

ИНСТИТУТ ЗА РЕУМАТОЛОГИЈУ

**ПРАВИЛНИК
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА
ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ИНСТИТУТУ ЗА РЕУМАТОЛОГИЈУ**

Београд, мај 2023. године

ИНСТИТУТ ЗА РЕУМАТОЛОГИЈУ

Број: 170/1
Датум: 23.05.2023.

Београд, Ресавска 69

На основу члана 30., 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама (“Службени гласник Републике Србије”, број 113/17), члана 24. Закона о раду (“Службени гласник РС”, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 113/17), члана 19. став 1. тачка 12. Статута Института за реуматологију и сагласности Управног одбора Института за реуматологију, број 2-21 од 17.05 20230. године, а у вези са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (“Службени гласник Републике Србије”, број 81/17, 6/18 и 43/18) доносим

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ИНСТИТУТУ ЗА РЕУМАТОЛОГИЈУ

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник) у Институту за реуматологију (у даљем тексту: Институт), број 201 од 23.01.2023. године, у поглављу:

IV. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА:

У члану 23.

После радног места под редним бројем 22. додаје се радно место 22-а у оквиру Болничког IV-b одељења под називом „Доктор медицине субспецијалиста/специјалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти – начелник Болничког IV-b одељења“, број запослених 1.

У поглављу V РАДНА МЕСТА

У оквиру редног броја 2. Назив радног места Помоћник директора Института за реуматологију у Опису послова бришу се алинеје 10-28, мења се и гласи:

Редни број: 2.

Назив радног места: ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ИНСТИТУТА ЗА
РЕУМАТОЛОГИЈУ

Шифра радног места: 3010309

Опис послова:

- извршава налоге директора Института и учествује у спровођењу одлука органа управљања;
- координира рад организационих јединица у циљу рационалнијег пословања;
- обавља послове образовне и научно истраживачке делатности;

- организује, подстиче и координира научно истраживачки рад из области реуматологије;
- пружа техничку помоћ у свим областима научно педагошког и семинарског рада;
- контактира са другим установама и институцијама у земљи и иностранству у области научно истраживачког рада у вези са обављањем делатности Института;
- води евиденцију о стручним и научно - истраживачким радовима, пројектима и другим активностима;
- даје предлоге за стицање нових научних звања;
- учествује у припреми часописа Acta Rheumatologica Belgradensia;
- припрема извештаје о научно истраживачком и стручном раду и доставља директору и Стручном савету
- сарађује са помоћницима директора;
- одговоран је за обезбеђење оптималних радних услова и предузимање мера из области безбедности и здравља на раду, заштите од пожара и заштите животне средине;
- дужан је да поступа у складу са усвојеним процедурама и упутствима;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Одговорност: За свој рад одговара директору Института

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005 године, област: медицинске науке, доктор медицине;
- на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, Медицински факултет, доктор медицине.

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит из интерне медицине;
- испит из уже специјализације из реуматологије, за субспецијалисту;
- изборно звање наставника или сарадника Медицинског факултета;
- најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите;
- организационе и друге способности за руковођење.

У оквиру редног броја 5. Назив радног места Помоћник директора Института за реуматологију у Опису послова брише се алинеја 9.

У оквиру траженог додатног знања/испита/ратног искуства бришу се алинеја 1 и 2.

Редни број: 5.

Назив радног места: ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ИНСТИТУТА ЗА РЕУМАТОЛОГИЈУ

Шифра радног места: 3010309

Опис послова:

- извршава налоге директора Института и учествује у спровођењу одлука органа управљања и других органа Института;
- координира рад организационих јединица у циљу рационалнијег пословања;
- учествује у планирању стратегије развоја Института;
- стручни је консултант директора у правним питањима;
- анализира кадровску обезбеђеност и потребе организационих јединица и у складу са Кадровским планом даје одговарајуће предлоге директору;
- одговоран је за доследну и правовремену примену прописа и општих аката Института;
- распоређује послове на унутрашње организационе јединице, даје мишљења у вези са применом законских и других прописа из делатности Института;
- сарађује са Министарствима, и другим надлежним органима у вези са обављањем делатности Института;
- у сарадњи са шефовима одељења врши општу координацију рада немедицинских одељења и служби са радом других одељења у Институту,
- у сарадњи са шефовима одељења стара се о извршавању програма и мера за остваривање пословне, кадровске и других политика у Институту;
- подноси извештаје о раду одељења и служби за немедицинске послове;
- учествује у припреми и координира израду општих и појединачних аката Института и даје мишљење о њима;
- учествује у изради планова и програма рада и развоја, те оперативних планова Института и у сарадњи са шефовима одељења контролише њихово остваривање;
- координира у учествује у изради Плана јавних набавки, Финансијског плана и осталих годишњих планова Института и прати њихово извршавање;
- организује и учествује у припреми материјала за седнице Управног одбора, Надзорног одбора, Стручног савета и других органа и одговоран је за њихову благовремену доставу;
- учествује у утврђивању цена здравствених и других услуга;
- учествује у организовању контроле рада и пословања Института;
- присуствује седницама Управног одбора, Надзорног одбора, Стручног савета, Колегијума и другим седницама које организује директор;
- лице је овлашћено за информације од јавног значаја;
- одговоран је за обезбеђење оптималних радних услова и предузимање мера из области безбедности и здравља на раду, заштите од пожара и заштите животне средине;
- дужан је да поступа у складу са усвојеним процедурама и упутствима;
- обавља и друге послове по налогу директора Института.

Одговорност: За свој рад одговара директору Института.

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије), из области правних наука, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005 године;

- на основним студијама из области правних наука, у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, Правни факултет, дипломирани правник

Додатна знања/испити/радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите;
- организационе и друге способности за руковођење.

У поглављу V. РАДНА МЕСТА

додаје се:

„Редни број: 22-а

Назив радног места: ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СУБСПЕЦИЈАЛИСТА ИЛИ
СПЕЦИЈАЛИСТА НА БОЛНИЧКОМ ОДЕЉЕЊУ
И У СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОЈ АМБУЛАНТИ – НАЧЕЛНИК
БОЛНИЧКОГ IV-Ћ ОДЕЉЕЊА,

Шифра радног места: 3030127 или 3030327

Опис послова:

- организује, планира и програмира рад у Одељења и одговара за правилно и квалитетно обављање посла у Одељењу;
- координира рад Одељења са радом других одељења и служби у Институту;
- предлаже директору структуру кадра и потребу за медицинском и другом опремом на Одељењу;
- планира медицинску и другу опрему за Одељење;
- планира стручно усавршавање запослених у Одељењу;
- планира и спроводи мере за унапређивање стручно-медицинског рада у Одељењу;
- уз сагласност директора уводи нове стручно-медицинске методе рада у Одељењу;
- организује стручне конзилијуме у Одељењу;
- организује и води лекарску визиту у Одељењу
- ментор је специјализантима за време боравка у Одељењу,
- контролише стручни рад здравствених радника и спровођење дијагностике, терапије и неге болесника и хигијену Одељења;
- организује, спроводи и надзире извршавање мера за спречавање и сузбијање интрахоспиталних инфекција;
- предлаже директору набавку и расходовање основних средстава и опреме, као и набавку потрошног материјала, заштитне одеће и обуће запослених на Одељењу;
- утврђује оперативни рад запослених у Одељењу;
- присуствује Стручном колегијуму;
- подноси извештај о раду Одељења;
- даје стручне упутства и налоге за рад у Одељењу и прати њихово извршавање;
- свакодневно надзире рад и радну дисциплину запослених у Одељењу;
- потписује и контролише медицинску (потписује отпусне листе и прегледа историје болести) и другу документацију у име Одељења;

- организује и контролише едукацију здравствених и других радника у Одељењу;
- сарађује са помоћницима директора;
- обавља и послове доктора медицине субспецијалисте на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти који су наведени у овом правилнику;
- одговоран је за обезбеђење оптималних радних услова и предузимање мера из области безбедности и здравља на раду, заштите од пожара и заштите животне средине;
- дужан је да поступа у складу са усвојеним процедурама и упутствима;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Одговорност: За свој рад одговара директору Института

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, област: медицинске науке, доктор медицине, завршена специјализација из интерне медицине и/или ужа специјализација из реуматологије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, Медицински факултет, доктор медицине, завршена специјализација из интерне медицине и ужа специјализација из реуматологије, за субспецијалисту, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит из интерне медицине;
- испит из уже специјализација из реуматологије, за субспецијалисту;
- изборно звање наставника или сарадника Медицинског факултета;
- најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите;
- организационе и друге способности за руковођење

У оквиру Поглавља 15. Служба за правне и економско-финансијске послове- Одељење за правне послове, под Редним бројем 88., Назив радног места: Руководилац правних, кадровских и административних послова - Начелник одељења за правне послове, врше се из мене текста у делу Додатна знања/испити/ратно искуство: Брише се алинеја 1 и алинеја 2

Редни број: 88.

Назив радног места: РУКОВОДИЛАЦ ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА - НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- организује, руководи и прати рад Одељења и контролише континуирано, стручно и благовремено извршење правних, кадровских административних послова;
- одговара за доследну и правремену примену прописа и општих ката Института;
- припрема нацрте општих аката, уговоре и друга појединачна акта и прати њихово спровођење и усаглашеност са прописима;
- организује и учествује у припреми материјала за седнице Управног одбора, Надзорног одбора, Стручног савета и других органа и одговоран је за њихову благовремену доставу;
- присуствује седницама Управног одбора, Надзорног одбора, Стручног савета и другим седницама које организује директор;
- обезбеђује и пружа правну помоћ запосленима;
- контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера;
- учествује у решавању радних, дисциплинских и других поступака из радних односа;
- заступа Институт пред судовим а и другим државним органима, по овлашћењу директора Института;
- планира годишње одморе и стручно образовање и усавршавање запослених у Одељењу, подноси директору захтев за замену запослених у случају одсутности или престанка радног односа или повећање броја извршилаца;
- предлаже план набавки опреме за Одељење;
- обезбеђује и одговоран је за поштовање рада и дисциплине запослених у Одељењу,
- потписује документацију која произилази из делокруга рада Одељења;
- координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду и лице је овлашћено за пријем информације и вођење поступка у вези са узбуњивањем;
- учествује у изради Плана јавних набавки и осталих годишњих планова;
- стручни је консултант директора у правним питањима;
- сарађује са државним и другим организацијама из делокруга свога рада;
- одговоран је за обезбеђење оптималних радних услова и предузимање мера из области безбедности и здравља на раду, заштите од пожара и заштите животне средине;
- дужан је да поступа у складу са усвојеним процедурама и упутствима;
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Одговорност: За свој рад одговара директору и помоћнику директора

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена из области правних наука, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, одосно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, дипломирани правник, специјалиста струковни правник;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, дипломирани правник.

Додатна знања/испити/радно искуство

- знање рада за рачунару;

- најмање пет година радног искуства;
- организационе и друге способности за руковођење.

Члан 2.

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

Овај Правилник објављен је на огласној табли Института дана 29.05 .2023. године и ступа на снагу дана 31.05. 2023. године.



в. д. ДИРЕКТОРА

Проф. др Горан Радуновић