

ИНСТИТУТ ЗА РЕУМАТОЛОГИЈУ

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

Београд, јануар 2024. године

ИНСТИТУТ ЗА РЕУМАТОЛОГИЈУ

Број: 261

Датум: 31.01.2024.г

Београд, Ресавска 69

На основу члана 30. - 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), 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), и члана 19. став 1. тачка 12. Статута Института за реуматологију и сагласности Управног одбора Института за реуматологију, број 2/1-6 од 22.01.2024. године, 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, и Правилнику о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у поглављу:

II. ОСНОВНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ПОСЛОВИ, ЗАДАЦИ И ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 9. мења се и гласи :

„Ради што ефикаснијег, стручно - квалитетнијег и рационалнијег извршавања послова који произилазе из делатности Института, образују се организационе јединице и утврђује њихов делокруг рада и то:

1. Болничко II одељење
2. Болничко III одељење
3. Болничко IV- а одељење
4. Болничко IV- б одељење
5. Болничко V одељење
6. Болничко VI одељење
- Одсек за педијатријску реуматологију
7. Одељење за специјалистичко-консултативне прегледе
8. Дневна болница.
 - 8.1. Одсек за лечење запаљенских реуматских болести
 - 8.2. Одсек за праћење и контролу биолошког лечења
9. Одсек за физикалну медицину и рехабилитацију
 - 9.1. Одсек амбулантне службе
 - 9.2. Одсек дневне болнице



10. Служба за лабораторијску, радиолошку и осталу дијагностику
 - 10.1. Одељење за лабораторијску дијагностику
 - 10.2. Одељење за радиолошку дијагностику
 - 10.2.1. Одсек за остеодензитометрију
 - 10.3. Одељење за ултразвучну и другу дијагностику
11. Одсек за апотекарску делатност (Болничка апотека)
12. Служба за научно - истраживачку и образовну делатност
13. Одељење за организацију, планирање, евалуацију и медицинску информатику
14. Служба за правне и економско - финансијске послове
 - 14.1. Одељење за правне послове
 - 14.2. Одељење за финансијске послове
 - 14.2.1. Одсек за књиговодство
 - 14.2.2. Одсек за фактурисање здравствених услуга
15. Служба за техничке и друге сличне послове
 - 15.1. Одсек за информационе технологије

IV. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА:

У члану 23.

- Брише се радно место под редним бројем 22-а у оквиру Болничког IV-б одељења под називом „Доктор медицине субспецијалиста/специјалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти – начелник Болничког IV-б одељења“, број запослених 1.
- Брише се радно место под редним бројем 66-а у оквиру Службе за лабораторијску, радиолошку и осталу дијагностику под називом „Доктор медицине субспецијалиста/специјалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти – начелник Службе за лабораторијску, радиолошку и осталу дијагностику“, број запослених 1.
- Назив организационе јединице „Одсек за осталу дијагностику“ мења се и гласи: „Одељење за ултразвучну и другу дијагностику“
- Додаје се радно место под редним бројем 79-а у оквиру „Одељења за ултразвучну и другу дијагностику“ под називом „Доктор медицине субспецијалиста/специјалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти – начелник Одељења за ултразвучну и другу дијагностику“, број запослених 1.

Досадашњи редни број 79-а постаје 79-б, 79-б постаје 79-в а 79-в постаје 79-г.

- У оквиру Одељења за лабораторијску дијагностику мења се назив радног места под бројем 67, и уместо Доктор медицине специјалиста у клиничко-биохемијској, хематолошкој и имунолошкој дијагностици – начелник Одељења за лабораторијску дијагностику гласи Магистар фармације-медицински биохемичар / магистар

фармације-медицински биохемичар специјалиста медицинске биохемије — начелник одељења за лабораторијску дијагностику

- Додаје се радно место под редним бројем 69 у оквиру Одељења за лабораторијску дијагностику под називом “Доктор медицине специјалиста имунологије”
- Мења се број извршилаца и опис послова у Служби за правне и финансијске послове, и то:
у Одељењу за правне послове за радно место:
под Редним бројем 89-а додаје се радно место Главни службеник (Руководилац) за односе са јавношћу,
Досадашњи редни број 89-а постаје 89-б а 89-б постаје 89-в;
под редним бројем 89-б службеник за односе са јавношћу,“; мења се опис послова-бришу се алинеје 11-18;
Мења се опис послова за радно место под редним бројем 90-Пословни секретар ,бришу се алинеје 9-11;
У Одељењу за финансијске послове за радно место под редним бројем 100-дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове мења се број извршилаца и уместо „1“ гласи „2“

У Служби за техничке и друге сличне послове мења се назив радног места под редним бројем 105-б Возач техничког возила-главни возач и под редним бројем 106-возач техничког возила и опис послова

У поглављу V РАДНА МЕСТА

У оквиру редног броја 2. Назив радног места Помоћник директора Института за реуматологију мења се опис послова 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;
- води евиденцију о континуираној едукацији запослених и даје мишљење о оправданости молбе запосленог за одређене едукације;
- даје предлоге за стицање нових научних звања;
- учествује у припреми часописа Acta Rheumatologica Belgradensia;
- припрема извештаје о научно-истраживачком и стручном раду
- поред послова доктора медицине специјалисте на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти који су утврђени овим правилником, руководи радом Болничког IV - б одељења;
- организује, планира и програмира рад на Одељењу и одговара за правилно и квалитетно обављање посла на 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 радника 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 на Одељењу;
- организује и води лекарску визиту;
- ментор је специјализантима за време боравка на 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 распоред запослених на Одељењу;
- присуствује Стручном колегијуму;
- подноси извештај о раду Одељења;
- даје стручна 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 на Одељењу;
- сарађује са другим 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, завршена специјализација из интерне медицине и/или за субспецијалисту ужа специјализација из реуматологије,
- 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/или за субспецијалисту ужа специјализација из реуматологије

Додатна знања/испити/радno 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 Службе за лабораторијску, радиолошку и осталу дијагностику:

- брише се радно место под редним бројем 66-а

- У одељењу за лабораторијску дијагностику мења се назив радног места под бројем 67 и уместо „Доктор медицине специјалиста у клиничко-биохемијској, хематолошкој и имунолошкој дијагностици — начелник Одељења за лабораторијску дијагностику“ гласи Магистар фармације-медицински биохемичар / магистар фармације-медицински



биохемичар специјалиста медицинске биохемије — Начелник одељења за лабораторијску дијагностику“

Редни број 67

Назив радног места: Магистар фармације-медицински биохемичар/ магистар фармације-медицински биохемичар специјалиста медицинске биохемије — начелник одељења за лабораторијску дијагностику“

Шифра радног места: 3030600

Опис послова:

- руководи радом Одељења за лабораторијску дијагностику;
- организује, планира и програмира рад у Одељењу и одговара за правилно и квалитетно обављање посла на Одељењу;
- координира рад Одељења са радом других одељења и служби у Институту;
- планира кадрове за Одељење;
- планира медицинску и другу опрему за Одељење;
- утврђује стварне потребе за предметима набавки, који су неопходни за обављање редовних активности из делокруга рада Одељења и подноси захтев за покретање поступка јавне набавке;
- испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке;
- одређује динамику покретања поступака набавки за потребе Одељења;
- доставља предлоге корекција плана набавки;
- прати извршење плана набавки;
- планира стручно усавршавање запослених у Одељењу;
- планира и предлаже мере за унапређивање стручно-медицинског рада у Одељењу;
- организује изучавање стручне литературе у Одељењу,
- уз сагласност директора уводи нове стручно-медицинске методе рада у Одељењу;
- организује и учествује у раду стручних конзилијума у Одељењу;
- контролише стручни рад здравствених радника и спровођење дијагностике и хигијену Одељења;
- организује, спроводи и надзире извршавање мера за спречавање и сузбијање интрахоспиталних инфекција;
- подноси захтев за расхоровање основних средстава и опреме у Одељењу;
- предлаже директору набавку основних средстава и опреме, потрошног материјала, заштитне одеће и обуће запослених у Одељењу;
- подноси захтев директору за замену запослених у случају одсутности и за случај престанка радног односа, односно отварања новог радног места или повећања броја извршилаца;
- подноси захтев директору за упућивање радника на стручне састанке у земљи и иностранству;
- даје сагласност за одсуство запослених;

- организује вођење евиденције присутности и одсутности запослених са рада и врши контролу те евиденције;
- 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 медицинску и другу документацију у име Одељења;
- организује и контролише едукацију здравствених и других запослених у Одељењу;
- сарађује са помоћницима директора у пословима из делокруга њиховог рада;
- планира редовно одржавање и еталонирање опреме;
- обавља послове лабораторијске дијагностике за коју је специјализован, о чему сачињава извештај;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- ради на развоју плана развоја здравствене заштите, учествује у изради стандарда здравствених услуга;
- даје стручна упутства за рад и надзире стручни рад лабораторијских техничара;
- у оквиру своје специјалности потписује анализе;
- 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 интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, област фармацеутске науке, магистар фармације-медицински биохемичар и/или завршена специјализација из медицинске биохемије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сараданика;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, дипломирани фармацеут-медицински биохемичар по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и/или завршена специјализација из медицинске биохемије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сараданика.



Додатна знања/испити/радно искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит из медицинске биохемије, за специјалисту,
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању магистра фармације медицинског биохемичара.

Редни број 69

Назив радног места: Доктор медицине специјалиста имунологије

Шифра радног места: 3030323

Опис послова:

- обавља специјалистичке послове из области имунологије, о чему води прописану медицинску документацију;
- изводи имунолошке анализе, у складу са номенклатуром лабораторијских услуга на секундарном и терцијарном нивоу здравствене заштите, прати новине у области лабораторијске дијагностике и стара се о њиховој примени;
- процењује адекватност биолошког материјала узетог/донетог за рад у односу на врсту испитивања;
- учествује у процесу високо специјализованих испитивања и одговора за контролисање и испитивање пре почетка рада и тачност испитивања;
- валидује лабораторијски извештај о испитивању процењујући међусобну усклађеност добијених података, извештај верификује својим потписом;
- обавља надзор и контролу над реагенсима и одговара за подешавање и правилно руковање опремом која се користи у поступку испитивања;
- одређује динамику покретања поступака набавки за потребе имунолошке дијагностике;
- доставља предлоге корекција плана набавки;
- прати извршење плана набавки;
- спроводи унутрашњу проверу квалитета рада у имунолошкој дијагностици;
- врши контролу и калибрацију лабораторијских апарата;
- даје стручна упутства лаборантима и врши контролу њиховог рада;
- у договору са начелником Одељења уводи нове анализе и аналитичке поступке;
- учествује у тимским консултацијама са докторима медицине специјалистима код тумачења налаза из подручја своје специјалности;
- стално се стручно усавршава у оквиру своје специјалности и резултате свог стручног рада износи на стручни састанцима и стручним публикацијама;

- дужан је да примењује мере 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 начелника Одељења.

Одговорност: За свој рад одговара начелнику Одељења.

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 имунологије,
- 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 имунологије.

Додатна знања/испити/радно искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит из имунологије;
- најмање три године и шест месеци радног искуства у области здравствене заштите.

У Одељењу за ултразвучну и другу дијагностику додаје се радно место под редним бројем 79-а: „Доктор медицине специјалиста/субспецијалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти-Начелник одељења за ултразвучну и другу дијагностику“, број извршилаца 1

Досадашњи редни број 79-а постаје 79-б, 79-б постаје 79-в а 79-в постаје 79-г.

Редни број: 79-а.

Назив радног места: „Доктор медицине специјалиста/субспецијалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти-Начелник одељења за ултразвучну и другу дијагностику

Шифра радног места: 3030323

Опис послова:

- организује, планира и програмира рад у Одељењу и одговара за правилно и квалитетно обављање посла на 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 радника 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 на Одељењу;
- ментор је специјалистима за време боравка на 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;
- утврђује стварне потребе за предметима набавки, који су неопходни за обављање редовних активности из делокруга рада Одељења, и подноси захтев за покретање поступка јавне набавке;
- испитује и истржује тржиште сваког појединачног предмета набавке;
- одређује динамику покретања поступака набавки за потребе Одељења;
- доставља предлоге корекција плана набавки;
- прати извршење плана набавки;
- предлаже директору набавку и расходовање основних средстава и опреме, као и набавку потрошног материјала, заштитне одеће и обуће радника на Одељењу;
- утврђује оперативни распоред запослених на 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 и другу документацију у име Одељења;
- организује и контролише едукацију здравствених и других радника у Одељењу;
- 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 послове доктора медицине специјалисте у радиолошкој дијагностици, наведене у овом правилнику;
- обавља и друге послове по налогу директора и начелника Службе.

Одговорност: За свој рад одговара директору Института и начелнику Службе

Стручна спрема/образовање:

- Високо образовање:
- на интегрисаним академским студијама, област: медицинске науке, доктор медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из интерне

медицине а ужа специјализација из реуматологије (за субспецијалисту), 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 и 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/радно искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит;
- испит из уже специјализације, за субспецијалисту;
- 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 89-а додаје се радно место Главни службеник за односе са јавношћу

Досадашњи редни број 89-а постаје 89-б а 89-б постаје 89-в.

Редни број 89-а

Назив радног места: Главни службеник за односе са јавношћу

Шифра радног места: ГО 81200

Опис послова:

- припрема информације и податке за комуникацију са корисницима здравствених услуга, у циљу давања благовременог обавештења корисницима;
- остварује контакте и сарађује са различитим органима, телима и организацијама из делокруга свога рада;
- прати информације о конкурсима државних органа за пројекте за које Институт конкурише;
- припрема информације и податке и врши њихову техничку припрему за интернет портал;
- учествује у обављању послова ажурирања сајта;
- прикупља информације о извештавању која су од значаја за Институт;
- пружа подршку припреми састанака, конгреса, промотивних и других догађаја;
- припрема информације и пише пословне дописе;
- редовно прати садржаје на интернет страници Института и стара се да мејлови буду благовремено достављени руководиоцима и осталим запосленима;
- прикупља, припрема и контролише податке неходне за израду анализа и извештаја;
- припрема и шаље документацију за акредитацију стручних састанака, семинара, курсева, конгреса и сл.



- обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора за немедицинске послове и начелника Одељења.

Одговорност: За свој рад одговара начелнику Одељења и директору.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, одосно 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/ратно искуство

- знање рада за рачунару,
- најмање три године радног искуства,

Мења се опис послова за радно место под редним бројем 89-б, бришу се алинеје 11-18 и гласи :

Редни број 89-б

Назив радног места: службеник за односе са јавношћу

Шифра радног места: ГО 81200

Опис послова:

- припрема информације и податке за комуникацију са корисницима здравствених услуга, у циљу давања благовременог обавештавања корисницима;
- остварује контакте и сарађује са различитим органима, телима и организацијама из делокруга свога рада;
- прати информације о конкурсима државних органа за пројекте за које Институт конкурише;
- припрема информације и податке и врши њихову техничку припрему за интернет портал;
- учествује у обављању послова ажурирања сајта;
- прикупља информације о извештавању која су од значаја за Институт;
- пружа подршку припреми састанака, конгреса, промотивних и других догађаја;
- припрема информације и пише пословне дописе;
- редовно прати садржаје на интернет страници Института и стара се да мејлови буду благовремено достављени руководиоцима и осталим запосленима;
- прикупља, припрема и контролише податке неходне за израду анализа и извештаја;
- обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора за немедицинске послове и начелника Одељења.

Одговорност: За свој рад одговара главном службенику, начелнику Одељења и директору.

Мења се опис послова за радно место под редним бројем 90-Пословни секретар , бришу се алинеје 9-11 и гласи:

Редни број: 90.

Назив радног места: ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

Шифра радног места: Г010800

Опис послова:

- правовремено прослеђује потребне информације директору Института, сарадницима и странкама;
- води евиденцију састанака, рокова и обавеза директора Института;
- организује и обавља рад са странкама;
- обавља комуникацију са организационим јединицама у Институту
- остварује контакте и сарађује са различитим органима, телима и организацијама из делокруга свога рада;
- извештава директора Института о стању и проблемима у вршењу планираних послова и предлаже предузимање потребних мера за њихово решавање;
- израђује службене белешке из делокруга рада;
- пружа подршку у обради података из делокруга рада;
- дужан је да примењује мере 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;
- по потреби обавља и послове службеника за јавне набавке
- обавља и друге послове по налогу директора.

Одговорност: За свој рад непосредно одговара директору Института

У Одељењу за финансијске послове за радно место под редним бројем 100-дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове мења се број извршилаца и уместо „1“ гласи „2“

У Служби за техничке и друге сличне послове мења се назив радног места под редним бројем 105-б Возач техничког возила-главни возач и под редним бројем 106-возач техничког возила и опис послова и гласи:

Редни број: 105-б.

Назив радног места: Возач санитетског возила у болничким установама - главни возач

Шифра радног места: 3036801

Опис послова:

- врши хитан санитетски превоз пацијената;
- врши санитетски превоз пацијената, који није хитан, али је оправдан и медицински неопходан;
- помаже приликом уношења и изношења непокретних пацијената;
- одржава, прати и води евиденцију о исправност возила и опреме у возилу;
- организује посао превоза болесника и запослених, по налогу руководиоца;
- води рачуна о паркирању на површинама које припадају Институту;



- врши превоз болесника и транспорт техничког материјала и терета преко 5 кг за потребе Института, превози и запослене Института на основу посебног налога главне сестре Института;
- контролише стање и утрошак резервних делова, горива и подноси захтев за њихову набавку;
- брине о техничкој исправности возила;
- према потреби транспортује крв на специјалне анализе,
- одржава возила у уредном и исправном стању,
- у случају превоза оболелог од заразне болести врши обавезну дезинфекцију возила;
- контролише исправност возила;
- прати и организује одржавање возила, сервисе и поправке возила;
- одвози возило на технички преглед и врши регистрацију возила;
- одвози возило на сервис,
- води евиденцију о временском кретању возила, пређеној километражи и утрошку горива,
- припрема путни налог за коришћење возила;
- послове превоза особа и транспорта материјала обавља на основу писаних налога;
- благовремено и уредно доставља потребну документацију рачуноводству ради обраде и ликвидације трошкова око превоза и транспорта, техничког одржавања возила, регистрације и других трошкова у вези возила;
- о свим потребним интервенцијама на возилу благовремено извештава шефа Службе и главну сестру Института и подноси рачуне на оверу;
- дужан је да примењује мере 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, помоћника директора за немедицинске послове, главне сестре Института и начелника Службе.

Одговорност: За свој рад одговара начелнику Службе.

Стручна спрема/образовање:

Средња стручна спрема

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- возачка дозвола Б категорије.

Редни број:106.

Назив радног места: ВОЗАЧ САНИТЕТСКОГ ВОЗИЛА

Шифра радног места: Г036801

Опис послова:

- врши хитан санитарски превоз пацијената;
- врши санитарски превоз пацијената, који није хитан, али је оправдан и медицински неопходан;
- помаже приликом уношења и изношења непокретних пацијената;
- одржава, прати и води евиденцију о исправност возила и опреме у возилу;

- врши превоз болесника и транспорт техничког материјала и терета преко 5 кг за потребе Института, изузетно превози и запослене Института на основу посебног налога главне сестре Института,
- брине о техничкој исправности возила,
- према потреби транспортује крв на специјалне анализе,
- одржава возила у уредном и исправном стању,
- у случају превоза оболелог од заразне болести врши обавезну дезинфекцију возила,
- контролише исправност возила;
- одвози возило на технички преглед и врши регистрацију,
- одвози возило на сервис,
- води евиденцију о временском кретању возила, пређеној километражи и утрошку горива,
- припрема путни налог за коришћење возила;
- послове превоза особа и транспорта материјала обавља на основу писаних налога;
- благовремено и уредно доставља потребну документацију рачуноводству ради обраде и ликвидације трошкова око превоза и транспорта, техничког одржавања возила, регистрације и других трошкова у вези возила;
- о свим потребним интервенцијама на возилу благовремено извештава главну сестру Института и подноси рачуне на оверу;
- дужан је да примењује мере 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, помоћника директора за немедицинске послове, главне сестре Института и начелника Службе.

Одговорност: За свој рад одговара начелнику Службе

Стручна спрема/образовање:

Средња стручна спрема

Додатна знања/испити/радно искуство:

- возачка дозвола Б категорије

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 08.02. 2024. године и ступа на снагу дана 16.02. 2024. године

В. Д. ДИРЕКТОРА
Д-р др Предраг Остојић

