у интересу што боље организације обављања услуга и у интересу задовољавања гостију решава евентуално настале неспоразуме
- контролише план рада, да ли је довољан број запослених да би се пословање одвијало без сметњи
- попуњава требовање за набавку материјалних средстава и предаје га надлежном одељењу
- одговара за ситан инвентар и основна средства у одсеку
- дужан је присуствовати уговарању разних банкета, хладних бифеа и др.
- прави план годишњих одмора запослених у одсеку
- дужан је да присуствује банкетима, забавама, свадбама, свечаним ручковима и сл. које организује заједно са шефом кухиње
- решава проблеме настале између рецепције, особља ресторана и кухиње у циљу одвијања рада и услужности гостију
- брине се да радна дисциплина буде на задовољавајућем нивоу
- води бригу о реномеу читавог услуживања који мора бити на висини и у интересу корисника услуга
- контролише рад свих извршиоца послова ресторана
- контролише предавање дневног пазара услуга, благовремено предаје новац шефу рецепције
- предлаже план угоститељских услуга и брине се за стално усавршавање организације рада
- обавезан рад на фискалној каси и на рачунару
- обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања по налогу руководиоца одељења и истом одговара за свој рад

62.

Назив радног места: **Шанкиста-делилац пића**

Број извршилаца: **5**

ССС-конобар, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима

Опис послова:

- обавља све послове шанкисте по правилима струке
- стара се о благовременом снабдевању точионице пића свих врста
- води уредно књигу шанка од стања улаза и излаза, о залихама робе и финансијски исказује вредност продате робе и пића
- одржава чистоћу рафова, инвентара, расхладних уређаја и намештаја у точионици и шанку
- материјално је одговоран за све примљене количине робе у шанку
- по налогу шефа сале обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања и истом одговара за свој рад

63.

Назив радног места: **Конобар**

Број извршилаца: **19**

ССС-конобар, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима

Опис послова:

- самостално обавља послове конобара у ресторану и хотелском делу сале
- врши постављање и сервирање стола и у току рада их допуњава
- сервира јела и пића гостима и наплаћује их
- по завршетку рада обрачунава и предаје пазар шефу сале или шефу рецепције ако овај није присутан

- распрема столове, мења и чисти пепељаре, проучава јеловник и винску карту да би успешно обављао послове и радне задатке и при раду је дужан да користи средства: топле тањире, грејаче, колица и други инвентар
- дужност му је да се приликом доласка на посао упозна са расположивим пићима и јелима којима располаже кухиња
- о рекламацијама упознаје руководиоца одељења и шефа сале
- тачно обрачунава и наплаћује конзумације и ставља рачуне и спецификације за чију исправност одговара
- мора да познаје све начине услуживања као и све врсте свечаних пријема
- мора да се пристојно и коректно понаша према гостима
- извршава радне налоге шефа сале, ради у ресторану или тераси према распореду рада дању или увече, а према потреби и двократно
- усавршава у свом раду млађе колеге
- дужан је да изврши у року санитарно-здравствени преглед
- обавезан рад на фискалној каси и на рачунару
- по потреби и по налогу шефа сале обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања и истом одговара за свој рад

2.2. Одсек кухиње

64.

Назив радног места: **Шеф кухиње**

Број извршилаца: **1**

ССС- кувар, 20 година радног искуства на истим или сличним пословима

Опис послова:

- организује рад кухиње
- израђује јеловник у сарадњи са руководиоцима одсека
- одговоран је за кухињски инвентар и правовремено пријављивање недостатака и кварова
- стара се о правилној и економичној употреби кухињског блока (плина, електричне енергије и др.)
- стара се о примени санитарних прописа при раду запослених у кухињи –одговара за висок ниво хигијене у кухињи
- благовремено требају потребне сировине за несметан рад кухиње
- обучава друге запослене куварским вештинама
- прави план годишњих одмора запослених у одсеку
- непосредно обавља куварске послове по правилима струке и јеловнику Болнице
- посебно је обавезан да даје предлоге специјалитета Болнице
- одговоран је за личну хигијену запослених у кухињи
- одговара за ситан инвентар и основна средства у одсеку
- попуњава требовање за набавку материјалних средстава и предаје га надлежном одељењу
- материјално се задужује и одговоран је за материјал, сировине и инвентар кухиње
- непосредно сарађује са нутриционистима Болнице и одговорним лицима у одељењима из здравствене делатности
- врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања по налогу руководиоца одељења и истом је одговоран за свој рад

65.

Назив радног места: **Вођа смене**

Број извршилаца: **5**

ССС - кувар, 3 године радног искуства на истим или сличним пословима

Опис послова:

- организује рад особља у кухињи
- требају из магацина потребне прехранбене артикле ради спремања јела према јеловнику и посебним наредбама
- ради у смени као одговорни кувар, одговара за квалитет и квантитет припремљених јела, као и дијеталних јела према плану који се доставља од стране главне медицинске сестре и помоћника директора за здравство
- одговара за инвентар у кухињи у сменском раду
- одговара за квалитет и квантитет припремљених јела
- одговара за средства рада и за правилни однос особља у смени
- врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања по налогу шефа кухиње и истом одговара за свој рад

66.

Назив радног места: **Кувар**

Број извршилаца: **7**

ССС - Кувар, 2 године радног искуства на истим или сличним пословима

Опис послова:

- самостално спрема сва јела према јеловнику у непосредној сарадњи са вођом смене
- одговара за квалитет припремања јела и припремања дијеталних јела
- у свом раду непосредно сарађује са вођом смене и шефом кухиње
- одговара за утрошак материјала и за припремање јела по нормативима
- одговара за своју личну хигијену и хигијену радне униформе
- врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања по налогу шефа кухиње и истом одговара за свој рад

67.

Назив радног места: **Помоћни кувар**

Број извршилаца: **8**

КВ, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима

Опис послова:

- обавља послове и радне задатке припремања намирница
- рукује одређеним апаратима и средствима рада у кухињи према распореду
- пере посуђе и чисти радне просторије према распореду
- врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања по налогу шефа кухиње и истом одговара за свој рад

68.

Назив радног места: **Пекар**

Број извршилаца: **2**

КВ пекар, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима

Опис послова :

- врши све послове пекарског заната, по правилима струке
- брине се о квалитету и квантитету својих производа
- даје предлоге за допуну асортимана из своје области рада

- лично је одговоран за средства са којима рукује
- води рачуна о високом степену личне хигијене
- врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања по налогу шефа кухиње и истом одговара за свој рад

69.

Назив радног места: **Посластичар**

Број извршилаца: **2**

КВ посласличар, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима

Опис послова:

- обавља послове посласличара, по правилима струке
- обезбеђује потребан асортиман према јеловнику
- одговоран је за средства којима рукује
- води рачуна о високом степену личне хигијене
- врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања по налогу шефа кухиње и истом одговара за свој рад

70.

Назив радног места: **Месар**

Број извршилаца: **4**

КВ месар, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима

Опис послова:

- врши све месарске послове у кухињи по правилима своје струке
- припрема благовремено све врсте меса према стандардима и нормативима
- обрађује месо за припрему јела по наруџбини
- месарски посао обавља квалитетно и рационално
- врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања по налогу шефа кухиње и истом одговара за свој рад

71.

Назив радног места: **Перач суђа**

Број извршилаца: **4**

НК радник, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима

Опис послова:

- обавља све послове прања суђа, благовремено и квалитетно
- врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања по налогу шефа кухиње и истом одговара за свој рад

72.

Назив радног места: **Спољни радник**

Број извршилаца: **3**

НК радник, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима

Опис послова:

- обавља све физичке послове за потребе кухиње/транспосрт робе и материјала,хране

и сл.

- врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања по налогу шефа кухиње и истом одговара за свој рад

3. Одељење маркетинга

73.

Назив радног места: **Руководилац маркетинга**

Број извршилаца: **1**

ВСС (Економски факултет, Факултет за предузетни менаџмент, Факултет организационих наука и други сродни факултети), 5 година радног искуства истим или сличним пословима, знање енглеског језика, активан рад на рачунару уз коришћење MS office (Word, Excel, Internet, Access)

Опис послова:

- дефинише маркетинг стратегије у сарадњи са менаџментом компаније
- израђује краткорочне и дугорочне маркетинг планове и стратегије са циљем побољшања продаје, одговорност за комплетну продају и наплату
- контролише маркетинг буџет и профитабилност, утврђује и спроводи даље маркетиншке акције
- испуњује продајне циљеве и планове продаје
- развија и унапређује односе са постојећим клијентима, повећава број нових клијената, придобија нове кориснике, брине о задовољству корисника и задржавању корисника
- анализира конкуренције
- прави план годишњих одмора запослених у одељењу
- одговара за ситан инвентар и основна средства у одељењу
- попуњава требовање за набавку материјалних средстава и предаје га надлежном одељењу
- калкулише продајне цене и ствара стратегије цена
- израђује и спроводи оперативне маркетинг планове и програме
- контролише маркетиншке резултате
- организује презентације, промоције и медијске догађаје
- врши развој маркетинг микса (услуга, цена, дистрибуција и промоција)
- подноси извештаје о маркетиншким активностима
- руководи и обучава остале чланове у одељењу
- сарађује и комуницира са представницима свих врста медија
- брине о визуелном идентитету Болнице
- унапређује постојеће и предлаже нове начине промоције и продаје услуга
- врши маркетинг истраживање
- контролише остварене ефекте
- врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања по налогу директора и истом одговара за свој рад

74.

Назив радног места: **Референт маркетинга**

Број извршилаца: **4**

ВСС, туристичког или хотелијерског усмерења, пожељно знање енглеског језика, активан рад на рачунару уз коришћење MS office (Word, Excel, Internet), возачка дозвола „Б“ категорије (активан возач), 1 година радног искуства на истим или сличним пословима

Опис послова:

- учествује у реализацији маркетинг плана

- проналази потенцијалне клијенте, иницира контакт, репрезентује и представља компанију клијенту
- припрема понуду, преговара комерцијалне услове и прослеђује их на одобрење руководиоцу маркетинга у циљу остварења пословних резултата
- прави месечне извештаје о извршењу задатака
- извештава руководиоца маркетинга о проблемима које није могао непосредно решити
- предузима акције у циљу наплате доспелих потраживања
- брине о постојећим клијентима у циљу повећања њиховог задовољства услугама Болнице
- брине о промо материјалу, презентацији, врши припрему за учествовање на сајмовима
- врши промоцију и ажурирање веб сајта
- врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања по налогу руководиоца одељења и истом одговара за свој рад

4. Одељење техничког одржавања

75.

Назив радног места: **Шеф техничког одржавања и референт противпожарне заштите**

Број извршилаца: 1

ВСС, машинског или електротехничког усмерења, 15 година радног искуства на истим или сличним пословима

Опис послова:

- организује радове одржавања објекта и средстава рада
- стара се за уредно одржавање и коришћење средстава, а у случају кварова одговоран је за брзо отклањање кварова организовањем запослених у одељењу
- контролише утрошак времена и материјала и тачност извршења послова отклањања застоја рада у погонима снабдевања водом, грејања, водовода и канализације, електричне енергије и других инсталација и машина
- оверава обрачун радних листа
- предлаже план одржавања средстава рада
- даје радне задатке запосленима у одељењу и врши контролу над извршењем задатака
- недељно прати потрошњу свих енергената и подноси извештај директору
- врши евиденцију о утрошку материјала
- стара се за уредно и благовремено одржавање целокупних инсталација у Болници
- контролише извршење рада, тачност и прецизност код извођења радова
- наручује потребан материјал, алат, режијски потрошни материјал, сарађује са службама и одељењима Болнице ради техничког одржавања објекта
- одговара за ситан инвентар и основна средства у одељењу
- издаје радне налоге и врши распоређивање запослених у одељењу
- прави план годишњих одмора запослених у одељењу
- саставља план годишњег инвестиционог одржавања
- обавља послове у циљу што боље организованости рада и одржавања у исправном стању машина и других основних средстава у Болници
- благовремено требају резервне делове, материјал и др.
- предлаже предузимање потребних мера у погледу заштите лица, имовине и објекта Болнице од пожара и друге превентивне мере које су неопходне и прописане законом
- врши послове противпожарне заштите у складу са Законом против пожара и другим прописима који регулишу ову материју
- по налогу директора врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно

образовања и истом је одговоран за свој рад

76.

Назив радног места: **Заменик шефа техничког одржавања**

Број извршилаца: 1

ВШС, машинског или електротехничког усмерења, 10 година радног искуства на истим или сличним пословима

Опис послова:

Помаже Шефу техничког одржавања у следећим пословима:

- организује радове одржавања објекта и средстава рада
- стара се за уредно одржавање и коришћење средстава, а у случају кварова одговоран је за брзо отклањање кварова организовањем запослених у одељењу
- контролише утрошак времена и материјала и тачност извршења послова отклањања застоја рада у погонима снабдевања водом, грејања, водовода и канализације, електричне енергије и других инсталација и машина
- оверава обрачун радних листа
- предлаже план одржавања средстава рада
- даје радне задатке запосленима у одељењу и врши контролу над извршењем задатака
- недељно прати потрошњу свих енергената и подноси извештај директору
- врши евиденцију о утрошку материјала
- стара се за уредно и благовремено одржавање целокупних инсталација у Болници
- контролише извршење рада, тачност и прецизност код извођења радова
- наручује потребан материјал, алат, режијски потрошни материјал, сарађује са службама и одељењима Болнице ради техничког одржавања објекта
- одговара за ситан инвентар и основна средства у одељењу
- издаје радне налоге и врши распоређивање запослених у одељењу
- прави план годишњих одмора запослених у одељењу
- саставља план годишњег инвестиционог одржавања
- обавља послове у циљу што боље организованости рада и одржавања у исправном стању машина и других основних средстава у Болници
- благовремено требује резервне делове, материјал и др.
- предлаже предузимање потребних мера у погледу заштите лица, имовине и објекта Болнице од пожара и друге превентивне мере које су неопходне и прописане законом
- по налогу директора и шефа одељења врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања и истима је одговоран за свој рад

77.

Назив радног места: **Електричар**

Број извршилаца: 4

КВ електричар, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима

Опис послова:

- обавља послове поправке електричних уређаја, машина и водова електричне енергије
- прати потрошњу електричне енергије
- врши замену делова на електро постројењима, дотрајалих прикључака и електро водова
- контролише рад електромотора, врши одржавање и замену дотрајалих делова електро опреме

- контролише рад уређаја за снабдевање објекта термалном водом
- према распореду одржава централно грејање и снабдевање водом у енергетској станици
- о свом раду подноси извештај
- по налогу шефа техничког одржавања врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања и истом је одговоран за свој рад

78.

Назив радног места: **Водоинсталатер**

Број извршилаца: **4**

КВ водоинсталатер, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима

Опис послова:

- одговара за правилно функционисање инсталација водовода и канализације, уређаја за снабдевање водом унутар и изван објекта, као и рад одређених уређаја
- врши поправке на инсталацијама, као и на разним уграђеним апаратима и уређајима,
- врши замену дотрајалих делова
- прати потрошњу воде, контролише рад уређаја за снабдевање објекта термалном водом
- требају потребан материјал за поправке и замене дотрајалих делова
- ради и друге послове према потребама у циљу правилног одржавања објеката и средстава Болнице
- према распореду ради и на пословима обезбеђивања грејања и рада енергетске станице за снабдевање термалном водом центра
- прави спецификацију потребног материјала за отклањање кварова
- одговоран је за лично задужени алат
- по налогу шефа техничког одржавања врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања и истом је одговоран за свој рад

79.

Назив радног места: **Бравар**

Број извршилаца: **3**

КВ бравар, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима

Опис послова:

- врши све браварске послове у објекту и помаже осталим запосленима из одсека по захтеву и по потреби
- рукује компресорима и одржава филтер станицу
- по налогу шефа техничког одржавања врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања и истом је одговоран за свој рад

80.

Назив радног места: **Столар**

Број извршилаца: **3**

КВ столар, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима

Опис послова:

- врши столарске послове, а и друге послове за које се укаже потреба
- за сваки посао врши спецификацију потребног материјала и предлаже набавној служби набавку квалитета (даске, гредице и др.)

- одговара за лично задужени алат
- по налогу шефа техничког одржавања врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања и истом је одговоран за свој рад

81.

Назив радног места: **Ложач**

Број извршилаца: **3**

КВ, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима

Опис послова:

- стара се о функционисању свих уређаја за обезбеђивање водом, грејања, климатизације и хлађења
- учествује у поправци постројења и уређаја
- води дневник и друге прописане евиденције енергетских постројења и уређаја
- води рачуна о чистоћи радних просторија енергетске станице и других оделења у којима се налазе техничка постројења
- одговара за прописан режим температуре у објектима Болнице
- обавља и друге послове на одржавању поверених средстава енергетских постројења и котларнице
- прилагођава свој рад потребама Болнице
- по налогу шефа техничког одржавања врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања и истом је одговоран за свој рад

82.

Назив радног места: **Возач службеног возила**

Број извршилаца: **2**

ССС, возач моторних возила, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима

Опис послова:

- по писменом налогу врши превоз директора у друмском саобраћају, а по потреби и могућности превоз и осталих запослених
- по потреби превози пацијенте из Болнице у другу здравствену установу
- свакодневно одржава чистоћу и исправност возила Болнице, обавезно оставља возила у исправном стању и танкован горивом
- у случају већих кварова на возилу предузима мере за што бржу оправку истог у надлежном сервису
- води бригу о редовном сервисирању возила Болнице
- води посебну књигу у коју уноси датуме прања возила Болнице, подмазивања, промене гума, уља, пређене километре, утрошак горива и бонова за гориво
- по пријему путног налога и извршене вожње обавља уписивање података
- непосредно сарађује са руководиоцима организационих јединица
- приликом преузимања возила врши проверу исправности истог (уље, вода, антифриз, св. сигнали итд.), а на крају смена оставља путни налог, кључеве и возило са пуним резервоаром и опрано (без обзира на пређену километражу)
- сваке прве суботе врши месечни преглед возила
- по налогу шефа техничког одржавања и директора врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања и истима је одговоран за свој рад

83.

Назив радног места: **Одговорни радник за управљање отпадом**

Број извршилаца: **2**

ССС, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима

Опис послова:

- предузима мере које обухватају сакупљање, паковање, обележавање, складиштење, транспорт, третман и безбедно одлагање отпада
- на месту настанка отпада обезбеђује када је то могуће смањење количине опасних карактеристика отпада, као и поновно искоришћење отпада
- води дневну, месечну и годишњу евиденцију отпадног уља, медицинског и других врста отпада и пише потребне извештаје
- чува документацију о кретању и предаји отпада
- разврстава отпад у складу са Правилником о категоријама, класификацији и испитивању отпада
- по налогу шефа техничког одржавања врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања и истом је одговоран за свој рад

84.

Назив радног места: **Одговорни радник за одржавање отвореног и затвореног базена**

Број извршилаца: **3**

ССС, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима

Опис послова:

- организује и спроводи хигијенско-техничко одржавање отвореног и затвореног базена
- брине се о хигијени и радној средини унутар просторије где се налази затворени базен и дворишта околу отвореног базена
- стара се о техничкој, хемијској и бактериолошкој исправности воде у базенима и редовној дезинфекцији и одговара за исправност воде
- по налогу шефа техничког одржавања врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања и истом је одговоран за свој рад

85.

Назив радног места: **Радник на одржавању радне средине**

Број извршилаца: **4**

НК радник, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима

Опис послова:

- обавља послове одржавања прилаза, паркиралишта, паркова
- преноси робу и разне материјале за потребе Болнице
- помаже у физичким пословима код кварова инсталација, одвози шут и отпадни материјал на одређена места
- зими рашчишћава стазе паркиралишта
- врши кошење траве тракторском косилицом
- скупља смеће и одвози до контејнера
- обавља и друге послове у вези одржавања чистоће круга објекта
- по налогу шефа техничког одржавања врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања и истом је одговоран за свој рад

2. Одељење обезбеђења

86.

Назив радног места: **Шеф обезбеђења**

Број извршилаца: 1

ССС, са стручном обуком и положеним стручним испитом за руковање ватреним оружјем, без кривичног досијеа, 3 године радног искуства на истим или сличним пословима

Опис послова:

- организује рад одељења
- предлаже план и програм обезбеђења имовине и људи
- сарађује са ОУП-ом, ПС Ириг, Рума, када то захтевају оконости ради пријаве штете, крађе и других догађаја који су од интереса за безбедност објекта
- прави план годишњих одмора запослених у одељењу
- попуњава требовање за набавку материјалних средстава и предаје га надлежном одељењу
- одговара за ситан инвентар и основна средства у одељењу
- врши распоред запослених у одељењу и контролише њихов рад
- по налогу директора врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања и истом одговара за свој рад

87.

Назив радног места: **Радник обезбеђења**

Број извршилаца: 10

КВ, са стручном обуком и положеним стручним испитом за руковање ватреним оружјем, без кривичног досијеа, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима

Опис послова:

- врши послове обезбеђења имовине и људи по плану и програму рада шефа обезбеђења
- води књигу дежурстава и уписује све догађаје који су настали за време његове службе, а који угрожавају безбедност Болнице
- контролише улаз и излаз и по потреби врши претрес запослених
- сарађује са ОУП-ом, ПС Ириг, Рума, када то захтевају оконости ради пријаве штете, крађе и др. догађаја који су од интереса за безбедност објекта
- по налогу шефа одељења врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања и радних способности и истом одговара за свој рад

Члан 43.

Поред посебних услова наведених у претходном члану овог Правилника, запослени распоређени на појединим радна места у угоститељству и здравству морају поседовати санитарну књижицу и испуњавати санитарне услове, у складу са законом.

Члан 44.

Директор Болнице самостално или на предлог непосредног руководиоца може донети одлуку о спајању два радна места и прерасподели рада запослених уколико утврди да обим послова није довољан за пуно радно време запослених.

Члан 45.

Осим послова из члана 42. овог Правилника запослени у Болници обављају послове по налогу непосредног руководиоца, као и директора Болнице у оквиру своје стручне спреме, односно образовања и радних способности.

Члан 46.

Измене и допуне овог Правилника врше се по истом поступку који је спроведен за његово доношење.

Члан 47.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи раније донет Правилник о унутаршњој организацији и систематизацији радних места, као и све његове измене и допуне.

Члан 48.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Болнице.

В.Д. ДИРЕКТОРА

дипл. ецц Зоран Бошњак