Специјална болница за рехабилитацију "Термал"
22408 Врдник, ул. Карађорђева бр. 6
Тел/факс: 022/465-887,465-087
termal@ptt.rs
www.termal-vrdnik.com

Број: 3077
дана: 11.12.2019. године

На основу члана 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017 и 95/2018), члана 114. Закона о здравственој заштити ("Сл. гласник РС", бр. 25/2019), члана 19. Статута Специјалне болнице за рехабилитацију "ТЕРМАЛ" Врдник и Одлуке Управног одбора Болнице од 10.12.2019. године, в.д. директора доноси

# П Р А В И Л Н И К

# О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА СПЕЦИЈАЛНЕ БОЛНИЦЕ ЗА РЕХАБИЛИТАЦИЈУ „ТЕРМАЛ“ ВРДНИК

## I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

**Члан 1.**

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова Специјалне Болнице за рехабилитацију „Термал“ Врдник (у даљем тексту: Правилник), ближе се уређује: унутрашња организација, систематизација послова по организационим јединицама, врста послова – назив радног места, број извршиоца, општи и посебни услови за рад на одређеном радном месту и друга питања везана за организацију рада и систематизацију послова у Специјалној Болници за рехабилитацију „Термал“ Врдник (у даљем тексту: Болница).

**Члан 2.**

Радни однос у Болници заснива се са лицем, односно запослени се распоређује на послове за које испуњава опште и посебне услове прописане законом, овим Правилником и другим појединачним и општим актима Болнице.

Запослени остварују права и обавезе из радног односа даном ступања на рад у Болници у складу са Законом о раду, Законом о здравственој заштити, Статутом и Правилником о раду Болнице и другим позитивним прописима.

**Члан 3.**

Основна питања организације рада, организационе јединице и њихов делокруг рада, систематизација радних места и врсте послова утврђују се према потребама и плановима рада и развоја Болнице тако да се обезбеди јединство процеса рада, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

**Члан 4.**

Број запослених у Болници условљен је обимом делатности и нормативима утврђеним законским прописима којима се регулише рад специјалних болница.

**Члан 5.**

Одлуку о потреби заснивања радног односа доноси директор Болнице.

Одлуку о избору између пријављених кандидата, по поступку утврђеним Законом и Колективним уговором Болнице, доноси директор.

**Члан 6.**

О појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених одлучује директор Болнице.

**Члан 7.**

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

## II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

**Члан 8.**

Послови из делатности Болнице се организују према потребама и захтевима процеса рада, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова.

Организациони делови се могу образовати као основне и унутрашње организационе јединице (одељења и одсеци).

Унутрашњом организацијом рада Болнице обезбеђује се континуирани рад и функционисање Болнице неопходни за обављање делатности Болнице.

**Члан 9.**

У циљу остваривања ефикасности, рационалности и поделе рада у обављању здравствене делатности за које је регистрованана, у Болници се утврђују организационе јединице.

У Болници се сви послови и радни задаци организују се и спроводе кроз две организационе јединице за две основне делатности, и то:

1. **Послови здравствене делатности;**
2. **Послови нездравствене делатности.**

**1. За послове здравствене делатности организују се:**

1.1. Одељење за лечење и рехабилитацију;

1.2. Одељење за специјалистичко-консултативне прегледе и дијагностичку обраду;

1.3. Одељење за терапијски и рехабилитациони третман;

1.4. Болничка апотека.

**2. За послове нездравствене делатности организују се:**

**2.1. Служба за правне и економско - финансијске послове;**

**2.2. Служба за техничке и друге послове.**

**2.1. У оквиру Службе за правне и економско-финансијске послове организују се:**

2.1.1. Одељење правних, кадровских, општих и финансијско-рачуноводствених послова;

2.1.2. Одсек јавних набавки.

**2.2. У оквиру Службе за техничке и друге послове организују се:**

2.2.1. Одељење хотелијерства и угоститељства које обухвата следеће одсеке:

*2.2.1.1. Одсек рецепције;*
*2.2.1.2. Одсек ресторана;*
*2.2.1.3. Одсек кухиње;*
*2.2.1.4. Одсек домаћинства и хигијене.*

2.2.2. Одељење техничког одржавања, безбедности и заштите које обухвата следеће одсеке:

*2.2.2.1. Одсек заштите, безбедности и здравља на раду;*
*2.2.2.2. Одсек спасилаца и фитнеса;*
*2.2.2.3. Одсек техничког одржавања;*
*2.2.2.4. Одсек транспорта и логистике.*

**1. Послови здравствe делатности**

**1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛЕЧЕЊЕ И РЕХАБИЛИТАЦИЈУ**

**Члан 10.**

Одељење за лечење и рехабилитацију као организациона јединица за здравствену делатност обавља следеће послове:

-врши пријем пацијената по прописаној процедури;

-обавља испитивања и примењује нове методе превенције, дијагностике, лечења и рехабилитације;

-стационарне примене терапија из области балнео и физикалног лечења;

-контрола тока болести и резултата лечења;

-врши утврђивање стручно медицинских и доктринарних ставова;

-врши специјализоване превентивне,дијагностичко-превентивне, радиолошке, терапеутске и рехабилитационе здравствене услуге у амбулантно поликлиничким условима;

-прави План стручног усавршавања здравствених радника за сваку календарску годину;

-обавља и друге послове у складу са прописима и општим актима Болнице.

**1.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКО-КОНСУЛТАТИВНЕ ПРЕГЛЕДЕ И ДИЈАГНОСТИЧКУ ОБРАДУ**

**Члан 11.**

Одељење за специјалистичко-консултативне прегледе и дијагностичку обраду као организациона јединица за здавствену делатност обавља следеће послове:

-врши пријем пацијената по прописаној процедури;

-обавља специјалистичке прегледе из области физикалне медицине и рехабилитације;

-одређивање физикалне терапије;

-контрола тока лечења;

-врши утврђивање стручно медицинских и доктринарних ставова;

-врши специјализоване превентивне, дијагностичко - превентивне, радиолошке, терапеутске и рехабилитационе здравствене услуге у амбулантно поликлиничким условима;

-прави План стручног усавршавања здравствених радника за сваку календарску годину;

-обавља и друге послове у складу са законом и општим актима Болнице.

## 1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТЕРАПИЈСКИ И РЕХАБИЛИТАЦИОНИ ТРЕТМАН

**Члан 12.**

Одељење за терапијски и рехабилитациони третман као организациона јединица за здавствену делатност обавља следеће послове:

-врши пријем пацијената по прописаној процедури;

-врши примену термотерапије (парафин, крио терапија, ИЦ лампе)

-врши примену електро терапије, магнетотерапије, ласеротерапије;

-врши примену кинези терапије, хидротерапије и масажа;

-обавља испитивања и примењује нове методе превенције, дијагностике, лечења и рехабилитације;

-врши утврђивање стручно медицинских и доктринарних ставова;

-врши специјализоване превентивне, дијагностичко - превентивне, радиолошке, терапеутске и рехабилитационе здравствене услуге у амбулантно поликлиничким условима;

-прави План стручног усавршавања здравствених радника за сваку календарску годину;

-издаје лекове и врши услуге болничке апотеке;

-обавља и друге послове у складу са законом и општим актима Болнице.

## 1.4. БОЛНИЧКА АПОТЕКА

**Члан 13.**

Болничка апотека је апотека затвореног типа и као организациона јединица за здавствену делатност обавља следеће послове:

-анализе потреба, планирања и набавке лекова и медицинских средстава;

-квантитативан и квалитативан пријем и складиштење лекова и медицинских средстава;

-снабдевање лековима и медицинским средствима одељења Болнице;

-пружање информација о лековима;

-обезбеђивање рационалне фармакотерапије;

-административна обрада података о потрошњи лекова и медицинског материјала;

-врши и друге послове у складу са прописима и општим актима Болнице.

## 2. Послови немедицинске делатности

## 2.1. Служба за правне и економско-финансијске послове

### 2.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА

**Члан 14.**

Одељење правних, кадровских и општих послова обавља следеће послове:

-организује правне, кадровске, стручне и административне послове и начин њиховог извршења;

-даје стручна мишљења и упутства за рад;

-прати законске и стручне прописе и предлаже примену истих у обављању делатности Болнице;

-обавља послове заступања Болнице пред судским, инспекцијским и другим органима;

-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 административних послова Управног и Надзорног одбора (израда записника, припрема радног материјала, реализација одлука и др.);

-обавља све послове везане за радне односе у складу са Законом, нормативним актима Болнице и налозима органа Болнице;

- обавља и друге правне, кадровске и опште послове у Болници у складу са законом;

-обавља послове пријаве и наплате штета код осигуравајућег друштва;

- развија политику односа са јавношћу ;

-конципира, развија и формулише комуникациону стратегију Болнице;

-координира организацију кампања, медијских и других промотивних догађаја;

-контролише садржај и ажурност података на интернет порталу;

-координира израду и припрема саопштења за јавност;

-организује, руководи и прати извршење послова Болнице за односе са јавношћу и маркетинг.

### 2.1.2. ОДЕЉЕЊЕ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

**Члан 15.**

Одељење финансијско-рачуноводствених послова извршава следеће послове:

-обавља све финансијске и рачуводствене послове у складу са Законом;

-обавља обрачун и исплату плата запослених;

-израђује периодичне извештаје и завршни рачун Болнице;

-води пословне књиге у складу са законом;

-обавља сва књижења у складу са законским прописима;

-врши финансијску контролу у оквиру Болнице;

-врши анализу пословања и израђује финансијске извештаје, планове и пројекте;

-врши попис имовине, опреме и средстава Болнице;

-врши и друге економско-рачуноводствене послове у складу са законским прописима.

### 2.1.3. ОДСЕК ЈАВНИХ НАБАВКИ

**Члан 16.**

Одсек јавних набавки обавља следеће послове:

-обавља сравњивање обавеза и потраживања Болнице;

-врши набавку добара у складу са Законом о јавним набавкама, другим прописима и општим актима Болнице;

-врши и друге послове набавке у складу са прописима.

### 2.2. Служба за техничке и друге сличне послове

### 2.2.1. ОДЕЉЕЊЕ ХОТЕЛИЈЕРСТВА И УГОСТИТЕЉСТВА

**Члан 17.**

Одељење хотелијерства и угоститељства са својим ужим организационим јединицама обавља следеће послове:

-врши пријем и смештај корисника услуга у Болницу;

-врши готовинску наплату услуга хотелијерства и угоститељства;

-стара се о унутрашњој хигијени Болнице;

-води послове администрације на рецепцији, књигу гостију, књигу утисака и др.;

-даје неопходне информације пацијентима и гостима;

-врши и друге послове из области хотелијерства, у складу са Законом о туризму и позитивним прописима;

- 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 прописаним правилима ХАЦЦП-а;

### 2.2.2. ОДЕЉЕЊЕ ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ

**Члан 18.**

Одељење техничког одржавања, безбедности и заштите са својим ужим орг. јединицама обавља следеће послове:

- техничко одржавање објеката и опреме;

-обавља занатске и сличне радове;

-стара се да сва опрема, уређаји и инсталације Болнице функционишу правилно;

-предузима све потребне превентивне мере техничког карактера за благовремено отклањање свих кварова на опреми и инсталацијама;

-предлаже набавку резервних делова и материјала;

-организује ремонт опреме;

-врши замену дотрајале опреме и уређаја;

-врши превоз пацијената и службених лица Болнице по налогу директора;

-стара се о уређењу и чистоћи простора и спољног круга Болнице;

-координише извршење јавних набавки радова, услуга и добара везаних за техничко одржавање;

-стара се о уређењу и чистоћи простора и спољног круга Болнице;

-обавља послове обезбеђења имовине и људи у складу са Законом;

-обавља послове безбедности и заштите здравља запослених на раду;

-води књигу дежурстава и уписује све догађаје који угрожавају безбедност Болнице;

-контролише улаз и излаз особа из Болнице;

-обавља послове осигурања безбедности корисника услуга Болнице;

-обавља послове спасавања корисника базена Болнице у случају дављења;

-врши и друге послове техничког одржавања, безбедности и заштите у складу са позитивним прописима.

# III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

## 1. Послови

**Члан 19.**

У организационим јединицама Болнице обавља се делатност предвиђена Статутом Болнице и овим Правилником, преко организационих делова, у оквиру којих су разврстани одређени послови.

Под одређеним пословима подразумевају се послови из делатности Болнице који су као стални садржај рада једног или више запослених, одговарајуће стручне спреме, знања и способности, формирани у оквиру одређене радне целине као скуп послова - радно место.

**Члан 20.**

Сви послови који се обављају у Болници,односно организационим деловима, у смислу члана 9. овог Правилника, сврстани су као скупови послова по радним местима одређеног садржаја рада у организационом делу.

Радна места се систематизују у складу са потребама процеса рада у оквиру организационих делова утврђених овим Правилником.

**Члан 21.**

Систематизација послова, односно радних места садржи основне и посебне ближе услове у виду:

1. врста послова, односно назив радног места;
2. опис послова и радних задатака;
3. услови за рад на том радном месту;
4. број извршилаца потребних за обављање тих послова;
5. други посебни услови ако то зхтева природа послова радног места.

## 2. Послови радног места

**Члан 22.**

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

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

За свако радно место систематизовано овим Правилником даје се опис послова и радних задатака у основним назнакама, с тим да се полази од пресумпције да ће запослени обављати све послове за које су засновали радни однос и све друге послове који одговарају њиховој стручној спреми и стеченим знањима и запослени су такве послове дужни обављати.

## 3. Степен и врста образовања

**Члан 23.**

За свако место у листи радних места утврђују се услови у погледу врсте и степена стручне спреме, односно образовања одређене врсте занимања или усмерења, која означава школску спрему одређене струке и врсте, која је потребна за рад на одређеном радном месту.

За поједина радна места могу бити понуђене две врсте стручне спреме истог или различитог степена или смера ако то одговара природи послова таквог радног места и није у супротности закону.

У случајевима из става 2. овог члана када послове радног места обавља запослени са алтернативно нижим степеном стручне спреме, код одређивања коефицијента , на основу којег се обрачунава плата запосленог, може се применити одговарајући коефицијент само за непосредно већи степен од степена који запослени стварно поседује, ако је то могуће према Уредби, односно коефицијент који одговара у духу Уредбе којом су одређени коефицијенти за запослене у здравственим установама.

За конкретне случајеве у смису става 2. овог члана одлуку доноси директор Болнице.

### 4. Радно искуство

**Члан 24.**

Потребно радно искуство као додатни услов одређује се као време проведено на раду на истом или сличном радном месту и које се предвиђа за рад на одређеним пословима зависно од потребе радног места, односно сложености и одговорности послова који се обављају на радном месту.

### *5.* Посебна знања

**Члан 25.**

За одређена радна места могу се утврдити посебна знања и вештине која означавају знања која су потребна поред стручне спреме, односно образовања због природе радног места, односно врсте и сложености послова и радних задатака: стручни испит, специјализација, лиценца, курсеви, страни језици итд.

### 6. Потребна знања и способности

**Члан 26.**

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 и може се утврдити претходним проверавањем радних способности или пробним радом.

**Члан 27.**

Претходно проверавање радне способности може вршити 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 поверавају.

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 28.**

Потребно знање и способност као посебан услов рада може се утврдити и пробним радом кад запослени проводи одређено време 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.

**Члан 29.**

**К**ада први пут заснива радни однос или када се распоређује на радно место за које се по закону и другим прописима захтева одређена здравствена способност, запослени своју здравствену способност доказује уверењем издатим од надлежне здравствене установе.

## 7. Приправници

**Члан 30.**

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 6 месеци, ако Законом о здравственој заштити није другачије одређено.

Приправнички стаж за здравствене раднике и здравствене сараднике са вишом, односно средњом стручном спремом, траје шест месеци ако Законом о здравственој заштити није друкчије одређено.

Одредбе из става 1., 2. и 3. 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 31.**

Приправници обављају свој приправнички стаж под надзором непосредног руководиоца који врши непосреду контролу тих послова или запосленог којег он одреди.

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

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

# IV ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА РАДА

**Члан 32.**

Организација рада у Болници спроводи се преко организационих јединица предвиђених овим Правилником са конкретним извршиоцима на одређеним пословима – радним местима у оквиру одређеног организационог дела.

Радом организационих јединица: служби, одељења и одсека руководе руководиоци тих организационих јединица, које поставља директор Болнице, који организују и контролишу рад запослених у организационој јединици.

У организацији и координацији рада по нивоима руковођења мора се поштовати принцип субординације.

**Члан 33.**

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

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

Запослени у организационој јединици за свој рад одговорни су непосредном руководиоцу организационе јединице.

**Члан 34.**

Актом систематизације кроз назив и опис радног места утврђују се и радна места руководиоца организационих јединица.

За послове организације и координације рада на нивоу Болнице образује се руководећи тим – менаџмент који чине: директор, заменик директора уколико се у складу са законом и Статутом именује, односно помоћници / саветници директора.

**Члан 35.**

Све руководиоце организационих јединица и своје сараднике именује - поставља директор Болнице, по праву дискреционог одлучивања, без претходног поступка, а изузетно уз расписивање интерног конкурса.

Запослени из става 1. овог члана обављају и послове своје струке – послове (предходног) радног места, у мери у којој је то реално могуће, према оптерећеношћу пословима руковођења.

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

# V СИСТЕМАТИЗОВАНИ ПОСЛОВИ – РАДНА МЕСТА

**Члан 36.**

## МЕНАЏМЕНТ БОЛНИЦЕ

### 1. Директор Болнице

**Опис послова:**

-организује и руководи процесом рада Болнице;
-представља и заступа Болницу;
-закључује уговоре у име Болнице;
-координира рад унутрашњих организационих јединица Болнице;
-именује руководиоце унутрашњих организационих јединица;
-доноси Правилник о организацији и систематизацији послова;

-спроводи утврђену пословну и здравствену политику;

-одговоран је за благовремено и квалитетно пружање здравствене заштите и спровођење унутрашње провере квалитета стручног рада здравствених радника и здравствених сарадника;

-стара се о законитости рада Болнице и одговора за законитост рада;

-одлучује о правима и обавезама запослених из радног односа у складу са Законом;

-присуствује седницама и учествује у раду Управног одбора без права одлучивања;

-подноси тромесечни, односно шестомесечни извештај Управном одбору о пословању Болнице;

-одговоран је за извршење финансијског плана, плана набавки и програма рада Болнице у складу са законом;

-доноси акт о организацији рада и систематизацији послова у Болници;

-доноси одлуке о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;

-одговоран је за извршавање судских одлука, аката и налога инспекциских и других законом овлашћених органа;

-утврђује начин организовања и спровођења здравствене заштите за време штрајка у складу са законом;

-врши и друге послове предвиђене законским прописима, Статутом и другим општим актима Специјалне болнице;

-за свој рад одговара Управном одбору Болнице.

**Стручна спрема / образовање: Високо образовање:**

-на интегрисаним академским студијама из области медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

-на основним студијама из области медицине у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

За здравствене раднике:

- специјалистички испит;
- лиценца;

За здравствене раднике и остале образовне профиле:

- акредитована едукација из здравственог менаџмента;
- најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите.

**Број извршилаца: 1**

## 2. Помоћник директора за здравство

**Опис послова:**

- учествује у планирању стратегије развоја здравствене установе;
- учествује у планирању потреба за набавком опреме, лекова и медицинских средстава;
- анализира кадровску обезбеђеност и потребе организационих јединица које обављају здравствену делатност и у складу са Кадровским планом, даје одговарајуће предлоге директору;

-креира планове развоја одељења и контролише спровођење здравстених планова;

-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 рада одељења;

-усмерава и прати рад запослених на спровођењу програма рехабилитације и лечења;

-одговоран је за рад и радну дисциплину свих запослених у одељењу и по потреби

покреће поступак због повреде радних обавеза;

-стара се о унапређењу стручног нивоа рада извршиоца послова путем увођења нових метода и техника лечења;

-стара се о опремљености одељења потребним апаратима и уређајима;

-стара се о спровођењу мера штедње и рационалнијег коришћења добара у одељењу;

-одговара за ситан инвентар и основна средства у одељењу;

-попуњава требовање за набавку материјалних средстава неопходних за рад одељења и предаје га надлежним службама Болнице;

-обавља лечење путем метода традиционалне медицине, уколико поседује лиценцу за обављање тих послова;

-по потреби и по налогу директора ради и друге послове у оквиру своје стручне спреме;

-за свој рад одговара директору.

**Стручна спрема / образовање: Високо образовање:**

-на интегрисаним академским студијама из области медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

-на основним студијама из области медицине у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

-специјалистички испит;

-лиценца;

-најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите.

**Број извршилаца: 1**

### 3. Саветник директора за здравствену делатност

**Опис послова:**

-даје савете директору у вези креирања пословне политике Болнице у здравственој делатности;

-креира планове развоја одељења и спровођења здравстених планова;

- усмерава и прати рад запослених на спровођењу програма рехабилитације и лечења;

-стара се о унапређењу стручног нивоа рада извршиоца послова путем давања савета у вези увођења нових метода и техника лечења;

- саветује директора о спровођењу мера штедње и рационалнијег коришћења добара у одељењу;

- саветује директора о требовању за набавку материјалних средстава неопходних за рад одељења и предаје га надлежним службама Болнице;

-по потреби и по налогу директора ради и друге послове у оквиру своје стручне спреме;

-за свој рад одговара директору.

### 4. Помоћник / Саветник директора за правне и комерцијалне послове

**Опис послова:**

-извршава налоге директора здравствене установе и учествује у спровођењу одлука органа управљања;

- учествује у планирању стратегије развоја здравствене установе;

- учествује у планирању потреба за набавком опреме, лекова и медицинских средстава;

- обавља послове образовне и научно - истраживачке делатности;

- анализира кадровску обезбеђеност и потребе организационих јединица које обављају

здравствену делатност и у складу са Кадровским планом, даје одговарајуће предлоге директору;

- учествује у креирању пословне политике Болнице из области правних и комерцијалних послова;

-кординира рад служби и даје савете запосленима у немедицинских делатностима;

-координира израду нормативних и појединачних аката Болнице;

-кородинира и предлаже израду стандардних и појединачних уговора и споразума са корисницима услуга Болнице;

-координира израду уговора и споразума Болнице;

-тумачи законске прописе и опште акте Болнице;

-надгледа извршавање свих кадровских послова и стара се о обезбеђивању вођења кадровске евиденције сагласно закону;

-даје савете за предузимање неопходних мера безбедности и здравља на раду;

-стара се о поштовању Закона о јавним набавкама и Правилника о јавним набавкама Болнице приликом обављања комерцијалних послова и послова набавки;

-учествује у изради годишњег Плана набавки Болнице;

-по потреби и по налогу директора Болнице ради и друге послове у оквиру своје стручне спреме;

-за свој рад одговара директору Болнице.

**Стручна спрема / образовање: Високо образовање:**

-на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

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

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

-познавање рада на рачунару;

-најмање пет година радног искуства на истим или сличним пословима.

**Број извршилаца: 1**

## 5. Помоћник / Саветник директора за економске послове и планирање

**Опис послова:**

-саветује директора о креирању и вођењу економске политике Болнице;

-даје савете за рад интерног контролора и осталих запослених у Одељењу економско – финансијских послова;

-даје савете и упутства приликом израде годишњег Финансијског плана, Плана набавки и Финансијског извештаја Болнице;

-учествује у дефинисању програма развоја Болнице;

-прати солвентност Болнице;

-учествује у планирању финансијских средства за извршење Финансијског плана и Плана набавки Болнице;

-даје савете директору о измиривању новчаних обавеза Болнице благовремено и у законским роковима, а у складу са њеним финансијским могућностима;

-даје смернице руководиоцу одељења економско – финансијских послова о вођењу евиденција и изради финансијске документације;

-по потреби и по налогу директора Болнице обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме;

- за свој рад одговара директору.

**Стручна спрема / образовање: Високо образовање:**

-на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

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

Изузетно:

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

-на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

-познавање рада на рачунару;

-најмање пет година радног искуства на истим или сличним пословима.

**Број извршилаца: 1**

## 6. Интерни ревизор

**Опис послова:**

-пружа стручну подршку при изради нацрта повеље интерне ревизије, стратешког и годишњег плана ревизије / припрема и подноси на одобравање директору Болнице нацрт повеље интерне ревизије, стратешки и годишњи план интерне ревизије;

-пружа стручну подршку у процени области ризика;

-утврђује предмет интерне ревизије – услуге уверавања, развија критеријуме и анализира доказе и документовање процеса и процедура субјекта ревизије;

-утврђује садржај ревизорских програма и начин извештавања у појединачним саветодавним услугама;

-припрема планове обављања појединачних аранжмана интерне ревизије – услуга уверавања и саветодавних услуга;

-спроводи ревизорске процедуре у складу са методологијом рада интерне ревизије;

-обавља појединачне аранжмане интерне ревизије;

-обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке;

-пружа стручну помоћ при саопштавању резултата појединачних ангажмана интерне ревизије путем писаних или усмених извештаја;

-подноси извештаје о резултатима појединачних ангажмана интерне ревизије директору Болнице;

-сачињава периодичне и годишње извештаје и доставља директору Болнице годишњи извештај о раду интерне ревизије коришћењем упитника који припрема и објављује;

-припрема и подноси на одбравање директору стратешки и годишњи план интерне ревизије;

-спроводи ревизорске процедуре у складу са методологијом рада интерне ревизије;

-врши интерну контролу за све трансакције рачуна, прихода и расхода, рачуна, финансијских средстава, обавеза и рачуна финансирања и управљања државном имовином;

-обезбеђује примену Закона, других прописа, правила и процедура за 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 прописа донетих за спровођење тог Закона;

-обезбеђује интегритет и позданост информација, рачуна и података;

-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 материјалних средстава у организационим јединицама Болнице;

-контролише радне налоге појединих организационих јединица Болнице;

-учествује у изради Финансијског плана и Плана набавки Болнице;

-по потреби и налогу директора врши анализу пословања Болнице;

-по потреби и по налогу директора врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме;

-за свој рад одговара директору.

**Стручна спрема / образовање: Високо образовање:**

-на основним академским студијама друштвеног усмерења у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама друштвеног усмерења, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

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

Изузетно:

-на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама економског усмерења, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

-на основним студијама економског усмерења у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

-знање рада на рачунару;

-до три године радног искуства у струци према пропису којим се уређује интерна ревизија.

**Број извршилаца: 1**

## 7. Пословни секретар

**Опис послова:**

-прати извештаје и анализе за потребе директора;

-прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката;

-правовремено прослеђује потребне информације директору, сарадницима или клијентима;

-води кореспонденцију по налогу директора;

-израђује службене белешке из делокруга рада;

-врши евиденцију састанака, рокова и обавеза директора;

-одговара на директне или телефонске упите и е – маил поште и води евиденцију о томе;

-припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе директора;

-у договору са директором, помоћницима/саветницима директора заказује пословне састанке и води рачуна о распореду њихових састанака;

-води послове за потребе органа управљања;

-прима и разврстава службену пошту и другу документацију;

-дочекује клијенте, пословне партнере, запослене и остале који су дошли на пословни састанак са директором, помоћницима и саветницима директора;

-израђује службене белешке и извештаја из делокруга рада;

-по потреби и по налогу директора врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме;

-за свој рад одговара директору.

**Стручна спрема / образовање: Високо образовање:**

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама друштвеног или природног усмерења, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

-на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног или природног усмерења, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Изузетно:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама друштвеног или природног усмерења, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

-на основним студијама у трајању до три године друштвеног или природног усмерења, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

-пожељно познавање једног страног језика;

-знање рада на рачунару;

-најмање једна година радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

## 1. ПОСЛОВИ – РАДНА МЕСТА ЗДРАВСТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

### 1. Доктор медицине - специјалиста физикалне медицине и рехабилитације

**Опис послова:**

-ради послове лекара специјалисте физикалне медицине и рехабилитације по распореду, у складу са Законом и општим актима Болнице;

-реализује специјалистичке и дијагностичко - терапеутске интервенције;

-поставља дијагнозу, одређује терапију и води лечење;

-обавештава и саветује пацијента у вези са здравственим стањем и лечењем;

-врши пријем и збрињавање хитних пацијената;

-учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;

-обавља консултатиције са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;

-ради на имплементацији интегрисаног здравственог информационог система;

-ради на унапређеу плана развоја здравствене заштите и учествује у изради стандарда здравствених услуга;

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

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

-стара се о унапређењу стручног нивоа рада увођењем нових метода и техника лечења;

-по потреби дежура, ради по позиву или у приправности, у складу са Законом о здравственој заштити и радним временом Болнице;

-стара се о спровођењу мера штедње и рационалнијег коришћења добара у одељењу;

-попуњава требовање за набавку материјалних средстава неопходних за лечење;

-обавља лечење путем метода традиционалне медицине, уколико поседује лиценцу за обављање тих послова;

-по потреби и по налогу руководиоца одељења и директора ради и друге послове у оквиру

своје стручне спреме;
-за свој рад одговара руководиоцу одељења и директору.

**Стручна спрема / образовање: Високо образовање:**
- на интегрисаним академским студијама из области медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама из области медицине у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**Додатна знања / испити / радно искуство:**
-специјалистички испит из области физ. медицине и рехабилитације;
-лиценца;
-најмање годину дана радног искуства у области здравствене заштите.

**Број извршилаца: 6**

## 2. Доктор медицине - специјалиста медицине спорта

**Опис послова:**
-ради послове лекара специјалисте медицине спорта по распореду, у складу са Законом и општим актима Болнице;
-реализује специјалистичке и дијагностичко - терапеутске интервенције;
-поставља дијагнозу, одређује терапију и води лечење;
-обавештава и саветује пацијента у вези са здравственим стањем и лечењем;
-врши пријем и збрињавање хитних пацијената;
-учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
-обавља консултатиције са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
-ради на имплементацији интегрисаног здравственог информационог система;
-ради на унапређењу плана развоја здравствене заштите и учествује у изради стандарда здравствених услуга;
-прати стање и контролише здравствену исправност намирница, предмета опште употребе, воде за пиће, отпадних вода, ваздуха, буке, површинских вода за водоснабдевање, рекреацију и базене;
-прати санитарно-хигијенско стање објеката који подлежу хигијенско-санитарном надзору и предлаже мере за решавање проблема;
-стара се о унапређењу стручног нивоа рада увођењем нових метода и техника лечења;
-по потреби дежура, ради по позиву или у приправности, у складу са Законом о здравственој заштити и радним временом Болнице;
-стара се о спровођењу мера штедње и рационалнијег коришћења добара у одељењу;
-попуњава требовање за набавку материјалних средстава неопходних за лечење;
-обавља лечење путем метода традиционалне медицине, уколико поседује лиценцу за обављање тих послова;
-по потреби и по налогу руководиоца одељења и директора ради и друге послове у оквиру своје стручне спреме;
-за свој рад одговара руководиоцу одељења и директору.

**Стручна спрема / образовање: Високо образовање:**
- на интегрисаним академским студијама из области медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама из области медицине у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

-специјалистички испит из област медицине спорта;
-лиценца;
-најмање годину дана радног искуства у области здравствене заштите.

**Број извршилаца: 1**

### 3. Доктор медицине

**Опис послова:**

-учествује у организованом пружању перманентне здравствене заштите, по распореду рада одељења;

-обавља прегледе пацијената, врши дијагностику, лечи болести и физичке повреде о чему води прописану документацију;

-решава и збрињава хитне случајеве

-учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;

-обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;

-усмерава рад медицинских сестара-техничара и терапеута;

-обавља лечење путем метода традиционалне медицине, уколико поседује лиценцу за обављање тих послова;

-по потреби дежура, ради по позиву или у приправности, у складу са Законом о здравственој заштити и радним временом Болнице;

-по потреби и по налогу руководиоца одељења и директора ради и друге послове у оквиру своје стручне спреме;

-за свој рад одговара руководиоцу одељења и директору.

**Стручна спрема / образовање: Високо образовање:**

-на интегрисаним академским студијама из области медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

-на основним студијама из области медицине у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

-лиценца;

-најмање годину дана радног искуства у области здравствене заштите.

**Број извршилаца: 5**

### 4. Главна сестра / техничар Болнице

**Опис послова:**

-организује рад запосленог медицинског особља са вишом и средњом стручном спремом медицинског смера;

-прави распоред рада и дежурстава за кадар за који је задужена, у сарадњи са руководиоцима болничких одељења здравстене делатности и директором;

-планира, организује, води, координира, контролише и усклађује рад медицинских сестара / техничара;

-врши унутрашњу проверу квалитета процеса рада медицинских сестара / техничара и за то одговара директору;

-учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са руководиоцем;

-надзире рад помоћног особља службе за одржавање, а у вези хигијене простора, опреме, медицинске одеће и сл.;

-благовремено обезбеђује требовање потрошног материјала за све службе здравствене делатности;

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

-води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла и у сарадњи са руководиоцем одељења попуњава радне листе за обрачун зарада;

-контролише поштовање утврђених процедура за управљање медицинским отпадом;

-контролише спровођење утврђених процедура у циљу раног откривања, спречавања и сузбијања болничких инфекција;

-контролише спровођење поступака дезинфекције и стерилизације;

-прави распоред рада за медицинске сестре - техничаре;

-организује и контролише спровођење здравствене неге пацијената;

-стара се о благовременим набавкама потребног санитетског материјала за рад одељења;

-присуствује визитама и стручним састанцима;

-стара се о спровођењу кућног реда;

-придржава се начела координације са руководиоцима Болнице;

-контролише и отпрема медицинску документацију и статистику у складу са прописима;

-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, санитетског материјала и др., води рачуна и евиденцију о потрошњи лекова)

-учествује у раду и члан је Комисије за спречавање и сузбијање интрахоспиталних инфекција и стара се о спровођењу мера за спречавање, рано откривање и сузбијање интрахоспиталних инфекција;

-по потреби и по налогу директора и непосредног руководиоца ради и друге послове у оквиру своје стручне спреме;

-за свој рад одговара директору и пом. директора за здравство.

**Стручна спрема / образовање: Високо образовање:**

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

-на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно, ако у Болници не постоји кадар у радном односу са наведеном стручном спремом:

-средње образовање здравствене струке у трајању од четири године и најмање 5 година радног искуства у области здравствене заштите.

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

-стручни испит;

-лиценца;

-познавање рада на рачунару

-најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите.

**Број извршилаца: 1**

## 5. Главни физиотерапеут

**Опис послова:**

-организује и врши стручну контролу физиотерапеута, медицинских сестара- техничара и масера у процесу обављања физикалне терапије и масажа;

-прави распоред рада за физиотерапеута и масера;

-прави план годишњих одмора за физиотерапеуте и масере;

-контролише вођење статистике о пруженим услугама терапија и масажа у Болници;

-стара се о радној дисциплини физиотерапеута;
-сачињава предлог требовања опреме и материјала за физикалне процедуре;
-стара се о исправности апарата и благовремено извештава о недостацима;
-подноси лекарима Болнице извештај о терапијским ефектима на пацијенате;
-по потреби и по налогу непосредног руководиоца и директора ради и друге послове у оквиру своје стручне спреме;
-за свој рад одговара директору и пом. директора за здравство.

**Стручна спрема / образовање: Високо образовање:**
-на основним студијама првог степена (струковне/академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
-на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
изузетно, ако у Болници не постоји кадар у радном односу са наведеном стручном спремом:
-средње образовање здравствене струке у трајању од четири године и најмање 5 година радног искуства у области здравствене заштите.

**Додатна знања / испити / радно искуство:**
-стручни испит;
-лиценца;
-познавање рада на рачунару
-најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите.

**Број извршилаца: 1**

## 6. Виши физиотерапеут

**Опис послова:**
-спроводи самостално терапеутске процедуре из области физикалне медицине и рехабилитације на основу налога датог од стране лекара специјалисте физикалне медицине и рехабилитације и о томе води прописану медицинску документацију;
-надзире и контролише рад физиотерапеута;
-надзире рад помоћног особља у вези хигијене просторија за физикалну терапију, опреме, медицинске одеће и сл.;
-спроводи континуирани надзор процеса статистичког извештавања;
-уводи у посао новопримљене раднике и контролише обуку приправника;
-учи и мотивише пацијента да се правилно служи помагалима;
-прати пацијентово стање и напредак и прилагођава програм физиотерапије у складу са напретком пацијентовог стања;
-подстиче и подучава пацијента за самостално извођење вежби;
-спроводи индивидуални и групни терапеутски рад у кинези сали 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;

-по потреби и по налогу главног физиотерапеута врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме;

-за свој рад одговара главном физиотерапеуту.

**Стручна спрема / образовање: Високо образовање, физиотерапеутски смер**

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

-на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

-стручни испит;

-лиценца;

-најмање 1 година радног искуства у области здравствене заштите.

**Број извршилаца: 7**

## 7. Физиотерапеутски техничар

**Опис послова:**

- самостално спроводи терапеутске процедуре и поступке у области физикалне медицине и рехабилитације по налогу лекара специјалисте физикалне медицине и рехабилитације;

-прати пацијентово стање и напредак;

-прилагођава програм физиотерапије у складу са напретком пацијентовог стања;

-подстиче и подучава пацијента да самостално изводи вежбе;

-апликовање физиотерапеутских процедура у складу са организацијом рада и распоредом;

-води бригу о исправности и хигијени апарата и средстава за рад;

-пружа информације о карактеристикама терапија;

-помаже пацијентима при уласку и изласку из базена;

-обучава пацијента вежбама и контролише адекватност спровођења научених вежби;

-обучава пацијента за правилно коришћење ортопедских помагала;

-врши мерење температуре и нивоа хлора у води терапијског базена 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 врши и друге послове у оквиру стручне спреме;

-за свој рад одговара главном физиотерапеуту.

- **Стручна спрема/образовање: Средње образовање** здравствене струке, физиотерапеутски смер

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

-стручни испит;

-лиценца;

-најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.

**Број извршилаца: 14**

## 8. Медицинска сестра / техничар

**Опис послова:**

-планира и пружа услуге здравствене неге, помоћи и подршке, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију;

-обавља медицинске мере код болесника у поступку неге, дијагностике и рехабилитације;

-примењује прописану терапију и контролише узимање лекова;

-припрема простор, медицинску опрему, инструменте и материјал за рад;

-врши припрему и стерилизацију инструмената и потрошног материјала;

- прати опште стање пацијента и води евиденцију пацијената;

-спроводи теже пацијенте на физикалну терапију;

-врши обилазак пацијената по болничким собама уз праћење виталних функција;

-води бригу о хигијени просторија и исправности апарата;

-по потреби дежура, ради по позиву или у приправности, у складу са Законом о здравственој заштити и радним временом Болнице;

-по потреби и по налогу главне сестре ради и друге послове у оквиру своје стручне спреме;

-за свој рад одговара главној сестри.

**Услови: Стручна спрема / образовање: Средње образовање** здравствене струке, општи смер

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

-стручни испит;

-лиценца;

-најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.

**Број извршилаца: 15**

## 9. Фармацеутски техничар

**Опис послова:**

-врши пријем лекова и медицинских средстава;

-проверава исправност, количину и рок употребе лекова при пријему;

-спроводи адекватан начин чувања, складиштења, уређење простора апотеке и распореда лекова и медицинских средстава;

-издаје лекове из Болничке апотеке;

-даје упутство пацијентима за употребу лекова;

-спроводи дефектирање лекова и медицинских средстава;

-по потреби врши наруџбину лекова, санитетског материјала, дијететских препарата и других средстава за потребе апотеке;

-врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу главне сетре;

-за свој рад одговоран је главној сестри и пом. директора за здравство.

**Стручна спрема / образовање: Средње образовање** здравствене струке, фармацетски смер

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

-стручни испит;

-лиценца;

-најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.

**Број извршилаца: 1**

### 10. Лабораторијски техничар

**Опис послова:**

-врши узорковање биолошког материјала, припрема узорке, реагенсе, подлоге и опрему за микробиолошка и биохемијска испитивања;

-припрема, одржава и врши контролу исправности лабораторијске опреме;

-одржава културе микроорганизама;

-ради на биохемијским и другим анализаторима;

-изводи лабораторијске анализе у складу са номенклатуром услуга;

-врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу руководиоца одељења;

-за свој рад одговоран је главној сестри и пом. директора за здравство.

**Стручна спрема / образовање: Средње образовање** здравствене струке, лабораторијски смер

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

-стручни испит;

-лиценца;

-најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.

**Број извршилаца: 2**

### 11. Масер

**Опис послова:**

- припрема просторије за масажу;
- припрема апаратуру за масажу;
- примењује технике масаже по налогу лекара;
- примењује класичне - релакс или специјалне масаже.

**Стручна спрема / образовање: Средње образовање**

**Додатна знања / испити / радно искуство: 1 година радног искуства**

**Број извршилаца: 1**

## 2. ПОСЛОВИ – РАДНА МЕСТА НЕЗДРАВСТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

### 2.1. Служба за правне и економско-финансијске послове

### 2.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ, ОПШТИХ И ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

### 1. Руководилац правних, кадровских, општих и финансијско – рачуноводствених послова

**Опис послова:**

-организује, руководи, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова;

-развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова;

-организује, координира и контролише извршење општих послова;

-доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова;

-прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;

-обавља послове из области имовинско - правних послова;

-прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте;
-контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера;
-решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима;
-надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима;
-координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду;
-координира осмишљавање и успостављање система управљања ризицима као и система интерних контрола;
-анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе;
-организује, руководи, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова;
-развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова;
-врши послове заступања пред надлежним судовима и другим државним органима у споровима насталим из области рада, привредним, имовинско – правним, радним и другим областима;
-припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за извршења надлежним судовима;
-припрема стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно - правних односа;
-сачињава извештаје о раду и спроведеним судским поступцима;
-поступа по позиву и налогу суда и других органа;
- организује све финансијско – рачуноводствене послове, у складу са прописима;
-по потреби и по налогу директора врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме;
-за свој рад одговара директору.

**Стручна спрема / образовање: Високо образовање:**

-на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама правног усмерења, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

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

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

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

**Број извршилаца: 1**

## 2. Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове

**Опис послова:**

-спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
-води поступак из делокруга рада;
-припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;
-припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима;
-води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова;
-припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;
-даје стручну подршку у процесу формирања планова рада;

-даје стручну подршку у области канцеларијског пословања.
-припрема кадровске податке и њихово ажурирање;
-води матичну књигу запослених и уноси све податке о запосленима у базу података;
-припрема сва решења којима се одлучује о правима запослених из радног односа;
-прати рокове за престанак радних односа по сили закона и престанак радних односа запослених на одређено време;
-стара се о редовној достави месечних извештаја;
-обавља све послове у вези са пријемом радника и престанка радног односа;
-припрема уговоре и решења везана за права из радног односа;
-припрема и потписује потврде из радних односа;
-попуњава све потребне обрасце везане за издавање и оверу здравствених књижица и здравствених картица;
-попуњава све потребне обрасце везане за пријаве, промене и одјаве радника;
-доноси решења за годишње одморе запослених и води евиденције о годишњим одморима;
-стара се вођењу досијеа запослених и усклађености истих са регистром;
-по потреби и по налогу руководиоца одсека и директора врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме;
-за свој рад одговара руководиоцу одсека и директору.

**Стручна спрема / образовање: Високо образовање:**
-на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама правног усмерења, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
-на основним студијама у трајању од најмање четири године правног усмерења, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**Додатна знања / испити / радно искуство:**
-знање рада на рачунару;
-најмање једна година радног искуства.

**Број извршилаца: 2**

### 3. Референт за правне, кадровске и административне послове

**Опис послова:**
-пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
-прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја, анализа;
-врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
-припрема и издаје одговарајуће потврде и уверења;
-припрема једноставнија решења и интерне акте из области радно - правних односа;
-врши пријаву/одјаву радника са обавезног социјалног осигурања код надлежних органа;
-припрема решења и налоге;
-води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
-пружа подршку у организацији састанака и седница органа Болнице;
-чува перслонална досијеа запослених и води бригу о комплетности истих;
-води евиденцију о документима издатим из досијеа запослених;
-по потреби и по налогу директора и руководиоца одсека врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме;
-за свој рад одговара руководиоцу одсека и директору.

**Стручна спрема / образовање: Средње образовање:**

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

-знање рада на рачунару;
-најмање шест месеци радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

## 4. Самостални сарадник за послове писарнице

**Опис послова:**

-води регистар архиве, деловодни протокол, доставну књигу;
-прима и сређује документацију Болнице и документацију из рада стручних служби;
-брижљиво чува и сређује целокупан архивирани материјал према датумима, месецима и годинама;
-на тражење руководиоца даје на увид архивирани материјал и стара се да материјал буде благовремено враћен;
-задужен је са штамбиљима и печатом Болнице;
-одговоран је за правилну употребу печата и његовог отиска на исправама које су предходно потписане од стране надлежних руководилаца;
-прима и доставља пошту;
-разврстава, распоређује и сређује акта;
-врши припремање поште и осталих пошиљки за слање;
-заводи и региструје пошту у деловоднике, регистре и контролише поштарине;
-води пописе аката и исте архивира;
-води и друге послове утврђене Правилником о канцеларискoм и архивском пословању;
-стара се о благовременом отпремању поште, обезбеђењу и архивирању;
-по потреби и по налогу директора и руководиоца одсека обавља и друге послове;
-за свој рад одговара директору и руководиоцу одсека.

**Стручна спрема / образовање: Високо образовање:**

-на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама друштвеног или природног усмерења, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
-на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног или природног усмерења, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Изузетно:

-на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама друштвеног или природног усмерења, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
-на основним студијама у трајању до три године друштвеног или природног усмерења, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

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

**Број извршилаца: 1**

## 5. Службеник за односе са јавношћу и маркетинг

**Опис послова:**

-припрема информације и податке за израду комуникационе стратегије;
-пружа стручну подршку у организовању кампања и промотивних догађаја;

-организује медијске и друге промотивне догађаје;
-припрема информације, врши техничку припрему и ажурира податке на интернет порталу;
-припрема саопштења за јавност;
-припрема презентације и публикације;
-одржава односе са медијима и јавношћу;
-прикупља информације о извештавању медија од значаја за инситуцију.
-спроводи политику односа са јавношћу;
-припрема информације и податке за израду комуникационе стратегије;
-пружа стручну подршку у организовању кампања и промотивних догађаја;
-организује медијске и друге промотивне догађаје;
-припрема и технички обрађује информације и ажурира податке за интернет портал;
-припрема саопштења за јавност;
-припрема презентације и публикације;
-одржава односе са медијима и јавношћу;
-прикупља информације о извештавању медија од значаја за Болницу.
-дефинисање циљних тржишта и потенцијалних корисника услуга Болнице;
-учествање на сајмовима и другим врстама промоција у циљу представљања врста и квалитета услуга Болнице у циљу привлачења потенцијалних корисника услуга Болнице;
-предлагање и дефинисање посебних понуда - пакета услуга у складу са садржајима боравка пацијената и гостију Болнице;
-истраживање тржишта путем анкета, контаката и комуникације са корисницима услуга;
-сарадња са фондовима за здравство и здравственим установама;
-предлагање стратегије развоја маркетинга и односа са корисницима услуга;
-израда извештаја и анализа о унапређењу квалитета услуга;
-по потреби и по налогу директора и руководиоца одсека врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме;
-за свој рад одговара директору и руководиоцу одсека.

**Стручна спрема / образовање: Високо образовање:**
-на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, друштвеног усмерења, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
-на основним студијама друштвеног усмерења у трајању од четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Изузетно:
-на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, друштвеног усмерења, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
-на основним студијама друштвеног усмерења у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**Додатна знања / испити / радно искуство:**
-знање рада на рачунару;
-познавање једног страног језика;
-возачка дозвола „Б“ категорије ;
-најмање годину дана радног искуства на истим или сличним пословима.

**Број извршилаца: 2**

## 6. Самостални рачуноводствени сарадник- Главни књиговођа

**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;

-врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);

-израђује документацију за подношење пореским органима и осталим надлежним службама;

-води евиденцију о реализованим финансијским плановима и контролише примену контног плана;

-контира и врши књижење пословних промена у главној књизи по основу набавке, повећања и смањења финансијске и нефинасијске имовине у главној књизи;

-врши билансирање позиција биланса стања;

-обрађује, контира и припрема документацију за књижење;

-контира и књижи изводе;

-доставља податке другим службама за даљу анализу;

-књиговодствено води добављаче;

-обрачун пореза на додатну вредност;

-измиривање обавеза по основу пореза на добит;

-по потреби и по налогу директора и руководиоца одсека врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме;

-за свој рад одговара директору, руководиоцу одељења и руководиоцу одсека.

**Стручна спрема / образовање: Високо образовање:**

-на основним академским студијама економског усмерења у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

-на основним студијама економског усмерења у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Изузетно:

-Средње образовање.

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

-знање рада на рачунару;

-до три године радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

## 7. Референт за рачуноводствене послове - Књиговођа основних средстава и ситног инвентара

**Опис послова:**

-књижење основних средстава и ситног инвентара;

-вођење евиденције о задужењу и раздужењу са основним средствима и ситним инвентаром по лицима и локацијама;

-обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава и ситног инвентара;

-књижење расхода и реверса основних средстава и ситног инвентара;

-припрема и издавање докуменације за ванредни и редовни попис основних средстава и ситног инвентара;

-врши закључна књижења по извршеном попису и по одлуци Управног одбора Болнице;

-израда извештаја о основним средствима и ситном инвентару;

-израда шестомесечних и годишњих извештаја на обрасцима у електронској форми о обиму извршења планираних здравствених услуга и достава Заводу за јавно здравље;

-контрола и унос достављених образаца од служби Болнице у рачунар и израда на основу тих података извештаја у електронској форми и достава истих Заводу за јавно здравље;

-по потреби и по налогу директора и руководиоца одсека обавља и друге послове у

оквиру своје стручне спреме;
-за свој рад одговара директору, руководиоцу одељења и руководиоцу одсека.

**Услови: Стручна спрема / образовање: Средње образовање**

**Додатна знања / испити / радно искуство:**
-знање рада на рачунару;
-најмање годину дана радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

## 8. Референт за рачуноводствене послове - Материјални књиговођа

**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;
-припрема и обрађује податке за финансијске прегледе, анализе и извештаје везане за финансијско материјално пословање;
-прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
-прати прописе и промене прописа којима се уређује материјално пословање;
-учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
-израђује месечне извештаје из делокруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
-ажурира податке у одговарајућим базама;
-пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању ;
-врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле;
-по потреби и по налогу директора и руководиоца одсека врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме;
-за свој рад одговара директору, руководиоцу одељења и руководиоцу одсека.

**Стручна спрема / образовање: Средње образовање**

**Додатна знања / испити / радно искуство:**
-знање рада на рачунару;
-најмање годину дана радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

## 9. Референт за рачуноводствене послове - Фактуриста

**Опис послова:**
-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;
-враћање непотпуне и нетачне фактуре, са назнаком нетачности и непотпуности свим руководиоцима;
-у сарадњи са књиговођом купаца обавља пословну коресподенцију у циљу коначне ликвидације испостављених фактура;
-врши обраду месечних извештаја;
-сарадња са Покрајинским и Републичким фондом за здравствено осигурање;
-вођење евиденције и израда извештаја о фактурисаним услугама;

-сарадња са запосленима у одељењу финансијско - рачуноводствених 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 и непоштовања рокова исплате потраживања Болници;
-обавља пословну коресподенцију са купцима;
-припрема материјал за утуживање купаца који у року не подмире своје обавезе;
-усаглашава аналитику купаца са главном књигом – финансијским пословањем;
-архивира целокупну документацију са којом послује по Правилнику о канцеларијском и архивском пословању;
-по потреби и по налогу директора и руководиоца одсека врши  друге послове у оквиру своје стручне спреме;
-за свој рад одговара директору, руководиоцу одељења и руководиоцу одсека.

**Стручна спрема / образовање: Високо образовање**

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

**Додатна знања / испити / радно искуство:**
-знање рада на рачунару;
-најмање годину дана радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

## 10. Ликвидатор

**Опис послова:**
-пријем улазних и излазних рачуноводствених исправа;
-контрола улазних и излазних рачуноводствених исправа;
-ликвидирање улазних рачуна и количински упис у књигу улазних рачуна;
-ликвидирање пазара;
-контрола извода;
-вођење прописане документације;
-врши рекламацију у случају недостатака рачуноводствених исправа;
-ликвидира целокупну документацију на начин прописан законом;
-по потреби и по налогу руководиоца одељења и директора врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме;
-за свој рад одговара директору, руководиоцу одељења и руководиоцу одсека.

**Стручна спрема / образовање: Средње образовање**

**Додатна знања / испити / радно искуство:**
-знање рада на рачунару;
-најмање годину дана радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

## 11 Диломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

**Опис послова:**

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
-развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
-координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја;
-сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
- припрема извештаје из области рада;
- прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.

**Услови: Стручна спрема / образовање: Високо образовање:**
-на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама друштвеног усмерења, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
-на основним студијама друштвеног усмерења у трајању од најмање 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**Додатна знања / испити / радно искуство:**
-знање рада на рачунару;
-најмање годину дана радног искуства на истим или сличним пословима.
**Број извршилаца: 2**

## 12. Самостални финансијски сарадник

**Опис послова:**

-прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;

-проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;

-припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;

-врши планирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);

-израђује план рада и подноси установљеним органима и службама;

-води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана (изршење плана);

-координира и учествује у вођењу медицинске статистике;

-припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе,

- припрема статистичке извештаје везане за финансијско – материјално пословање;

-припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;

-прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;

-води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;

-припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза;

-води евиденцију дужника Болнице;

-ликвидира наплаћена средства по основу принудне наплате, обрађује и контролише динамику наплате потраживања;

-ажурира законску затезну камату и обрачунава камате у поступку принудне наплате;

-спроводи поступак наплате потраживања;

-спроводи поступак повраћаја неосновано наплаћених средстава дужницима;

-припрема предлог за отпис / искњижавање салда малих вредности;

-анализира податке и сачињава извештаје о принудно наплаћеним средствима;

-по потреби и по налогу директора и руководиоца одељења врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме;

-за свој рад одговара директору и руководиоцу одељења.

**Услови: Стручна спрема / образовање: Високо образовање:**

-на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама друштвеног усмерења, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

-на основним студијама друштвеног усмерења у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

-знање рада на рачунару;

-најмање годину дана радног искуства на истим или сличним пословима.

**Број извршилаца: 1**

## 13. Статистичар

## Опис послова:

-дефинише методологију за спровођење статистичких истраживања и спроводи статистичка истраживања;

- израђује упутстава и инструктивне материјале који се односе на евиденцију и статистику за потребе истраживања;

- прикупља и статистички обрађује податке за потребе аналитичког праћења појава и кретања у одређеним областима;

- израђује статистичке анализе и извештаје;

- предузима одговарајуће мере заштите података;

- припрема статистички обрађене податке и анализе за објављивање и израђује публикације и интернет презентације.

**Услови: Стручна спрема / образовање: Високо образовање:**

-на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама друштвеног усмерења, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

-на основним студијама друштвеног усмерења у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

-знање рада на рачунару;

-најмање годину дана радног искуства на истим или сличним пословима.

**Број извршилаца: 1**

## 14.. Главни благајник

**Опис послова:**

-координинира, организује и води рад благајни Болнице;

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

-припрема документацију за новчане уплате и исплате;

-пријем готовине из банке и од помоћних благајни, као и од других правних и физичких лица;

-врши све исплате у складу са законским прописима, обавља плаћања по финансијским исправама;

-прикупља, обрађује и формира документацију благајничког пословања;

-припрема податке за израду статистичких и других извештаја о финансијском пословању;

-свакодневно води и закључује благанички извештај и утврђује стање готовине у благајни;

-води рачуна о исправности благајничке документације;

-одговоран је за правилно чување и употребу новчаних средстава и хартија од вредности које се налазе у благајни;

-одговоран је за ажурно и уредно вођење благајничког пословања;

-заприма приходе, издаје блокове, признанице и води евиденцију о истима;

-води динарску благајну и припрема документацију за подизање и уплату готовог новца у благајну;

-припрема документацију за новчане уплате и исплате;

-припрема излазне рачуне и другу документацију за наплату;

-уплаћује приходе у банку, саставља благајнички извештај, спецификацију чекова, води благајну за бензинске и др. бонове и обрачунава требоване и утрошне бонове;

-врши електронске услуге плаћања;

-уплаћује плате и друге накнаде плата запослених на 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 директора и руководиоца одељења врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме;

-за свој рад одговара руководиоцу одељења и директору.

**Стручна спрема / образовање: Средње образовање:**

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

-познавање рада на рачунару

-најмање годину дана радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

## 15.. Благајник базена

**Опис послова:**

-обавља послове благајника на базену према правилима и прописима;
-задужује базенске карте, продаје исте и правда њихову продају;
-одговара за исправност и тачност стања у благајни базена;
-свакодневно води и закључује благајнички извештај и утврђује стање готовине у благајни који предаје у главну благајну;
-обавља и друге послове благајника у складу са Законом и нормативним актима Болнице;
-контрола карата за базене и пријава свих неправилности;
-предлагање мера за побољшање наплате карата за базене и заштите од фалсификовања;
-сарадња са главном благајном и одељењем комерцијалних послова;
-по потреби и по налогу главног благајника, руководиоца одељења и директора врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме;
-за свој рад одговара главном благајнику, руководиоцу одељења и директору.

**Стручна спрема / образовање: Средње образовање:**

**Додатна знања / испити / радно искуство:**
-познавање рада на рачунару
-најмање годину дана радног искуства.

**Број извршилаца: 6**

## 12. Магационер

**Опис послова:**

-прима и складишти робу у магацин;
-издаје робу из магацина;
-чува, класификује и евидентира робу;
-контролише стање залиха складиштене робе;
-учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина;
-наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;
-води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;
-врши сравњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком;
-одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе;
-прима робу и намирнице добављача у складу са закљученим уговорима о набавкама и упутствима руководиоца одсека и складишти их у магацин;
-издаје робу и намирнице по писменом налогу и требовању,
-води магацинску картотеку - књижи улазе и излазе на картицама;
-наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе и намирница са материјалним књиговодством;
-врши инвентарисање робе у магацинима;
-води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;
-као рачунополагач је одговоран за робу у магацинима;
-одговоран је за за исправност ваге за мерење робе и намирница;
-одговоран је за хигијену магацинског простора;
-по потреби и по налогу руководиоца одељења и директора врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме;
-за свој рад одговара руководиоцу одељења и директору.

**Стручна спрема / образовање: Средње образовање:**

**Додатна знања / испити / радно искуство:**
-познавање рада на рачунару
-најмање годину дана радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

## 2.1.2. ОДСЕК ЈАВНИХ НАБАВКИ

### 1. Руководилац послова јавних набавки

**Опис послова:**
-организује, руководи, координира и прати извршење послова и израђује планове рада у области јавних набавки;
-руководи припремом предлога годишњих планова јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и плана контроле јавних набавки;
-контролише акте који се доносе у поступцима јавних набавки;
-прати извршење препорука датих у спроведеним контролама;
-учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
-контролише законитост планирања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- израђује извештај о реализованим набавкама;
-координира истраживања тржишта, тржишних партнера и других анализа;
-контролише трошкове и координира споровођење јавних набавки;
-координира у изради уговора о јавним набавкама;
-води евиденцију о реализованим поступцима набавки и јавних набавки;
-припрема предлоге уговора о јавним набавкама са Службом за правне и економско - финансијске послове Болнице;
-контролише спровођења уговора о јавним набавкама;
-контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки;
-спроводи стручне анализе и предлаже мере за унапређење јавних набавки;
-организује послове контроле спровођења уговора о јавним набавкама и у случају непоштовања одредаба истих о томе писмено извештава директора;
-координација извршења набавки и уговора о јавним набавкама са добављачима;
-учествује у контроли спровођења уговора о јавним набавкама;
-прати прописе којима се регулишу набавке и јавне набавке;
-по потреби и по налогу директора врши друге послове у оквиру своје стручне спреме;
-за свој рад одговоран је директору.

**Стручна спрема / образовање: Високо образовање:**
-на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама друштвеног усмерења, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
-на основним студијама друштвеног усмерења у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**Додатна знања / испити / радно искуство:**
-положен стручни испит за службеника за јане набавке, у складу са законом;
-знање рада на рачунару;
-до три године радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

## 2. Службеник за јавне набавке

**Опис послова:**

-припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује;

-припрема план контроле јавних набавки;

-прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;

-спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;

-контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;

-учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;

-прави план праћења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама;

-прикупља и обрађује податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;

-прима понуде и исте доставља комисији за избор најповољнијег понуђача;

-води дневник јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;

-прикупља податке за израду стручних анализа и извештаја из области јавних набавки и набаки на које се закон не примењује;

-прикупља податке и припрема делове годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;

-припрема документацију у поступцима јавних набавки;

-припрема и обрађује све податке за набавку потрошног канцеларијског материјала и ситног инвентара;

-учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;

-контролише формалну исправност документације у поступцима јавних набавки;

-води евиденције о закљученим уговорима у поступку јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и прати реализацију јавних набавки;

-припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада;

-учествује у контроли спровођења уговора о јавним набавкама;

-прати прописе којима се регулишу набавке и јавне набавке;

-по потреби и по налогу директора и руководиоца одсека врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме;

-за свој рад одговоран је директору и руководиоцу одсека.

**Стручна спрема / образовање: Високо образовање:**

-на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама друштвеног усмерења, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

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

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

-знање рада на рачунару;

-до једне године радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

## 3. Референт за јавне набавке

**Опис послова:**

-припрема документацију и неопходне информације за израду годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;

-води евиденције у складу са прописима, по окончању јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
-издаје потрошни и други материјал и води потребне евиденције;
-прикупља и обрађује потребне податке за набавку основних средстава;
-учествује у спровођењу набавке ситног инвентара;
-прима документацију и евидентира, разврстава, дистрибуира, контролише исправност и архивира документацију у поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
-припрема податке за израду извештаја о спровођењу јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
-води евединцију јавних набавки и ажурира податке у одговарајућим базама;
-припрема податке за преиодичне и годишње извештаје о набавкама и јавним набавкама;
-ажурира податке о набавкама и јавним набавкама и уноси их у одговарајуће базе;
-координација рада набавне службе и магацина;
-контролише цене из тендера и цене из финансијских исправа достављених добављача;
-чува и архивира документацију везану за набавке и јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама;
-по потреби и по налогу директора и руководиоца одсека врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме;
-за свој рад одговара директору и руководиоцу одсека.

**Стручна спрема / образовање: Више образовање:**
на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, друштвеног усмерења, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
-на основним студијама друштвеног усмерења у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Изузетно:
- средња стручна спрема економског усмерења.

**Додатна знања / испити / радно искуство:**
-познавање рада на рачунару
-најмање годину дана радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

## 2.2. Служба за техничке и друге сличне послове

### 2.2.1. ОДЕЉЕЊЕ ХОТЕЛИЈЕРСТВА И УГОСТИТЕЉСТВА

#### 1. Руководилац послова хотелијерства и угоститељства

**Опис послова:**
-организује, руководи, координира и прати извршење послова у ресторанима и објектима;
-израђује планове рада и распоређује послове у ресторану;
-контролише снабдевање објекта и организује пласман производа;
-израђује предлоге ценовника услуга;
-организује и координира план набавки;
-контролише послове сарадње са другим службама и инспекцијским органима;
-дефинише нормативе исхране и јеловника;
-планира производњу хране;
-требује намирнице и средства за хигијену особља, опреме за потребе ресторана/објекта;
-учествује у креирању и вођењу пословне политике Болнице у пословима хотелијерства и угоститељства;

-креира планове развоја делатности хотелијерства и угоститељства и контролише спровођење планова;
-анализира тржиште, конкурентске установе и даје предлоге за формирање цена услуга за делатност хотелијерства и угоститељства;
-дефинише циљна тржишта и потенцијалне кориснике услуга Болнице;
-дефинише посебне понуде – пакете услуга у складу са садржајима боравка;
-одржава контакте са: индив. гостима, агенцијама, компанијама, удружењима;
-развија интерне и екстерне продаје кроз понуде садржаја: базени, велнес, ресторани;
-планира неопходне кадрове, образовање и стручно усавршавање кадрова;
-израда планова рада, распоређивање послова и праћење рада запослених;
-одговоран је за основна средства и ситан инвентар одељења;
-координира активности на увођењу стандарда и категоризације;
-стара се о адекватној примени Закона о туризму;
-саветује запослене у примени прописа из области туризма, хотелијерства, угоститељства и продаје услуга;
-у сарадњи са шефом кухиње предлаже јеловник Болнице по категоријама корисника;
-прати примену норматива јеловника Болнице и у случају непоштовања истог о томе обавештава директора;
-предлагање примене иновација и нових угоститељских понуда Болнице;
-праћење примене ХАЦЦП-а, прописа и општих аката Болнице који регулишу рад угоститељства и хотелијерства;
-благовремено извештавање директора о проблемима одељења;
- организује послове домаћинства и хигијене у одељењу;
-по потреби и по налогу директора врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме;
-за свој рад одговара директору Болнице.

**Стручна спрема / образовање: Високо образовање:**
-на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
-на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
или
-на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
-на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**Додатна знања / испити / радно искуство:**
-познавање рада на рачунару
-до три године радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

***<u>2.2.1.1. Одсек рецепције</u>***

### 1. Шеф рецепције

**Опис послова:**
-организује и руководи радом рецепције и извршавањем радних задатака рецепције;
-руководи свим пословима резервација и реализације боравка корисника услуга;
-стара се о организацији пријема, смештаја и одласка корисника услуга;
-стара се о рационалном коришћењу капацитета Болнице;

-одговара за уредну наплату извршених услуга;
-организује благовремено састављање и вођење свих евиденција које су прописане по закону (књига гостију);
-даје информације по захтевима корисника, организација и установа;
-требовање набавке материјалних средстава од одсека комерцијалних послова;
-одговара за ситан инвентар и основна средства одсека;
-одговоран је за организовање пријема новца и драгоцености на чување у сефу који се налази на рецепцији Болнице;
-издаје рчуне и врши наплату услуга;
-по потреби и по налогу директора и руководиоца одељења врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме,
-за свој рад одговара директору и руководиоцу одељења.

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

или

средња стручна спрема.

**Додатна знања / испити / радно искуство:**
-познавање рада на рачунару
-до три године радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

## 2. Рецепционер

**Опис послова:**
-пријем и смештај гостију у објекте Болнице;
-обавља послове саопштавања услова коришћења смештаја и исхране;
-води прописане евиденције долазака и одлазака гостију;
-попуњава пријаве боравка страних гостију;
-врши резервацију смештаја према прописима и општим актима Болнице;
-извештава шефа рецепције о пријему резервација и дневног пазара;
-телефоном даје саопштавања потенционалним корисницима услуга Болнице везана за цене, врсте услуга и друге услове коришћења услуга Болнице;
-врши наплату услуга смештаја и коришћеења телефона по важећем ценовнику;
-ради на фискалној каси и на рачунару;
-проверава собе пре одласка гостију ради утврђивања евентуалних оштећења и наплате евентуалне штете;
-позива мајсторе за отклањање кварова у собама и на опреми;
-прима и евидентира све примедбе гостију на извршење услуга Болнице, на рад запослених и однос према гостима и о истима обавештава шефа рецепције и руководиоца одељења;
-помаже гостима у проналажењу локација садржаја Болнице;
-по потреби и по налогу шефа рецепције и руководиоца одељења врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме;
-за свој рад одговара шефу рецепције.

**Стручна спрема / образовање: Средње образовање**

**Додатна знања / испити / радно искуство:**
-познавање рада на рачунару;
-познавање једног страног језика
-до три године радног искуства.

**Број извршилаца: 7**

***2.2.1.2. Одсек ресторана***

## 1. Руководилац послова у угоститељству

**Опис послова:**
- организује, руководи, координира и прати извршење послова у ресторанима и објектима;
- израђује планове рада и распоређује послове у ресторану/објекту;
- контролише снабдевање објекта и организује пласман производа;

- израђује предлоге ценовника услуга;
- организује и координира план набавки;
- контролише послове сарадње са другим службама и инспекцијским органима;
- дефинише нормативе исхране и јеловника;
- планира производњу хране;
- требује намирнице и средства за хигијену особља, опреме за потребе ресторана/објекта.

**Стручна спрема/образовање**

**Високо образовање:**

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

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

или

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

- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**Додатна знања/испити/радно искуство**

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

## 2. Референт за послове угоститељства – Шеф сале

**Опис послова:**

- обезбеђује примену норматива из делокруга свог рада;
- планира и реализује исхрану и примењује јеловник;
- прати смене и дочекује смене корисника, гостију и др.;
- планира и требује ручак и вечеру и одговоран је за реализацију;
- контролише правилно порционирање јела на линији услуживања;
- контролише правилну расподелу хране на линији за поделу;
- контролише одржавање техничке опреме и уређаја;
- контролише отклањање кварова по евиденцији књиге кварова;
- контролише исправност намирница и припремљених јела;
- одговоран је за исправно складиштење намирница и опреме и за њихов рок употребе;
- контролише квалитативни и квантитативни пријем готових јела;
- води евиденцију о присутности запослених;
-по потреби и по налогу непосредног руководиоца обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме;

**Стручна спрема / образовање: Средње образовање.**
Изузетно:
-образовање стечено квалификацијом.
**Додатна знања / испити / радно искуство:** годину дана радног искуства.
**Број извршилаца: 2**

## 3. Конобар

**Опис послова:**
-самостално обавља послове конобара у ресторану;
-уређује просторије за сервирање и врши постављање и сервирање столова;
-сервира јела и пића гостима и наплаћује исте;
-води евиденију о утрошку намирница и пића;
-по завршетку рада обрачунава и предаје пазар шефу сале или шефу рецепције;
-распрема столове, мења и чисти пепељаре;
-проучава јеловник и винску карту да би успешно обављао послове и радне задатке;
-дужан је да у раду одговорно користи неопходна средства и инвентар за рад;
- дужан 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, саставља рачуне и спецификације и одговара за исправност истих;
-обавезан је да познаје све начине услуживања као и све врсте свечаних пријема;
-обавезан је да пристојно изгледа и коректно се понаша према гостима;
- извршава радне налоге шефа сале, ради у ресторану или тераси према распореду рада дању или увече, а према потреби ради и у сменама;
-обучава млађе колеге пословима и радним задацима конобара;
-дужан је да изврши у прописаном року санитарно-здравствени преглед;
-обавезан је да ради на фискалној каси и на рачунару;
-по потреби и по налогу шефа сале обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме;
-за свој рад одговара шефу сале и руководиоцу одељења.

**Стручна спрема / образовање: Средње образовање**.
Изузетно:
-образовање стечено квалификацијом.
**Додатна знања / испити / радно искуство:** годину дана радног искуства.
**Број извршилаца: 12**

### 4. Конобар - шанкиста

**Опис послова:**

-самостално обавља послове шанкисте, а по потреби и конобара у ресторану;

- материјално је одговоран за све примљене количине робе у шанку;

- води евиденију о утрошку намирница и пића у шанку;

- 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;

- уређује и спрема просторије шанкова;

- по завршетку рада обрачунава и предаје пазар шефу сале или шефу рецепције;

-распрема столове, мења и чисти пепељаре;

-проучава јеловник и винску карту да би успешно обављао послове и радне задатке шанкисте и конобара;

-дужан је да у раду одговорно користи неопходна средства и инвентар за рад;

- дужан је да се приликом доласка на посао упозна са расположивим пићима и јелима којима располаже кухиња;

-обавезан је да познаје све начине услуживања као и све врсте свечаних пријема;

-обавезан је да пристојно изгледа и коректно се понаша према гостима;

- извршава радне налоге шефа сале, по потреби ради у ресторану или тераси према распореду рада дању или увече, у сменама;

-обучава млађе колеге пословима и радним задацима конобара и шанка;

-дужан је да изврши у прописаном року санитарно-здравствени преглед;

-обавезан је да ради на фискалној каси и на рачунару;

-по потреби и по налогу шефа сале обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме;

-за свој рад одговара шефу сале и руководиоцу одељења.

**Стручна спрема / образовање: Средње образовање**.

Изузетно:

-образовање стечено квалификацијом.

**Додатна знања / испити / радно искуство:** годину дана радног искуства.

**Број извршилаца: 3**

## *2.2.1.3. Одсек кухиње*

### 1. Шеф кухиње

**Опис послова:**

-организује, планира и надзире рад кухиње;

-непосредно руководи процесом спремања и поделе хране;

-учествује у изради норматива за исхрану и количини расхода;

-контролише примену норматива у исхрани;

-припрема јеловнике и прати њихово спровођење;

-контролише правилну припрему, квалитет, здравствену исправност, квантитет и сервирање јела;

-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 енергената 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 требује потребне сировине и намирнице за несметан рад кухиње;
-обучава друге запослене куварским вештинама;
-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 кухињи;
-требује материјална средстава од надлежног одељења Болнице;
-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;
-прави план годишњих одмора запослених у одсеку;
-врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу руководиоца одељења и директора;
-за свој рад одговара руководиоцу одељења.

**Стручна спрема / образовање: Средње образовање кулинарског усмерења**.

**Додатна знања / испити / радно искуство:**
- 5 година радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

## 2. Кувар

**Опис послова:**
-самостално спрема сва јела према јеловнику и нормативима;
-одговара за квалитет припремљених јела;
-контролише исправност намирница;
-утврђује потребне количине намирница на основу норматива и саставља листу за набавку намирница;
-припрема јеловник;
-одговара за утрошак намирница и материјала за припремање јела по нормативима;
-одговара за своју личну хигијену и хигијену радне униформе;
-врши сервирање јела;
-врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу шефа кухиње;
-за свој рад одговара шефу кухиње.

**Стручна спрема / образовање: Средње образовање**;
изузетно:
-образовање стечено квалификацијом.

**Додатна знања / испити / радно искуство:** годину дана радног искуства.

**Број извршилаца: 7**

## 3. Помоћни кувар

**Опис послова:**
- припрема и обрађује намирнице код припремања и издавања оброка;
- припрема и сервира храну;
- одржава хигијену у кухињи;
- одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница;

- уређује угоститељски објекат за услуживање корисника.

**Стручна спрема / образовање: Образовање стечено квалификацијом**.
Изузетно:
- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу релевантне Уредбе.

**Додатна знања / испити / радно искуство:** годину дана радног искуства.

**Број извршилаца: 6**

## 4. Посластичар - пекар

**Опис послова:**
-обавља послове посластичара и пекара, по правилима струке;
-обезбеђује потребан асортиман пекарских и посластичарских производа према јеловнику и наруџбини;
-припрема и обликује све врсте пецива и посластица;
-утврђује потребне количине намирница на основу норматива потрбних за израду пецива и посластица;
-одговоран је за средства којима рукује;
-води рачуна о високом степену личне хигијене и хигијене средстава којима рукује;
-контролише квалитет припремљених пецива и посластица;
-врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу шефа кухиње;
-за свој рад одговара шефу кухиње.

**Стручна спрема / образовање: Образовање стечено квалификацијом**.
Изузетно:
- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу релевантне Уредбе.

**Додатна знања / испити / радно искуство:** годину дана радног искуства.

**Број извршилаца: 2**

## 5. Месар

**Опис послова:**
-врши све месарске послове у кухињи по правилима струке;
-припрема благовремено све врсте меса према стандардима и нормативима;
-обрађује месо за припрему јела по наруџбини;
-контролише квалитет меса и прерађевина од меса;
-евидентира параметре по ХАЦЦП процедурама и упутствима;
-месарски посао обавља квалитетно и рационално;
-припрема месо за складиштење у хладњачи;
-одговоран је за средства којима рукује;
-води рачуна о високом степену личне хигијене и хигијене средстава којима рукује;
-припрема прерађевине од меса у складу са нормативима;
-врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу шефа кухиње;
-за свој рад одговара шефу кухиње.

**Стручна спрема / образовање: Средње образовање**.
Изузетно:
-образовање стечено квалификацијом.

**Додатна знања / испити / радно искуство:** годину дана радног искуства.

**Број извршилаца: 2**

### 6. Помоћни радник у кухињи

**Опис послова:**

-у складу са налозима шефа кухиње и вође смене преноси намирнице и осталу робу за потребе кухиње;
-помаже у физичким пословима осталим радницима у кухињи;
-помаже у одржавању хигијене пањева, столова, сатара и расхладних уређаја за месо;
-одржава хигијену кухињских апарата и уређаја;
-пречишћава намирнице за припрему хране;
-чисти воће и поврће;
-прање посуђа и прибора у кухињи;
-износи искоришћено уље и остали отпад из кухиње у складу са прописима који регулишу кретање отпада;
-зими рашчишћава прилаз економском дворишту и прилаз у двориште како би добављачи намирница могли возилима несметано ући у исто;
-одржавање хигијене кухиње;
-по налогу шефа кухиње врши и друге послове у кухињи,
-за свој рад одговара шефу кухиње.

**Стручна спрема / образовање: Основно образовање.**

**Додатна знања / испити / радно искуство:** годину дана радног искуства.

**Број извршилаца: 2**

## *2.2.1.4. Одсек домаћинства и хигијене*

### 1. Руководилац одсека домаћинства и хигијене

-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 непоредног руководиоца о замени дотрајалих средстава ситног инвентара;
- попуњава требовање за набавку материјалних средстава и предаје га надлежном оделењу Болнице;
- одговара за ситан инвентар и основна средства у одсеку;
- одређује распоред рада спремачица, собарица и вешерки, обезбеђује благовремено замену одсутних 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 руководилац;
- 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 руководиоца одсека врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме, односно образовања и истом одговара за свој рад.

**Стручна спрема / образовање: Средње образовање**
**Изузетно:**
**Образовање стечено квалификацијом**

**Додатна знања / испити / радно искуство:** годину дана радног искуства.

**Број извршилаца: 2**

### 2. Собарица

**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 постељину и пешкире у собама и купатилима;
-носи постељину на прање у вешерај;
-обавезно пријављује све кварове и штете у собама управнику објеката;
-помаже гостима приликом смештаја у собе;
-по потреби одржава хигијену у осталим деловима објеката Болнице;
-по потреби и по налогу руководиоца одсека врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме;
-за свој рад одговара руководиоцу одсека.

**Стручна спрема / образовање: Основно образовање**

**Додатна знања / испити / радно искуство:** годину дана радног искуства.

**Број извршилаца: 10**

### 3. Спремачица

**Опис послова:**

-одржава хигијену просторија у објекту Болнице: чишћење, рибање, пајање, прање и дезинфекција зидова, врата, лустера, жицање и гланцање паркета, усисавање прашине и др.;
-свакодневно одржавање вертикалних комуникација (степеништа);
-пражњење наменских посуда и одлагање у контејнер;
-најмање једном месечно, а по потреби чешће, генерално поспремање и чишћење свих радних и помоћних просторија;
-води рачуна о потрошеном материјалу, прибору и опреми за рад;
-сви други послови и активности везане за одржавање хигијене Болнице;
-обавезно пријављује све кварове и штете руководиоцу одељења;
-по потреби и по налогу руководиоца одсека врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме;.
-за свој рад одговара руководиоцу одсека.

**Стручна спрема / образовање: Основно образовање**

**Број извршилаца: 8**

**Додатна знања / испити / радно искуство:** годину дана радног искуства.

### 4. Праља веша

**Опис послова:**

-пријем прљавог веша;

-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 и нестанак инвентара са којим се рукује у вешерници;

-води рачуна о рационалности трошења материјалних средстава за прање;

-одговара за хигијену и чистоћу просторија вешернице;

-одговара за бројно стање веша и другог материјала;

-по потреби и по налогу руководиоца одсека врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме;

-за свој рад одговара руководиоцу одсека.

**Стручна спрема / образовање: Основно образовање**

**Додатна знања / испити / радно искуство:** годину дана радног искуства.

**Број извршилаца: 2**

## 2.2.2. ОДЕЉЕЊЕ ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ

### 1. Руководилац послова техничког одржавања, безбедности и заштите

**Опис послова:**

-организује, руководи и прати извршење свих послова инвестиционог и техничког одржавања;

-учествује у изради плана у делу који се односи на инвестиције и одржавање и учествује у његовој реализацији;

-прибавља сву техничку документацију везану за извођење радова;

-снима стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова и услуга;

-координира и прати израду техничке документације;

-координира припрему предлога планова инвестиционог и техничког одржавања и израду техничких спецификација за набавке и јавне набавке;

-предузима мере за унапређење послова одржавања и обезбеђења објеката;

-комплетирање техничке документације за објекте Болнице;

-контрола обављених радова и услуга у вези са одржавањем;

-организује и контролише израду планова и програма одржавања објеката;

-врши обилазак објеката и евидентира постојеће стање објеката и инсталација;

-организује и прати извођење радова и поравки на текућем одржавању објеката;

-обавља контролу редовног рада техничких система и контролу активности одржавања:

-припрема техничку документацију за благовремено редовно техничко и инвестиционо одржавање објеката, опреме и инсталација на основу усвојених планова и пројектних задатака;

-припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;

-одговоран је за рад домара и других запослених у одељењу;

-координира и организује рад радника обезбеђења и спасилаца са координатором одсека;
-планира мере унапређења рада одељења и опремљеност одељења опремом, уређајима и материјалним средствима;
-одговоран је за радну дисциплину и извршавање радних задатака запослених у одељењу;
-по потреби и по налогу директора и помоћника директора за немедицинске послове обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме;
-за свој рад одговара директору .

**Стручна спрема / образовање: Високо образовање:**
-на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
-на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
или
-на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**Додатна знања / испити / радно искуство:**
-познавање рада на рачунару
-до три године радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

### *2.2.2.1. Одсек заштите, безбедности и здравља на раду*

### 1. Руководилац послова заштите, безбедности и здравља на раду

**Опис послова:**
- организује, руководи, координира и прати извршење свих послова из области безбедности и здравља на раду;
- анализира степен тренутне експонираности безбедносним ризицима на радним местима и у радном окружењу;
- израђује акте о процени ризика на радним местима и у радном окружењу;
- израђује акте о процени ризика у заштити лица, имовине и пословања;
- координира припрему општих и појединачних аката из области безбедности и заштите лица, имовине и пословања и безбедности и здравља на раду;
- контролише и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу, одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава за заштиту на раду;
- организује и спроводи обуку запослених из области заштите безбедности и здравља на раду и заштите лица, имовине и пословања;
- организује спровођење мера за благовремено отклањање утврђених недостатака;
- издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности;
- организује и саставља извештаје у вези са ванредним догађајима из области заштите безбедности и здравља на раду;
- по потреби и по налогу руководиоца одељења обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме;
- за свој рад одговара руководиоцу одељења .

**Стручна спрема / образовање: Високо образовање:**

-на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

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

или

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

-на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

-лиценца за обављање послова заштите и безбедности;

-до три године радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

## 2. Службеник за послове заштите животне средине и хортикултуре

**Опис послова:**

-израђује план заштите животне средине;

-прати хигијенско, санитарно и техничко стања објеката, опреме и инвентара;

-води евиденцију и записнике о извршеној санитарној контроли;

-реализује план заштите животне средине и план управљања отпадом;

-организује и контролише реализацију мера за заштиту животне средине и смањење отпада;

-упознаје запослене са мерама у области заштите животне средине и управљања отпадом;

-организује послове озелењавања и уређења објеката и простора Болнице;

-учествује у изради планова озелењавања и уређења објеката и простора Болнице;

-сарађује са комуналним предузећима у вези озелењавања и уређења простора;

-даје налоге домарима, собарицама, спремачицама и физичким радницима у вези уређења и одржавања зеленила и украсног цвећа;

-обавља послове одржавања сталног и сезонског зеленила око објеката Болнице и украсног зеленила и цвећа;

-врши биодекорацију простора Болнице и радних просторија;

-организује послове аранжирања и одржавања цветних аранжмана;

-по налогу руководиоца одсека врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме;

-за свој рад одговоран је руководиоцу одсека.

**Стручна спрема / образовање: Високо образовање:**

-на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

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

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

-познавање рада на рачунару;

-до три године радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

## 3. Инжењер за рачунарске мреже

**Опис послова:**

-примењује мрежна решења, интернет рутирање, интернет приступ, контрола мрежног саобраћаја и др;

-пружа техничку подршку корисницима информационих система и сарађује са техничком подршком;

-дефинише, презентује и реализује корисничка решења везана за рачунарске мреже и израђује техничке спецификације;

-израђује писану документацију за пројекте и корисничка решења;

-врши оптимизацију параметара у зависности од оптерећења и апликативних захтева;

-прати потребе корисника и захтеве система, на основу којих предлаже измену или надоградњу мрежних сервиса;

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

-пружа стручну подршку у пројектовању логичке структуре информационих система, реализује корисничке захтеве, односно дизајн информационих система, односно апликација;

-припрема база података, извештаја, апликација и интернет портала, сајтова и презентација, као и алгоритама за реализацију постављених захтева;

-израђује апликативне програме;

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

-тестира програмске целине по процесима;

-по потреби и по налогу директора и руководиоца одсека врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме;

-за свој рад одговара руководиоцу одсека.

**Стручна спрема / образовање: Високо образовање:**

-на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

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

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

-најмање годину дана радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

## 5. Радник обезбеђења без оружја

**Опис послова:**

-врши послове обезбеђења имовине и лица у складу са законским прописима и по плану и програму рада руководиоца одсека;

-контролише улазак и излазак лица у објекте Болнице;

-врши пријем странака и даје потребна обавештења;

-води књигу евиденције и уписује све догађаје који су настали за време његовог рада, а посебно оне који угрожавају безбедност Болнице;

-води евиденцију о уласку и изласку запослених;

-контролише улаз и излаз запослених и по потреби врши претрес запослених;

-обезбеђује објекат, запослене и друга лица;

-спроводи стални надзор над објектима;

-врши преглед лица, пртљага, опреме и возила у објекту;

-контролише и надзире рад видео надзора у складу са позитивним прописима и општим актима Болнице;

-сарађује са полицијским управама и инспекцијским службама када то захтевају оконости ради пријаве штете, крађе и других догађаја који су везани за безбедност објекта;

- по потреби и по налогу руководиоца одсека врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме;

-за свој рад одговара руководиоцу одсека и директору.

**Стручна спрема / образовање: Средње образовање**

**Додатна знања / испити / радно искуство:**
-лиценца
-годину дана радног искуства.

**Број извршилаца: 4**

***2.2.2.2. Одсек спасилаца и фитнеса***

1. **Сарадник за физичко васпитање/рекреацију/анимацију – шеф одсека спасилаца и фитнеса**

- организује спортске активности/разоноду корисника;
- покреће и мотивише кориснике за бављење физичком рекреацијом, као и другим облицима рекреације/анимације;
- непосредно учествује у реализацији утврђеног програма;
- обезбеђује сигурност и безбедност учесника у складу са процедурама и стандардима рада;
- усмерава адекватно понашање корисника услуга;
- спречава све поступке које могу да доведу до повреда корисника и уништења имовине;
- организује рад и прави распоред рада спасилаца;
-врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу руководиоца одељења и директора;
-за свој рад одговара руководиоцу одељења и директору.

**Стручна спрема / образовање: Високо образовање:**

-на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

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

Или:

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

- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**Додатна знања / испити / радно искуство:**
-најмање годину дана радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

2. **Сарадник за физичко васпитање/рекреацију/анимацију – фитнес инструктор**

- организује и осмишљава програм вежби корисницима фитнес сале Болнице;
- 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;
- врши наплату пружених услуга фитнес сале;
- непосредно учествује у реализацији утврђеног програма вежби корисника услуга фитнес сале Болнице;
- обезбеђује сигурност и безбедност корисника услуга фитнес сале у складу са процедурама и стандардима рада;
- усмерава адекватно понашање корисника услуга;
- спречава све поступке који могу да доведу до повреда корисника услуга фитнес сале Болнице и уништења имовине;
- по потреби ради као спасилац на базену;
-врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу руководиоца одељења и директора;
-за свој рад одговара руководиоцу одељења и директору.

**Стручна спрема / образовање: Високо образовање:**

-на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

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

Или:

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

- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

-најмање годину дана радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

**3. Спасилац:**

**Опис послова:**

-обавља послове спасиоца на базенима у складу прописима и са распоредом рада који сачињава руководиоц одсека;

-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;

-организује и указује помоћ посетиоцима базена у случају настале потребе и у случајевима дављења у води у складу са прописима;

-спречава све поступке који могу довести до повреде корисника базена;

-помаже у спречавању неовлаштеног уласка на базен;

- по потреби прати ниво хлора у води базена, чисти базене када се они испразне и површину око њих;

-у случају мањка запослених у току летње сезоне са редарима врши наплату и контролише пружање услуга коришћења лежаљки;

-сачињава предлог требовања опреме и материјала потребног за обављање послова спасиоца;

-врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу руководиоца одсека и директора;
-за свој рад одговара руководиоцу одсека.

**Стручна спрема / образовање: Средње образовање**

**Додатна знања / испити / радно искуство:**
-лиценца;
-најмање годину данарадног искуства.

**Број извршилаца: 5**

***2.2.2.3. Одсек техничког одржавања***

**1. Шеф техничког одржавања – Координатор одржавања**

**Опис послова:**
- снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима;
- пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;
- прикупља потребне дозволе и сагласности;
- даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;
- води евиденцију техничке документације;
-припрема инвестициону – техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима;
- прати реализацију радова;
- обавља стручне послове одржавања;
- анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен;
- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
- организује послове заштите од пожара објеката Болнице;
- организује евакуацију запослених и спашавање имовине угрожене пожаром или другим обликом ванредне ситуације;
- обавља стручне и техничке послове одржавања;
- врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама; ремонтима, монтажама;
- дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи;
- врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова;
- врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом;
- контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима;
- котролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала;
- врши надзор над извођењем радова;
- обавља послове руковања парним котловима и одговоран је за њихово одржавање;
- припрема потребну документацију за поступак набавки;
- по потреби и по налогу директора и руководиоца одељења врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме;
-за свој рад одговара директору и руководиоцу одељења.

**Стручна спрема / образовање: Средње образовање:**
-друштвеног или техничког усмерења

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

-познавање рада на рачунару
-најмање годину дана радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

**2. Домар**

**Опис послова:**

-обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања;

-обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске/ лимарске / молерске / и сличне послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;

- контролише спровођење утврђених мера заштите од пожара и превентивно техничке заштите;

-контролисање исправности грејних тела, паничне расвете и противпожарне заштите;

-припрема објекте, опрему и инсталације за рад;

- изврши оци који имају лиценцу за противпожарне послове обављају и друге послове из области противпожарне заштите;

-обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;

-пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља их на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;

-прати параметре рада и подешава опрему и постројење;

-рукује постројењима у котларници;

-води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;

-обавља редовне прегледе објеката опреме, постројења и инсталација; према плану одржавања;

-уредно и благовремено сервисирање громобрана;

-код крупнијих и већих радова на инсталацијама, као и унутрашњој реконструкцији зграде, сарађује са извођачима радова;

-по налогу руководиоца одсека обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме;

-за свој рад одговоран је руководиоцу одсека.

**Стручна спрема / образовање: Средње образовање:**

-пожељно техничког усмерења;

изузетно:

-образовање стечено квалификацијом.

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

- годину дана радног искуства.

**Број извршилаца: 8**

***<u>2.2.2.4 Одсек транспорта и логистике</u>***

**1. Руководилац одсека транспорта и логистике**

**Опис послова:**

- организује, руководи, координира и прати извршење послова логистике у организационој јединици;

- израда планова рада у складу са Програмом рада, распоређивање послова, праћење и оцењивање рада запослених;

- издаје и врши контролу путних налога;
- прати и организује одржавање возног парка, сервисе и поправке возила;
- организује набавке нових возила, као и продају старих и отписаних возила;
- контролише стање и утрошак резервних делова, горива и подноси захтев за њихову набавку;
- врши регистрацију возила;

организује рад радника одржавања хигијене – физичких радника

-по налогу руководиоца одељења обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме;

-за свој рад одговоран је руководиоцу одељења.

**Стручна спрема / образовање: Средње образовање:**

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

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

**Број извршилаца: 1**

**2. Возач санитетског / службеног возила**

**Опис послова:**

- превоз корисника по налогу непосредног руководиоца;
- управља моторним возилом по налогу руководиоца;
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
- припрема путни налог за коришћење возила;
- одржава возила у уредном и исправном стању;
- контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама

-вози санитетско / службено возило у искључиво у службене сврхе по налогу директора, односно лица које он овласти у земљи или иностранству;

-по налогу руководиоца одека и директора врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме;

-за свој рад одговоран је руководиоцу одсека.

**Стручна спрема / образовање: Средње образовање**

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

- возачка дозвола Б категорије;

-најмање годину дана радног искуства.

**Број извршилаца: 2**

**3. Радник одржавања хигијене – физички радник**

**Опис послова:**

-помаже домарима као помоћни радник у извшавању послова одржавања;

-одржава чистоћу и хигијену круга (чисти и пере круг);

-одлагање отпадног материјала и кабастог отпада;

-одржава чистоћу коловоза;

-врши кошење траве косилицом;

-обавља послове одржавања прилаза, паркиралишта, паркова

-зими ради на чишћењу и одбацивању снега;

-ради на одржавању зеленила у кругу Болнице;

-по потреби и по налогу руководиоца одсека врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме;

-за свој рад одговара руководиоцу одсека.

**Стручна спрема / образовање: Основно образовање**

**Број извршилаца: 4**

## VI ПОСЕБНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

**Члан 37.**

Поред општих и посебних услова наведених у овом Правилнику, запослени распоређени на појединим радним местима у угоститељству морају поседовати санитарну књижицу и испуњавати санитарне услове, у складу са законом.

**Члан 38.**

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 39.**

Осим послова из овог Правилника запослени у Болници дужни су да обављају и друге послове по налогу непсоредног руководиоца, као и директора Болнице у оквиру своје стручне спреме, односно образовања и радних способности.

**Члан 40.**

Ступањем на снагу овог Правилника директор Болнице ће са запосленима закључити уговоре о раду под условима утврђеним овим правилником, у складу са законом и нормативним актима Болнице.

**Члан 41.**

За све што није регулисано овим правилником директно ће се примењивати одговарајуће одредбе Закона о раду, Закона о здравственој заштити и други законски и подзаконски акти, Статута и Правилника о раду Болнице.

**Члан 42.**

Саставни део овог правилника је Уредба Владе Републике Србије о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама (Сл. Гласник РС бр. 79/09) чија примена је директна и код евентуалних промена Уредбе без обавезе закључења анекса уговора о раду.

**Члан 43.**

Измене и допуне овог Правилника врши директор Болнице по истом поступку који је спроведен за његово доношење.

**Члан 44.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важе претходно донети Правилник о

унутрашњој организацији и систематизацији радних места Болнице, као и све његове узмене и допуне.

**Члан 45.**

Овај Правилник ступа на снагу након добијања претходног одобрења Управног одбора Болнице и осталих услова прописаних Законом о запосленима у јавним службама, даном објављивања на огласној табли установе.

в.д. директора

др Татјана Рајовић