

Дом здравља „Ириг“
Војводе Путника 5, Ириг
Матични број: 08879346
ПИБ: 105201817
Тел/факс: 022/2462-030
Е-маил: dzirig@mts.rs



Број: 450-1/26
Датум: 25.02.2026. године

П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ДОМУ ЗДРАВЉА „ИРИГ“

Фебруар, 2026. године

САДРЖАЈ:

| | |
|--|-----------|
| I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ..... | 3 |
| II ДЕЛАТНОСТ И УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ДОМА ЗДРАВЉА..... | 4 |
| III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА..... | 6 |
| IV ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА..... | 7 |
| V РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА..... | 8 |
| VI РАДНА МЕСТА И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА..... | 8 |
| VII ФИНАНСИРАЊЕ РАДНИХ МЕСТА..... | 11 |
| VIII АНГАЖОВАЊЕ ЛИЦА ВАН РАДНОГ ОДНОСА..... | 11 |
| IX РАДНА МЕСТА СА ПОСЕБНИМ ОВЛАШЋЕЊИМА И ОДГОВОРНОСТИМА..... | 11 |
| X ЛИСТА РАДНИХ МЕСТА..... | 15 |
| СЛУЖБА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ОДРАСЛИХ СТАНОВНИКА СА ХИТНОМ МЕДИЦИНСКОМ ПОМОЋИ И ПОЛИВАЛЕНТНОМ ПАТРОНАЖОМ..... | 15 |
| СЛУЖБА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ДЕЦЕ, ШКОЛСКЕ ДЕЦЕ И ЖЕНА, ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ИЗ ОБЛАСТИ ДЕНТАЛНЕ МЕДИЦИНЕ, ЗА ЛАБОРАТОРИЈСКУ И РАДИОЛОШКУ ДИЈАГНОСТИКУ И ЗА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКО – КОНСУЛТАТИВНУ ДЕЛАТНОСТ..... | 25 |
| СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ, ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ, ТЕХНИЧКЕ И ДРУГЕ СЛИЧНЕ ПОСЛОВЕ..... | 40 |
| XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ..... | 52 |

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Сл.гласник РС“,бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС, 113/17, 95/18-аут.тумачење и 109/25-др.закон), члана 125. став 1. Закона о здравственој заштити („Сл. гласник РС“, бр. 25/19, 92/23-аут.тумачење и 29/25-одлука УС), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“ бр. 81/17, 6/18 и 43/18), члана 2. Правилника о условима и начину унутрашње организације здравствених установа („Сл. гласник РС“ бр. 43/06 и 124/14), Кадровског плана број: 112-01-80/2026-02 од 29.01.2026. године и члана 23. став 1. тачка 15. Статута Дома здравља „Ириг“ из Ирига, директор Дома здравља „Ириг“ др Небојша Ацин, дана 25.02.2026. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ДОМУ ЗДРАВЉА „ИРИГ“

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се организациони делови у Дому здравља, називи радних места у организационим јединицама, опис послова радних места, врста и степен стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места, број извршилаца и други посебни услови за рад на тим пословима у Дому здравља „Ириг“ из Ирига (у даљем тексту: Дом здравља).

Организација и систематизација радних места у Дому здравља утврђује се у складу са законским и подзаконским актима који регулишу обављање здравствене делатности, Статутом Дома здравља и Кадровским планом за 2026. годину, према потребама и плановима рада и развоја, на начин којим се обезбеђује јединство процеса рада, потпуна искоришћеност капацитета, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

Правилник се доноси уз примену начела рационалности, функционалности и ефикасности и уз поштовање утврђених стандарда и кадровског плана који су прописани законом, односно другим прописом.

Начело рационалности подразумева успостављање економичне организационе структуре Дома здравља потребне за ефикасно, стручно и успешно обављање послова уз што мање трошкове, тако да број руководиоца унутрашњих организационих јединица, укључујући и директора Дома здравља није већи од 20% укупног броја запослених.

Начело функционалности подразумева организацију вршења послова у складу са њиховом „ природом, начином обављања и њиховом међусобном функционалном повезаношћу, као и остваривање потпуне ангажованости свих извршилаца на начин адекватан врсти, сложености и обиму послова.

Начело ефикасности подразумева организацију рада успостављену на начин којим се у највећој мери, са оптималним бројем запослених, омогућава ефикасно извршавање послова и задовољавање потреба корисника услуга Дома здравља.

Правилник дефинише:

- Службе, одељења и одсеке,
- Радна места и број извршилаца,
- Финансирање извршилаца из средстава РФЗО и других извора.

II ДЕЛАТНОСТ И УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ДОМА ЗДРАВЉА

Члан 2.

Унутрашња организација Дома здравља заснива се на основама савремене организације рада достигнутој у здравственој делатности, на начелима Закона о здравственој заштити, на објективним потребама за одређеном врстом здравствених услуга које пружа здравствена установа, а зависи и од средстава која су намењена за ту врсту здравствене заштите, кадровске и техничке опремљености здравствене установе.

Члан 3.

У обављању здравствене делатности на примарном нивоу здравствене заштите, Дом здравља обухвата: и

1. заштиту и унапређење здравља, спречавање и рано откривање болести, односно дијагностику, лечење и здравствену негу оболелих и повређених;
2. превентивну здравствену заштиту групација становништва изложених повећаном ризику оболевања и осталих становника, у складу са посебним програмом превентивне здравствене заштите;
3. здравствено васпитање и саветовање за очување и унапређење здравља, укључујући унапређење репродуктивног здравља, као и саветовање у области раног развоја и адолесценције;
4. спречавање, рано откривање и контролу малигних болести;
5. спречавање, откривање и лечење болести уста и зуба;
6. патронажне посете, лечење и здравствену негу у кући;
7. прехоспитално ургентно збрињавање оболелих и повређених и санитарски превоз;
8. палијативно збрињавање;
9. друге послове утврђене законом.

Члан 4.

У оквиру своје делатности Дом здравља нарочито је дужан да:

1. пружа хитну медицинску помоћ свим грађанима, у складу са законом;
2. пружа неодложну здравствену услугу у области за коју је основан;
3. прати здравствено стање становништва у општини Ириг и предузима и предлаже мере за његово унапређење;
4. прати и спроводи методе и поступке превенције, дијагностике, лечења, здравствене неге и рехабилитације засноване на доказима, а нарочито утврђена стручно-методолошка и доктринарна упутства, водиче и протоколе;
5. обезбеђује услове за стално стручно усавршавање својих запослених;
6. спроводи и унапређује програме здравствене заштите;
7. спроводи мере ради спречавања нежељених компликација и последица при пружању здравствене заштите, као и мере опште сигурности за време боравка грађана у Дому здравља и обезбеђује сталну контролу ових мера;
8. организује и спроводи мере сталног унапређења квалитета стручног рада;
9. организује и спроводи мере у случају кризних и ванредних ситуација;
10. организује, односно обезбеђује управљање медицинским отпадом, у складу са законом;
11. истакне ценовник здравствених услуга и изда рачун за пружене здравствене услуге;
12. обавља друге послове, у складу са законом.

Члан 5.

Дом здравља образује организационе јединице као основне и унутрашње организационе јединице.

Организационе јединице у Дому здравља образују се по функционалном принципу за поједине области делатности (служба, одељење, одсек) и по територијалном принципу (здравствена станица, здравствена амбуланта).

Члан 6.

У циљу обављања здравствене делатности и обезбеђивања ефикасног, стручног и рационалног рада, у Дому здравља „Ириг“ образују се следеће организационе јединице:

1. Служба за здравствену заштиту одраслих становника са хитном медицинском помоћи и поливалентном патронажом

У оквиру ове службе организују се следеће функционалне организационе целине:

- а) Одељење за здравствену заштиту одраслих са здравственим станицама и амбулантама;
- б) Одсек за хитну медицинску помоћ;
- в) Одсек за поливалентну патронажу.

2. Служба за здравствену заштиту деце, школске деце и жена, за здравствену заштиту из области денталне медицине, за лабораторијску и радиолошку дијагностику и за специјалистичко-консултативну делатност

У оквиру ове службе формирају се следеће функционалне организационе целине:

- а) Одсек за здравствену заштиту деце и школске деце;
- б) Одсек за здравствену заштиту жена и специјалистичко-консултативну делатност;
- в) Одсек за денталну здравствену заштиту;
- г) Одсек за радиолошку дијагностику;
- д) Одсек за лабораторијску дијагностику.

3. Служба за правне, економско-финансијске, техничке и друге сличне послове.

У оквиру ове службе организују се следеће функционалне организационе целине:

- а) Одељење за правне, кадровске и економско-финансијске послове;
- б) Одељење за санитетски превоз;
- в) Одељење за техничке и помоћне послове.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА

Члан 7.

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

Члан 8.

Радно место у Правилнику је одређење за назив посла који се обавља код послодавца и које се уноси у Правилник према називима одређеним Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (у даљем тексту: Уредба) за радна места која су утврђена Уредбом.

Под пословима подразумевају се под једним називом груписани послови из делатности Дома здравља, који су сталан или доминантан садржај рада једног или више запослених одговарајуће врсте и степена стручне спреме, радног искуства, посебних знања и других радних способности и који се обављају у оквиру целине радног процеса.

Опис посла је опис радњи, задатака и задужења који се обављају на одређеном радном месту и који се уноси у Правилник у складу са потребама Дома здравља за обављањем тих послова, при чему се имају у виду типични описи послова који су дати у Уредби.

Степен стручне спреме утврђује се као школска спрема одређеног занимања, односно смера или струке, која одговара врсти, природи и сложености послова.

Стручна спрема, односно образовање у овом Правилнику одређује се навођењем врсте и нивоа, односно степена образовања потребног за обављање послова одређеног радног места, при чему на истом радном месту, ако природа посла то дозвољава, може бити одређено највише два узастопна нивоа, односно степена образовања.

Радним искуством сматра се време које је запослени провео на раду на истим или сличним пословима после стицања стручне спреме, која је услов за обављање одређених послова, односно након положеног стручног или другог испита.

Члан 9.

Опис сваке групе послова и радних места садржи следеће елементе: назив радног места, опис послова, услове за радно место, број извршилаца и извор финансирања.

Члан 10.

Опис послова радног места садржи следеће податке:

- Основне групе послова које описују то радно место,
- Опште и посебне услове за то радно место,
- Потребно радно искуство,
- Пробни рад.

Члан 11.

За обављање послова утврђених овим Правилником запослени морају испуњавати опште и посебне услове прописане законом, подзаконским актима и овим Правилником.

Општи услови за заснивање радног односа утврђени су Законом о раду и другим важећим прописима.

Посебни услови за обављање послова појединих радних места утврђују се у складу са: Законом о здравственој заштити, Законом о раду, Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и посебним прописима којима се уређују стручне квалификације, лиценце и регистрација здравствених радника и сарадника.

Поред Законом прописаних услова, овим Правилником утврђују се посебни услови за обављање послова радних места, а нарочито обухватају:

- Врсту и степен стручне спреме,
- Стручни испит,
- Лиценцу за самосталан рад надлежне коморе (за здравствене раднике)
- Специјализацију,
- Дужину одговарајућег радног искуства,
- Посебне вештине и знања у складу са Каталогом радних места.

Опис послова и посебни услови за свако радно место утврђени су у Листи систематизованих радних места која је саставни део овог Правилника.

У случају измене прописа којима се уређују услови за обављање послова, примењиваће се непосредно важећи прописи, без потребе измене овог Правилника, до његовог усклађивања.

Члан 12.

Заснивање радног односа и распоређивање запослених у Дому здравља врши се под условима утврђеним овим Правилником.

IV ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 13.

Радни однос у Дому здравља може да заснује лице које, поред општих услова прописаних законом и општим актима испуњава и посебне услове утврђене овим Правилником.

Нико не може бити распоређен на одређене послове утврђене овим Правилником, уколико не испуњава опште и посебне услове.

Члан 14.

Пријем у радни однос се врши на основу спроведеног конкурса.

Конкурс започиње доношењем одлуке директора о потреби заснивања радног односа, након чега се конкурс оглашава на огласној табли и интернет презентацији Дома здравља као и на интернет презентацији Националне службе за запошљавање и Министарства здравља.

Члан 15.

Конкурс спроводи комисија од три члана коју именује директор након што се огласи конкурс.

Комисија о свом раду води записник који потписују сви чланови комисије а на основу кога директор доноси одлуку о избору кандидата.

Члан 16.

Са изабраним кандидатом се заснива радни однос закључењем уговора о раду.

V РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 17.

Целокупним пословањем Дома здравља руководи директор Дома здравља, у складу са законом и Статутом Дома здравља.

Директор организује и координира рад служби, одељења и других организационих јединица и одговоран је за законитост рада установе.

Службом руководи начелник службе, који је одговоран директору Дома здравља за стручни рад, организацију рада и спровођење одлука директора у оквиру службе.

Одељењем руководи руководилац одељења, који организује рад запослених у одељењу и одговоран је за извршавање послова из делокруга одељења.

Одсеком руководи шеф одсека, који је одговоран за организацију и квалитет рада у оквиру одсека.

Руководиоци одељења и шефови служби дужни су да: обезбеде законито, стручно и благовремено обављање послова, организују распоред рада запослених, прате извршење послова, непосредно одговарају директору и начелнику за законитост и рад организационе јединице.

Уколико није именован руководилац одељења, тј. шеф одсека, рад организује начелник службе.

Лица наведена у члану 3., 4. и 5. овог Правилника именује и разрешава директор Дома здравља одлуком о именовању односно разрешењу, у складу са исказаним потребама службе, а у циљу унапређења рада и пословања.

Поред начелника, руководилаца и шефова, директор својом одлуком именује и разрешава помоћника директора, главну сестру Дома здравља, главне сестре одељења и одсека.

VI РАДНА МЕСТА И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 18.

Радна места у Дому здравља „Ириг“ утврђују се према врсти и обиму послова, стручној спреми, одговорности и сложености послова, у складу са законом, подзаконским актима и Кадровским планом за 2026. годину.

Број извршилаца по радним местима утврђује се у складу са Кадровским планом и приказан је у Листи систематизованих радних места која је саставни део овог Правилника, а која садржи: назив радног места, опис посла, врсту и степен стручне спреме, потребна знања, радно искуство и друге посебне услове, број извршилаца за обављање утврђених послова и извор финансирања.

Укупан број систематизованих извршилаца износи 75, у складу са Кадровским планом за 2026. годину.

Поред извршилаца из става 3. овог члана, у Дому здравља систематизовано је једно радно место стоматолошке сестре/техничара које се финансира из средстава буџета јединице локалне самоуправе.

Извршилац из става 4. овог члана не улази у број извршилаца утврђен Кадровским планом.

За радна места чији су извршиоци одсутни због специјализације, породилског одсуства, боловања или другог законског разлога, може се засновати радни однос на одређено време са другим извршиоцем до повратка запосленог.

Радна места на одређено време ради замене одсутних запослених не повећавају укупан број систематизованих извршилаца.

Радна места по организационим јединицама распоређена су како следи:

1) СЛУЖБА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ОДРАСЛИХ СТАНОВНИКА СА ХИТНОМ МЕДИЦИНСКОМ ПОМОЋИ И ПОЛИВАЛЕНТНОМ ПАТРОНАЖОМ.

| | |
|---|-----------|
| Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за одрасле | 1 |
| Начелник Службе | |
| Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за одрасле | 1 |
| Доктор медицине изабрани лекар (укључујући 2 радна места на одређено време ради замене изабраних лекара, који су одсутни због обављања специјализације) | 13 |
| Медицинска сестра / техничар у амбуланти – Надзорна сестра | 2 |
| Медицинска сестра / техничар у амбуланти | 14 |
| Доктор медицине у хитној медицинској помоћи | 1 |
| Медицинска сестра / техничар у хитној медицинској помоћи | 2 |
| Виша медицинска сестра / техничар у поливалентној патронажи | 3 |
| Укупан број извршилаца у служби који се финансирају из РФЗО: | 37 |

2) СЛУЖБА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ДЕЦЕ, ШКОЛСКЕ ДЕЦЕ И ЖЕНА, ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ИЗ ОБЛАСТИ ДЕНТАЛНЕ МЕДИЦИНЕ, ЗА ЛАБОРАТОРИЈСКУ И РАДИОЛОШКУ ДИЈАГНОСТИКУ И ЗА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКО-КОНСУЛТАТИВНУ ДЕЛАТНОСТ.

| | |
|--|---|
| Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за децу – Шеф одсека за здравствену заштиту деце и школске деце | 1 |
| Доктор медицине изабрани лекар | 1 |
| Медицинска сестра / техничар у амбуланти-Надзорна сестра | 1 |
| Медицинска сестра / техничар у амбуланти | 1 |

| | |
|---|-----------|
| Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за жене | 1 |
| Медицинска сестра / техничар у амбуланти | 1 |
| Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности – интерна медицина | 1 |
| Медицинска сестра / техничар у амбуланти | 2 |
| Доктор стоматологије | 2 |
| Стоматолошка сестра/техничар у амбуланти | 2 |
| Стоматолошка сестра/техничар у амбуланти (ЈЛС) | 1 |
| Доктор медицине специјалиста у радиолошкој дијагностици – Шеф одсека | 1 |
| Виши радиолошки техничар | 2 |
| Магистар фармације – медицински биохемичар | 1 |
| Лабораторијски техничар | 3 |
| Укупан број извршилаца у служби који се финансирају из РФЗО: | 20 |
| Укупан број извршилаца у служби који се финансирају из ЈЛС: | 1 |

3) СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ, ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ, ТЕХНИЧКЕ И ДРУГЕ СЛИЧНЕ ПОСЛОВЕ

| | |
|---|---|
| Руководилац правних, кадровских и административних послова | 1 |
| Пословни секретар | 1 |
| Референт за правне, кадровске и административне послове | 1 |
| Финансијско-рачуноводствени аналитичар | 1 |
| Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове | 1 |
| Возач у хитној медицинској помоћи – Руководилац возног парка | 1 |
| Возач у хитној медицинској помоћи | 1 |
| Возач у санитарском превозу | 6 |
| Техничар одржавања информационих система и технологија – Руководилац одељења | 1 |

| | |
|---|-----------|
| Спремач/спремачица просторија у којима се пружају здравствене услуге | 4 |
| Укупан број извршилаца у служби који се финансирају из РФЗО: | 18 |
| УКУПАН број извршилаца у Дому здравља који се финансирају из РФЗО: | 75 |
| УКУПАН број извршилаца у Дому здравља који се финансирају из ЈЛС: | 1 |

VII ФИНАНСИРАЊЕ РАДНИХ МЕСТА

Члан 19.

Радна места систематизована овим Правилником финансирају се у складу са Кадровским планом за 2026. годину и важећим прописима којима се уређује финансирање здравствених установа.

Укупан број извршилаца који се финансирају из средстава Републичког фонда за здравствено осигурање износи 75, у складу са Кадровским планом за 2026. годину.

Поред извршилаца из става 2. овог члана, у Дому здравља систематизовано је једно радно место стоматолошке сестре/техничара које се финансира из средстава буџета јединице локалне самоуправе.

Извршилац из става 3. овог члана не улази у број извршилаца утврђен Кадровским планом.

У случају промене извора финансирања или измене Кадровског плана, извршиће се усклађивање овог Правилника у складу са законом.

VIII АНГАЖОВАЊЕ ЛИЦА ВАН РАДНОГ ОДНОСА

Члан 20.

Дом здравља може, у складу са законом, ради обезбеђивања континуитета и квалитета здравствене заштите, ангажовати лица ван радног односа (по основу уговора о делу, допунског рада или другог законом дозвољеног облика ангажовања).

Ангажована лица из става 1. овог члана не улазе у број систематизованих извршилаца и не представљају радна места у смислу овог правилника.

IX РАДНА МЕСТА СА ПОСЕБНИ ОВЛАШЋЕЊИМА И ОДГОВОРНОСТИМА

Члан 21.

Опис послова и радних задатака руководиоца организационих јединица дат је кроз опис сваке организационе јединице посебно.

НАПОМЕНА: Руководиоци организационих јединица улазе у укупан број запослених.

Члан 22.

Радна места са посебним овлашћењима и одговорностима су:

1. Директор
2. Помоћник директора,
3. Главна медицинска сестра-техничар

НАПОМЕНА: Радна места са посебним овлашћењима и одговорностима попуњавају се из постојећег кадра и њихов број улази у укупан број запослених.

Члан 23.

Избор, именовање, овлашћења, одговорности и послови директора Дома здравља регулисана су Статутом установе и овим Правилником.

Члан 24.

| Назив радног места | Директор |
|-------------------------------------|--|
| Општи / типични опис посла | <ul style="list-style-type: none"> - Организује рад и руководи процесом рада у здравственој установи; - Координира рад унутрашњих организационих јединица здравствене установе; - Именује руководиоце унутрашњих организационих јединица; - Доноси правилник о организацији и систематизацији послова; - Представља и заступа здравствену установу; - Спроводи утврђену пословну и здравствену политику. |
| Стручна спрема/образовање | <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - На интегрисаним академским студијама из области медицине, денталне медицине и фармације по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005.године; - На студијама другог степена (мастер академске студије) из других области по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005.године; - На основним студијама из области медицине, денталне медицине, у трајању од најмање пет година, односно фармације у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године; - На основним студијама из других области у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године. |
| Додатна знања/испити/радно искуство | <p>За здравствене раднике:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Стручни испит; - Лиценца; - Специјалистички испит. <p>За здравствене раднике и остале образовне профиле:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Акредитована едукација из здравственог менаџмента; - Најмање пет година радног искуства као руководиоца здравствене установе, односно руководиоца организационе јединице у здравственој установи. |
| Број извршилаца | 1 (један) из постојећег кадра |

Члан 25.

| Назив радног места | Помоћник директора |
|---|--|
| Општи/типичн и опис посла | <ul style="list-style-type: none"> - Извршава налоге директора здравствене установе и учествује у спровођењу одлука органа управљања; - Координира рад организационих јединица у циљу рационалнијег пословања; - Учествује у планирању стратегије развоја здравствене установе; - Учествује у планирању потреба за набавком опреме, лекова и медицинских средстава; - Обавља послове образовне и научно - истраживачке делатности; - Анализира кадровску обезбеђеност и потребе организационих јединица које обављају здравствену делатност и у складу са Кадровским планом, даје одговарајуће предлоге директору. |
| Стручна спрема/ образовање | <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - На интегрисаним академским студијама из области медицине, стоматологије или фармације по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - На студијама другог степена (мастер академске студије) из области друштвено хуманистичких наука, природно математичких, техничко технолошких и организационих наука по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - На основним студијама из области медицине, стоматологије, у трајању од најмање пет година, односно фармације у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; - На основним студијама из области друштвено хуманистичких наука, природно математичких, техничко технолошких и организационих наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања/испити/ радно искуство | <p>За здравствене раднике:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Стручни испит; - Лиценца. <p>За здравствене раднике и остале образовне профиле:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите. |
| Број извршилаца | 1 (један) из постојећег кадра |

Члан 26.

| Назив радног места | Главна сестра / Главни техничар |
|--------------------------------------|---|
| Општи/типичн и опис посла | <ul style="list-style-type: none"> - Организује рад запосленог медицинског особља са вишом и средњом стручном спремом медицинског смера, прави распоред дежурстава за кадар за који је задужена, у сарадњи са непосредним руководиоцем организационе јединице и директором; - Планира, организује, води, координира, контролише и усклађује рад медицинских сестара / техничара у области процеса здравствене неге и подршке пацијената, у складу са програмом, циљевима и радом здравствене установе; - Врши унутрашњу проверу квалитета процеса рада медицинских сестара / техничара и за то одговара директору здравствене установе; - Надзире рад медицинског особља са вишом и средњом стручном спремом, учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са непосредним руководиоцем; - 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; - Организује и прати спровођење приправничке обуке приправника са вишом и средњом стручном спремом медицинског смера; - Води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених са посла, у сарадњи са начелником и шефом службе, 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. - У сарадњи са Службеником за јавне набавке учествује у припреми, планирању и реализацији јавних набавки добара за службу опште медицине и одсек за здравствену заштиту жена. |
| Стручна спрема /образовање | <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - На основним студијама првог степена медицинског смера (струковне/академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005.године; - На основним студијама медицинског смера у трајању од најмање две године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. сеп 2005. <p>Изузетно: ако у здравственој установи не постоји кадар у радном односу са наведеном стручном спремом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - средње образовање здравствене струке у трајању од четири године и најмање 20 година радног искуства у области здравствене заштите. |
| Додатна знања /испити/радно искуство | <ul style="list-style-type: none"> - Стручни испит; - Лиценца; - Најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите. |
| Број извршилаца | 1 (један) из постојећег кадра |

X ЛИСТА РАДНИХ МЕСТА

СЛУЖБА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ОДРАСЛИХ СТАНОВНИКА СА ХИТНОМ МЕДИЦИНСКОМ ПОМОЋИ И ПОЛИВАЛЕНТНОМ ПАТРОНАЖОМ

Члан 27.

| Назив радног места | Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за одрасле – Начелник Службе |
|---------------------------|--|
| Општи/типичн и опис посла | <ul style="list-style-type: none"> - Превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију; - Организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено-васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници; - Ради у превентивним саветовалиштима; - Организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе; - Учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести); - Обавља послове дијагностике за коју је специјализован, о чему сачињава специјалистички извештај; - Обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује врсту и начин лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде; - Прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско – техничка помагала; - Даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности, иде у кућне посете у оквиру теренског рада; - Збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе; - Спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован; - Учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите; - Обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима; - Планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите; - Утврђује време и узрок смрти; |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Организује и руководи радом Службе; - Учествује у изради и евалуацији Плана рада и праћења квалитета рада Службе; - Прави распоред рада лекара у оквиру Службе; - Утврђује распоред коришћења годишњих одмора запослених лекара у Служби; - Врши стручни надзор над радом запослених у Служби.; - Обавља и друге послове по налогу директора. |
| Стручна спрема /образовање | <p>Високо образовање – Медицински факултет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - На интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005.године и завршена специјализација из опште медицине, 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 и завршена специјализација из опште медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника. |
| Додатна знања/испити /радно искуство | <ul style="list-style-type: none"> - Стручни испит; - Лиценца; - Специјалистички испит; - Најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине. |
| Број извршилаца | 1 (један) |
| Извор финансирања | РФЗО |

а) Одељење за здравствену заштиту одраслих са здравственим станицама и амбулантама

Члан 28.

| Назив радног места | Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за одрасле |
|---------------------------|---|
| Општи/типичн и опис посла | <ul style="list-style-type: none"> - Превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију; - Организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници; - Ради у превентивним саветовалиштима; - Организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе; - Учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести); - Обавља послове радиолошке, лабораторијске и друге дијагностике за коју је специјализован, о чему сачињава специјалистички извештај; - Обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде; - Прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала; - Даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности, иде у кућне посете у оквиру теренског рада; - Збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе; - Спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован; - Обавља послове лабораторијске, радиолошке и друге дијагностике за коју је специјализован, о чему сачињава специјалистички извештај; - Учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите; - Обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима; - Планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите; - Утврђује време и узрок смрти; - Обавља и друге послове по налогу директора. |
| Стручна спрема/ | <p>Високо образовање – Медицински факултет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - На интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује |

| | |
|---|---|
| образовање | <p>високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</p> <ul style="list-style-type: none"> - На основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника. |
| Додатна знања/испити/ радно искуство | <ul style="list-style-type: none"> - Стручни испит; - Лиценца; - Специјалистички испит из пбласти опште медицине; - Најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине. |
| Број извршилаца | 1 (један) |
| Извор финансирања | РФЗО |

Члан 29.

| Назив радног места | Доктор медицине избрани лекар |
|--|--|
| <p>Општи/типичн и опис посла</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију; - Организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено-васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници; - Ради у превентивним саветовалиштима; - Организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе; - Учествоје у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести); - Обавља прегледе и упућује на даљу дијагностику и специјалистичке прегледе, одређује врсту и начин лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде; - Прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско – техничка помагала; - Даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности, иде у кућне посете у оквиру теренског рада; - Збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе; - Учествоје у унапређењу квалитета здравствене заштите; - Обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима; - Планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите; - Утврђује време и узрок смрти; - Обавља и друге послове по налогу директора. |
| <p>Стручна спрема /образовање</p> | <p>Високо образовање – Медицински факултет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - На интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005.године; - На основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.године. |
| <p>Додатна знања/испити /радно искуство</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Стручни испит; - Лиценца; - Најмање шест месеци радног искуства у звању доктора медицине. |
| <p>Број извршилаца</p> | <p align="center">13 (тринаест)</p> |
| <p>Извор финансирања</p> | <p align="center">РФЗО</p> |

Члан 30.

| Назив радног места | Медицинска сестра / техничар у амбуланти – Надзорна сестра |
|--------------------------------------|--|
| Општи /типични опис посла | <ul style="list-style-type: none"> - Пружа услуге здравствене неге и подршке лицима којима је потребна нега као последица старења, повређивања, болести или других физичких и менталних поремећаја, или потенцијалних ризика за здравље у складу са праксом и стандардима савремене неге и о томе води прописану медицинску документацију; - У тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи и на терену, у оквиру теренског рада; - Припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад; - Учествоје у дијагностици (ЕКГ, одређивање шећера у крви и сл.) и врши антропометријска мерења; - Прима позиве на телефону за хитне интервенције и координира радом и усмерава све екипе хитне помоћи на терену, усмерава најближу екипу према месту интервенције и прати кретања екипа хитне помоћи на целом подручју територијалне надлежности; - У хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја и у транспорту и прати болесника и надзире га за време превоза до здравствене установе или куће ради даљег лечења; - Врши вакцинацију према програму имунизације и епидемиолошким индикацијама, а по налогу доктора медицине, односно доктора медицине специјалисте одговарајуће гране медицине; - Врши узимање узорака у стану болесника за бактериолошко-лабораторијске прегледе; - Врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената; - Правилно одлаже медицински отпад; - Води законом прописану медицинску евиденцију и документацију; - У договору и сарадњи са начелником Службе и Главним техничарем Дома здравља организује рад особља запосленог у Служби; - Уводи у посао новопримљене раднике у Служби и контролише обуку приправника; - Води евиденцију о радном времену и одсуству запослених у Служби са посла и попуњава радне листе за обрачун зараде. |
| Стручна спрема /образовање | <ul style="list-style-type: none"> - Средње образовање – смер медицинска сестра/техничар. |
| Додатна знања/испити /радно искуство | <ul style="list-style-type: none"> - Стручни испит; - Лиценца; - Најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре /техничара; |
| Број извршилаца | 2 (два) |
| Извор финансирања | РФЗО |

Члан 31.

| Назив радног места | Медицинска сестра / техничар у амбуланти |
|---|---|
| Општи/типичн и опис посла | <ul style="list-style-type: none"> - Пружа услуге здравствене неге и подршке лицима којима је потребна нега као последица старења, повређивања, болести или других физичких и менталних поремећаја, или потенцијалних ризика за здравље у складу са праксом и стандардима савремене неге и о томе води прописану медицинску документацију; - у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи и на терену, у оквиру теренског рада; - припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад; - учествује у дијагностици (ЕКГ, одређивање шећера у крви и сл.) и врши антропометријска мерења; - прима позиве на телефону за хитне интервенције и координира радом и усмерава све екипе хитне помоћи на терену, усмерава најближу екипу према месту интервенције и прати кретања екипа хитне помоћи на целом подручју територијалне надлежности; - у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја и у транспорту и прати болесника и надзире га за време превоза до здравствене установе или куће ради даљег лечења; - врши вакцинацију према програму имунизације и епидемиолошким индикацијама, а по налогу доктора медицине, односно доктора медицине специјалисте одговарајуће гране медицине; - врши узимање узорака у стану болесника за бактериолошко-лабораторијске прегледе; - врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената; - правилно одлаже медицински отпад; - води законом прописану медицинску евиденцију и документацију. |
| Стручна спрема /образовање | - Средње образовање – смер медицинска сестра/техничар. |
| Додатна знања/испити /радно искуство | <ul style="list-style-type: none"> - Стручни испит; - Лиценца; - Најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре /техничара; |
| Број извршилаца | 14 (четрнаест) |
| Извор финансирања | РФЗО |

б) Одсек за хитну медицинску помоћ

Члан 32.

| Назив радног места | Доктор медицине у хитној медицинској помоћи |
|-------------------------------------|---|
| Општи/типичн и опис посла | <ul style="list-style-type: none"> - Превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију; - Организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено-васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници; - Учествоје у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести); - Обавља прегледе и упућује на даљу дијагностику и специјалистичке прегледе, одређује врсту и начин лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде; - Даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности, иде у кућне посете у оквиру теренског рада; - Збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе; - Учествоје у унапређењу квалитета здравствене заштите; - Обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима; - Планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите; - Утврђује време и узрок смрти; - Обавља и друге послове по налогу директора. |
| Стручна спрема/образовање | <p>Високо образовање – Медицински факултет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - На интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005.године; - На основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.године. |
| Додатна знања/испити/родно искуство | <ul style="list-style-type: none"> - Стручни испит; - Лиценца; - Најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине. |
| Број извршилаца | 1 (један) |
| Извор финансирања | РФЗО |

Члан 33.

| Назив радног места | Медицинска сестра / техничар у хитној медицинској помоћи |
|--|---|
| Општи/типичн и опис посла | <ul style="list-style-type: none"> - Пружа услуге здравствене неге и подршке лицима којима је потребна нега као последица старења, повређивања, болести или других физичких и менталних поремећаја, или потенцијалних ризика за здравље у складу са праксом и стандардима савремене неге и о томе води прописану медицинску документацију; - У тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи и на терену, у оквиру теренског рада; - Припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад; - Учествује у дијагностици (ЕКГ, одређивање шећера у крви и сл.) и врши антропометријска мерења; - Прима позиве на телефону за хитне интервенције и координира радом и усмерава све екипе хитне помоћи на терену, усмерава најближу екипу према месту интервенције и прати кретања екипа хитне помоћи на целом подручју територијалне надлежности; - У хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја и у транспорту и прати болесника и надзире га за време превоза до здравствене установе или куће ради даљег лечења; - Врши узимање узорака у стану болесника за бактериолошко-лабораторијске прегледе; - Врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената; - Правилно одлаже медицински отпад. |
| Стручна спрема/образовање | <ul style="list-style-type: none"> - Средње образовање – смер медицинска сестра/техничар. |
| Додатна знања/испити/родно искуство | <ul style="list-style-type: none"> - Стручни испит; - Лиценца; - Најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре /техничара. |
| Број извршилаца | 2 (два) |
| Извор финансирања | РФЗО |

в) Одсек за поливалентну патронажу

Члан 34.

| Назив радног места | Виша медицинска сестра / техничар у поливалентној патронажи |
|--------------------------------------|---|
| Општи /типични опис посла | <ul style="list-style-type: none"> - Планира и пружа услуге процеса здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију; - Спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у тиму или самостално, у здравственој установи и у оквиру теренског рада; - Посећује труднице, породиље и новорођенчад, малу и предшколску децу, у оквиру теренског рада; - Посећује пацијенте оболеле од хроничних незаразних болести, менталних обољења, у оквиру теренског рада; - Посећује жене генеративног и постгенеративног доба, стара изнемогла лица, у оквиру теренског рада; - Сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите и службама у заједници; - Обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника; - Континуирано спроводи надзор процеса статистичког извештавања; - Требује потрошни материјал за службу; - Контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин; - Спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала; - Учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите. |
| Стручна спрема /образовање | <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - На основним медицинским студијама првог степена (струковне / академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005.године - На основним медицинским студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.године |
| Додатна знања/испити /радно искуство | <ul style="list-style-type: none"> - Стручни испит; - Лиценца; - Најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне медицинске сестре. |
| Број извршилаца | 3 (три) |
| Извор финансирања | РФЗО |

**СЛУЖБА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ДЕЦЕ, ШКОЛСКЕ ДЕЦЕ И ЖЕНА, ЗА
ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ИЗ ОБЛАСТИ ДЕНТАЛНЕ МЕДИЦИНЕ, ЗА
ЛАБОРАТОРИЈСКУ И РАДИОЛОШКУ ДИЈАГНОСТИКУ И ЗА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКО –
КОНСУЛТАТИВНУ ДЕЛАТНОСТ**

а) Одсек за здравствену заштиту деце и школске деце

Члан 35.

| Назив радног места | Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за децу – Шеф одсека за здравствену заштиту деце и школске деце |
|---------------------------|---|
| Општи /типични опис посла | <ul style="list-style-type: none"> - Превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију; - Организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено-васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници; - Ради у превентивним саветовалиштима; - Организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе; - Учествоје у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести); - Обавља послове дијагностике за коју је специјализован, о чему сачињава специјалистички извештај; - Обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује врсту и начин лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде; - Прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско – техничка помагала; - Спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован; - Учествоје у унапређењу квалитета здравствене заштите; - Обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима; - Планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите; - Води прописану медицинску документацију и евиденције; - Ради у саветовалишту за децу, прати њихов развој, даје савете за негу и исхрану беба, одојчади и мале деце; - Предлаже распоред коришћења годишњих одмора запослених у Одсеку; - Врши стручни надзор над радом здравствених радника у Одсеку; - Предлаже директору мере за унапређење рада Одсека; - Обавља и друге послове по налогу директора. |

| | |
|---|---|
| Стручна спрема /образовање | <p>Високо образовање – Медицински факултет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - На интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005.године и завршена специјализације из педијатрије, 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 и завршена специјализација из педијатрије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника. |
| Додатна знања/испити /радно искуство | <ul style="list-style-type: none"> - Стручни испит; - Лиценца; - Специјалистички испит из области педијатрије; - Најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине. |
| Број извршилаца | 1 (један) |
| Извор финансирања | РФЗО |

Члан 36.

| Назив радног места | Доктор медицине избрани лекар |
|----------------------------------|--|
| Општи /типични опис посла | <ul style="list-style-type: none"> - Превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију; - Организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено-васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници; - Ради у превентивним саветовалиштима; - Организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе; - Учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести); - Обавља прегледе и упућује на даљу дијагностику и специјалистичке прегледе, одређује врсту и начин лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде; |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско – техничка помагала; - Даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности, иде у кућне посете у оквиру теренског рада; - Збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе; - Учествоје у унапређењу квалитета здравствене заштите; - Обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима; - Планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите; - Обавља и друге послове по налогу директора. |
| Стручна спрема /образовање | <p>Високо образовање – Медицински факултет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - На интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005.године; - На основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.године. |
| Додатна знања/испити /радно искуство | <ul style="list-style-type: none"> - Стручни испит; - Лиценца; - Најмање две године радног искуства у звању доктора медицине. |
| Број извршилаца | 1 (један) |
| Извор финансирања | РФЗО |

Члан 37.

| Назив радног места | Медицинска сестра / техничар у амбуланти – Надзорна сестра |
|---|---|
| Општи/ типични опис посла | <ul style="list-style-type: none"> - Пружа услуге здравствене неге и подршке лицима којима је потребна нега као последица старења, повређивања, болести или других физичких и менталних поремећаја, или потенцијалних ризика за здравље у складу са праксом и стандардима савремене неге и о томе води прописану медицинску документацију; - У тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи; - Припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад; - Учествује у дијагностици (одређивање шећера у крви и сл.) и врши антропометријска мерења; - Прима позиве на телефону; - У хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја; - Врши вакцинацију према програму имунизација и епидемиолошких индикација, по налогу доктора медицине, односно доктора медицине специјалисте педијатрије; - Врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената; - Правилно одлаже медицински отпад; - Води законом прописану медицинску евиденцију и документацију. |
| Стручна спрема /образовање | <ul style="list-style-type: none"> - Средње образовање – педијатријски смер. |
| Додатна знања/испити /радно искуство | <ul style="list-style-type: none"> - Стручни испит; - Лиценца; - Најмање шест месеци радног искуства у звању педијатријске сестре /техничара. |
| Број извршилаца | 1 (један) |
| Извор финансирања | РФЗО |

Члан 38.

| Назив радног места | Медицинска сестра / техничар у амбуланти |
|--------------------------------------|---|
| Општи/ типични опис посла | <ul style="list-style-type: none"> - Пружа услуге здравствене неге и подршке лицима којима је потребна нега као последица старења, повређивања, болести или других физичких и менталних поремећаја, или потенцијалних ризика за здравље у складу са праксом и стандардима савремене неге и о томе води прописану медицинску документацију; - У тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи; - Припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад; - Учествоје у дијагностици (одређивање шећера у крви и сл.) и врши антропометријска мерења; - Прима позиве на телефону; - У хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја; - Врши вакцинацију према програму имунизација и епидемиолошких индикација, по налогу доктора медицине, односно доктора медицине специјалисте педијатрије; - Врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената; - Правилно одлаже медицински отпад; - Води законом прописану медицинску евиденцију и документацију. |
| Стручна спрема /образовање | <ul style="list-style-type: none"> - Средње образовање – педијатријски смер или смер медицинска сестра/техничар. |
| Додатна знања/испити /радно искуство | <ul style="list-style-type: none"> - Стручни испит; - Лиценца; - Најмање шест месеци радног искуства у звању педијатријске сестре /техничара. |
| Број извршилаца | 1 (један) |
| Извор финансирања | РФЗО |

б) Одсек за здравствену заштиту жена и специјалистичко-консултативну делатност

Члан 39.

| Назив радног места | Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за жене |
|--|---|
| <p>Општи /типични опис посла</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Превенира, дијагностикује и лечи болести и повреде коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију; - Организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање женске популације на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено-васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници; - Ради у превентивним саветовалиштима; - Организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе; - Учествоје у посебним програмима (мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести); - Обавља послове дијагностике за коју је специјализован, о чему сачињава специјалистички извештај; - Обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује врсту и начин лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде; - Прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско – техничка помагала; - Спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован; - Учествоје у унапређењу квалитета здравствене заштите; - Обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима; - Планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите; - Спроводи превентивни рад – систематске прегледе жена у генеративном добу; - Води прописану медицинску документацију и евиденције; - Врши ултразвучни преглед пацијената; - Обавља и друге послове по налогу директора. |
| <p>Стручна спрема /образовање</p> | <p>Високо образовање – Медицински факултет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - На интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005.године и завршена специјализације из гинекологије и акушерства, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - На основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.године и завршена специјализација из гинекологије и акушерства, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника. |
| Додатна знања/испити /радно искуство | <ul style="list-style-type: none"> - Стручни испит; - Лиценца; - Специјалистички испит из области гинекологије и акушерства; - Најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине. |
| Број извршилаца | 1 (један) |
| Извор финансирања | РФЗО |

Члан 40.

| Назив радног места | Медицинска сестра / техничар у амбуланти (гинекологија) |
|---|---|
| Општи /типични опис посла | <ul style="list-style-type: none"> - Пружа услуге здравствене неге и подршке лицима којима је потребна нега као последица старења, повређивања, болести или других физичких и менталних поремећаја, или потенцијалних ризика за здравље у складу са праксом и стандардима савремене неге и о томе води прописану медицинску документацију; - У тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи; - Припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад; - Прима позиве на телефону; - Врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената; - Правилно одлаже медицински отпад; - Асистира гинекологу при вршењу прегледа пацијената; - Води законом прописану медицинску евиденцију и документацију. |
| Стручна спрема /образовање | <ul style="list-style-type: none"> - Средње образовање – гинеколошко акушерски смер. |
| Додатна знања/испити /радно искуство | <ul style="list-style-type: none"> - Стручни испит; - Лиценца; - Најмање шест месеци радног искуства у звању гинеколошко акушерске сестре /техничара. |
| Број извршилаца | 1 (један) |
| Извор финансирања | РФЗО |

Члан 41.

| Назив радног места | Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности – интерна медицина |
|---|--|
| Општи /типични опис посла | <ul style="list-style-type: none"> - превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију; - организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници; - учествује у посебним програмима (мере за рано откривање болести); - обавља послове дијагностике за коју је специјализован, о чему сачињава специјалистички извештај; - обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде; - прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала; - даје оцену о здравственом стању, иде у кућне посете по потреби; - спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован; - учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите; - обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима; - планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите; - обавља и друге послове по налогу директора. |
| Стручна спрема /образовање | <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, 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 и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника. |
| Додатна знања/испити /радно искуство | <ul style="list-style-type: none"> - стручни испит; - лиценца; - специјалистички испит из области интерне медицине; - најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине. |
| Број извршилаца | I (један) |

| | |
|-------------------|------|
| Извор финансирања | РФЗО |
|-------------------|------|

Члан 42.

| Назив радног места | Медицинска сестра/техничар у амбуланти |
|--------------------------------------|--|
| Општи /типични опис посла | <ul style="list-style-type: none"> - Пружа услуге здравствене неге и подршке лицима којима је потребна нега као последица старења, повређивања, болести или других физичких и менталних поремећаја, или потенцијалних ризика за здравље у складу са праксом и стандардима савремене неге и о томе води прописану медицинску документацију; - У тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи и на терену по потреби; - Припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад; - Учествоје у дијагностици (ЕКГ, спирометрија, одређивање шећера у крви и др.) и врши антропометријска мерења; - У хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја; - Врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената; - Правилно одлаже медицински отпад. |
| Стручна спрема /образовање | <ul style="list-style-type: none"> - Средње образовање. |
| Додатна знања/испити /радно искуство | <ul style="list-style-type: none"> - Стручни испит; - Лиценца; - Најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничара. |
| Број извршилаца | 2 (два) |
| Извор финансирања | РФЗО |

в) Одсек за денталну здравствену заштиту

Члан 43.

| Назив радног места | Доктор стоматологије |
|--------------------------------------|--|
| Општи /типични опис посла | <ul style="list-style-type: none"> - Превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и аномалије зуба, уста, вилица и лица, применом принципа и процедура савремене стоматологије, о чему води прописану медицинску документацију; - Упознаје пацијенте са дијагнозом и начином терапије, поставља дијагнозу и предлог за протетско збрињавање, лечи каријес зуба и његове компликације, лечи обољења потпорног апарата зуба – пародонтопатије и врши екстракције зуба, када је то неопходно; - Упућује пацијенте на специјалистичко – консултативне прегледе у установи или на више нивое здравствене заштите; - Контролише рад зубног асистента; - Збрињава хитна стања у области стоматологије; - Учествоје у унапређењу квалитета стоматолошке здравствене заштите; - Обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима; - Планира, надзире и евалуира спровођење стоматолошке здравствене заштите; - У сарадњи са Службеником за јавне набавке учествује у припреми, планирању и реализацији јавне набавке добара – стоматолошки материјал; - Обавља и друге послове по налогу директора. |
| Стручна спрема /образовање | <p>Високо образовање – Стоматолошки факултет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - На интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005.године; - На основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.године. |
| Додатна знања/испити /радно искуство | <ul style="list-style-type: none"> - Стручни испит; - Лиценца; - Најмање шест месеци радног искуства у звању доктора стоматологије. |
| Број извршилаца | 2 (два) |
| Извор финансирања | РФЗО |

Члан 44.

| Назив радног места | Стоматолошка сестра/техничар у амбуланти |
|--------------------------------------|--|
| Општи /типични опис посла | <ul style="list-style-type: none"> - Асистира доктору стоматологије током спровођења стоматолошке здравствене заштите; - Асистира при денталним и интраоралним снимањима; - Води прописану медицинску документацију; - Припрема стоматолошку ординацију за рад; - Врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената; - Правилно одлаже медицински отпад; - Води дневник пријема пацијената, картотеку и сачињава одговарајуће извештаје о раду. |
| Стручна спрема /образовање | - Средње медицинско образовање стоматолошког смера. |
| Додатна знања/испити /радно искуство | <ul style="list-style-type: none"> - Стручни испит; - Лиценца; - Најмање шест месеци радног искуства у звању стоматолошка сестра/техничар. |
| Број извршилаца | 2 (два) |
| Извор финансирања | РФЗО |

Члан 45.

| Назив радног места | Стоматолошка сестра/техничар у амбуланти |
|--------------------------------------|--|
| Општи /типични опис посла | <ul style="list-style-type: none"> - Асистира доктору стоматологије током спровођења стоматолошке здравствене заштите; - Асистира при денталним и интраоралним снимањима; - Води прописану медицинску документацију; - Припрема стоматолошку ординацију за рад; - Врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената; - Правилно одлаже медицински отпад; - Води дневник пријема пацијената, картотеку и сачињава одговарајуће извештаје о раду. |
| Стручна спрема /образовање | - Средње медицинско образовање стоматолошког смера. |
| Додатна знања/испити /радно искуство | <ul style="list-style-type: none"> - Стручни испит; - Лиценца; - Најмање шест месеци радног искуства у звању стоматолошка сестра/техничар. |
| Број извршилаца | 1 (један) |
| Извор финансирања | ЈЛС |

г) Одсек за радиолошку дијагностику

Члан 46.

| Назив радног места | Доктор медицине специјалиста у радиолошкој дијагностици – Шеф одсека |
|--------------------------------------|--|
| Општи /типични опис посла | <ul style="list-style-type: none"> - Дијагностикује болести, повреде и друге физичке поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију; - Организује и спроводи прописане циљане и скрининг прегледе; - Обавља послове радиолошке дијагностике за коју је специјализован, о чему сачињава специјалистички извештај; - Учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите; - Обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима; - Планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите; - Води прописану медицинску документацију и евиденције; - Ради ултразвучну дијагностику; - Придржава се упутстава и мера заштите на раду у вези са јонизујућим зрачењем; - Прати стручну литературу и усавршава методе свог рада; - Врши радиолошка снимања органа и система; - Чита и анализира снимке и даје закључке; - Обавља и друге послове по налогу директора. |
| Стручна спрема /образовање | <p>Високо образовање – Медицински факултет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - На интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005.године и завршена специјализација из радиологије, 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 и завршена специјализација из радиологије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника. |
| Додатна знања/испити /радно искуство | <ul style="list-style-type: none"> - Стручни испит; - Лиценца; - Специјалистички испит из области радиологије; - Најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине. |
| Број извршилаца | 1 (један) |
| Извор финансирања | РФЗО |

Члан 47.

| Назив радног места | Виши радиолошки техничар |
|--------------------------------------|---|
| Општи /типични опис посла | <ul style="list-style-type: none"> - Даје упутства пацијенту о припреми за снимање и о понашању приликом снимања; - Поставља пацијента у одговарајући положај за снимање; - Припрема апаратуру и материјал потребан за снимање; - Снима пацијента; - Примењује одговарајуће мере заштите пацијента, заштите особља и простора и прати нежељена дејства зрачења; - Придржава се упутстава и мера заштите на раду у вези са јонизујућим зрачењем. |
| Стручна спрема /образовање | <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - На основним медицинским студијама првог степена радиолошког смера (основне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005.године - На основним медицинским студијама радиолошког смера у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.године. |
| Додатна знања/испити /радно искуство | <ul style="list-style-type: none"> - Стручни испит; - Лиценца; - Најмање шест месеци радног искуства у звању вишег радиолошког техничара. |
| Број извршилаца | 2 (два) |
| Извор финансирања | РФЗО |

д) Одсек за лабораторијску дијагностику

Члан 48.

| Назив радног места | Магистар фармације – медицински биохемичар |
|--------------------------------------|--|
| Општи /типични опис посла | <ul style="list-style-type: none"> - Изводи биохемијске и хематолошке анализе, у складу са номенклатуром лабораторијских услуга на примарном нивоу здравствене заштите о чему води прописану медицинску документацију; - Обавља контролу поступка пријема пацијената и / или биолошког материјала узетог / донетог за рад; - Учествује у процесу испитивања и одговоран је за тачност испитивања и све резултате лабораторијских испитивања; - Валидује лабораторијски извештај о испитивању процењујући међусобну усклађеност добијених података, извештај верификује својим потписом; - Обавља контролу над реагенсима и одговара за подешавање и правилно руковање опремом која се користи у поступку испитивања; - Врши припрему реагенаса и других раствора потребних за рад; - Спроводи унутрашњу проверу квалитета рада у лабораторијској дијагностици; - Врши контролу и баждарење лабораторијских апарата; - Израђује стандардне криве и стандардне растворе; - Спроводи активности стручног усавршавања у областима биохемијске делатности; - Обучава лабораторијске техничаре за рад на анализаторима и другим апаратима; - Прати стручну литературу и усавршава методе свог рада; - У сарадњи са Службеником за јавне набавке учествује у припреми, планирању и реализацији јавне набавке добара – лабораторијски материјал; - Обавља и друге послове по налогу директора. |
| Стручна спрема /образовање | <p>Високо образовање – Фармацеутски факултет одсек биохемија:</p> <ul style="list-style-type: none"> - На интегрисаним академским 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 | <ul style="list-style-type: none"> - Стручни испит; - Лиценца; - Најмање шест месеци радног искуства у звању магистра фармације медицинског биохемичара. |
| Број извршилаца | 1 (један) |
| Извор финансирања | РФЗО |

Члан 49.

| Назив радног места | Лабораторијски техничар |
|--------------------------------------|---|
| Општи /типични опис посла | <ul style="list-style-type: none"> - Узима узорке биолошког материјала, припрема узорке, реагенсе, подлоге и опрему за микробиолошка и биохемијска испитивања у здравственој установи и у оквиру теренског рада; - Припрема, одржава и врши контролу исправности лабораторијске опреме; - Одржава културе микроорганизама; - Ради на биохемијским и другим анализаторима; - Изводи лабораторијске анализе биолошког материјала, у складу са номенклатуром лабораторијских услуга на примарном нивоу здравствене заштите о чему води прописану медицинску документацију; - Правилно одлаже медицински отпад. |
| Стручна спрема /образовање | <ul style="list-style-type: none"> - Средње медицинско образовање – смер лабораторијски техничар. |
| Додатна знања/испити /радно искуство | <ul style="list-style-type: none"> - Стручни испит; - Лиценца; - Најмање шест месеци радног искуства у звању лабораторијски техничар. |
| Број извршилаца | 3 (три) |
| Извор финансирања | РФЗО |

СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ, ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ, ТЕХНИЧКЕ И ДРУГЕ СЛИЧНЕ ПОСЛОВЕ

а) Одељење за правне, кадровске и економско-финансијске послове

Члан 50.

| Назив радног места | Руководилац правних, кадровских и административних послова |
|---|---|
| <p>Општи /типични опис посла</p> | <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа; - Води управни поступак из делокруга рада; - Припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова; - Припрема документацију, у сарадњи са правобраниоцем 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; - Прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа и процедури избора; - Израђује решења, изјаве, сагласности, потврде, и уверења и сл. - Води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа; - Прати правне прописе и води евиденцију измена одговарајућих прописа; - Израђује уговоре по окончаним поступцима јавних набавки; - Обавља послове везане за апликацију уговорених радника; - Обавља послове у вези са регистрацијом и променама статуса Дома здравља; - Учествује у припремању материјала за седнице органа управљања и стручних органа Дома здравља; - Присуствује седницама, пружа стручну помоћ и даје правна тумачења, води записнике на истим и ради одлуке по записницима. |
| Стручна спрема /образовање | <p>Високо образовање – Правни факултет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачуна; - најмање пет година радног искуства. |
| Број извршилаца | 1 (један) |
| Извор финансирања | РФЗО |

Члан 51.

| Назив радног места | Пословни секретар |
|--|---|
| <p>Општи /типични опис посла</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Прати извештаје и анализе за потребе руководиоца; - Прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката; - Правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима; - Води кореспонденцију по налогу руководиоца; - Израђује службене белешке из делокруга рада; - Врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца; - Одговара на директне или телефонске упите и е-маил поште и води евиденцију о томе; - Води матичну књигу запослених; - 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 и анализа; - Врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа; - Издаје одговарајуће потврде и уверења; - Израда месечних и периодичних статистичких и других извештаја из делокруга свог рада; - Врши административно-техничке послове везано за унос и обраду података; - Обавља административне послове у вези са кретањем предмета; - Води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта; - Израђује решења за годишње одморе запослених; - Припрема и умножава материјал за рад; - Води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама; - У сарадњи са Службеником за јавне набавке учествује у припреми, планирању и реализацији јавне набавке у вези набавке добара – канцеларијски материјал. |
| <p>Стручна спрема /образовање</p> | <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Знање страног језика. |
| Број извршилаца | 1 (један) |
| Извор финансирања | РФЗО |

Члан 52.

| Назив радног места | Референт за правне, кадровске и административне послове |
|---|---|
| Општи /типични опис посла | <ul style="list-style-type: none"> - 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 и анализа; - Врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа; - Издаје одговарајуће потврде и уверења; - Израда месечних и периодичних статистичких и других извештаја из делокруга свог рада; - Врши административно-техничке послове везано за унос и обраду података; - Води и ажурира персонална досијеа и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа; - Обавља административне послове из области имовинско - правних послова; - Врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру; - Обавља административне послове у вези са кретањем предмета; - Води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта; - Врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште; - Пружа подршку припреми и одржавању састанака; - Припрема и умножава материјал за рад; - Води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; - Води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама; - Обавља и друге послове по налогу директора. |
| Стручна спрема /образовање | - Средње образовање. |
| Додатна знања/испити /радно искуство | - Знање рада на рачунару. |
| Број извршилаца | 1 (један) |
| Извор финансирања | РФЗО |

Члан 53.

| Назив радног места | Финансијско-рачуноводствени аналитичар |
|---|---|
| Општи /типични опис посла | <ul style="list-style-type: none"> - Планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова; - Развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању; - Развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу; - Прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада; - Израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката; - Даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; - Припрема опште и појединачне акте документа у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; - Контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама; - Контролише преузимање обавеза за реализацију расхода; - Учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна); - Контролише трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна и финансирања; -Обезбеђује примену закона из области свог рада; - Контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником; - Прати усаглашавање потраживања и обавеза; - Обавља и друге послове по налогу директора. |
| Стручна спрема /образовање | <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <ul style="list-style-type: none"> - Знање рада на рачунару; - Најмање три године радног искуства. |
| Број извршилаца | 1 (један) |
| Извор финансирања | РФЗО |

Члан 54.

| Назив радног места | Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове |
|--|--|
| <p>Општи /типични опис посла</p> | <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и 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; - Учествоје у поступцима јавних набавки као члан комисије; - Прави план унапређења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама; - Припрема извештаје и води евиденције из области свог рада. |
| <p>Стручна спрема /образовање</p> | <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; |

| | |
|---|--|
| | - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања/испити /радно искуство | - Знање рада на рачунару. |
| Број извршилаца | 1 (један) |
| Извор финансирања | РФЗО |

б) Одељење за санитетски превоз

Члан 55.

| Назив радног места | Возач у хитној медицинској помоћи – Руководилац возног парка |
|--------------------------------------|---|
| Општи /типични опис посла | <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Управља специјалним санитетским возилом за превоз нагло оболелог, унесређеног и повређеног; - На интервенцији екипе помаже лекарској екипи у пружању хитне медицинске помоћи, у поступцима оживљавања, преносу болесника или медицинске опреме са виших спратова или подрумских просторија, као и друге послове које наложи дежурни лекар екипе; - Рукује инсталисаним системом у возилу и светло – звучном сигнализацијом у возилу; - Надзире исправност функције система за оксигенацију, односно о функционисању боце са кисеоником и регулатора за проток кисеоника у возилу; - При преузимању возила контролише његову прописану опремљеност; - Води путни налог у складу са интерним актом послодавца; - Одговоран је за безбедност у саобраћају лекарске екипе и животно угрожених пацијената; - У случају удеса обавезно обавештава МУП и начелника Службе за ХМП; - Материјално одговара за стање и комплетност возила и опреме у њему; - Прави распоред рада сменских возача и брине се о његовом поштовању; - Прави распоред коришћења годишњих одмора возача; - Одговоран је за исправност возила, утрошак горива, регистрацију и одржавање возног парка Дома здравља. - У сарадњи са Службеником за јавне набавке учествује у припреми, планирању и реализацији јавне набавке услуга за одржавање возног парка Дома здравља „Ириг“. |
| Стручна спрема /образовање | - Средње образовање. |
| Додатна знања/испити /радно искуство | - Возачка дозвола Б категорије. |
| Број извршилаца | 1 (један) |
| Извор финансирања | РФЗО |

Члан 56.

| Назив радног места | Возач у хитној медицинској помоћи |
|---|---|
| Општи /типични опис посла | <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Управља специјалним санитарским возилом за превоз нагло оболелог, унесређеног и повређеног; - На интервенцији екипе помаже лекарској екипи у пружању хитне медицинске помоћи, у поступцима оживљавања, преносу болесника или медицинске опреме са виших спратова или подрумских просторија, као и друге послове које наложи дежурни лекар екипе; - Рукује инсталисаним системом у возилу и светло – звучном сигнализацијом у возилу; - Надзире исправност функције система за оксигенацију, односно о функционисању боце са кисеоником и регулатора за проток кисеоника у возилу; - При преузимању возила контролише његову прописану опремљеност; - Води путни налог у складу са интерним актом послодавца; - Одговоран је за безбедност у саобраћају лекарске екипе и животно угрожених пацијената; - У случају удеса обавезно обавештава МУП и начелника Службе за ХМП; - Материјално одговара за стање и комплетност возила и опреме у њему. |
| Стручна спрема /образовање | <ul style="list-style-type: none"> - Средње образовање. |
| Додатна знања/испити/ радно искуство | <ul style="list-style-type: none"> - Возачка дозвола Б категорије. |
| Број извршилаца | 1 (један) |
| Извор финансирања | РФЗО |

Члан 57.

| Назив радног места | Возач у санитарском превозу |
|--|---|
| <p>Општи /типични опис посла</p> | <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Управља специјалним санитарским возилом за превоз нагло оболелог, унесређеног и повређеног; - На интервенцији екипе помаже лекарској екипи у пружању хитне медицинске помоћи, у поступцима оживљавања, преносу болесника или медицинске опреме са виших спратова или подрумских просторија, као и друге послове које наложи дежурни лекар екипе; - Рукује инсталираним системом у возилу и светло – звучном сигнализацијом у возилу; - Надзире исправност функције система за оксигенацију, односно о функционисању боце са кисеоником и регулатора за проток кисеоника у возилу; - При преузимању возила контролише његову прописану опремљеност; - Води путни налог у складу са интерним актом послодавца; - Одговоран је за безбедност у саобраћају лекарске екипе и животно угрожених пацијената; - У случају удеса обавезно обавештава МУП и начелника Службе за ХМП; - Материјално одговара за стање и комплетност возила и опреме у њему. |
| <p>Стручна спрема /образовање</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Средње образовање |
| <p>Додатна знања/испити /радно искуство</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Возачка дозвола Б категорије. |
| <p>Број извршилаца</p> | <p align="center">6 (шест)</p> |
| <p>Извор финансирања</p> | <p align="center">РФЗО</p> |

в) Одељење за техничке и помоћне послове

Члан 58.

| Назив радног места | Техничар одржавања информационих система и технологија – Руководилац одељења |
|--------------------------------------|--|
| Општи /типични опис посла | <ul style="list-style-type: none"> - Контролише са програмерима резултате тестирања; - Извршава обраде, контролише рад стандардних апликација; - Инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија; - Предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова; - Води оперативну документацију и потребне евиденције; - Одржава информациони систем Дома здравља у сарадњи са ауторима (подешавање и одржавање сервера и радних станица); - Врши едукацију и контакт са медицинским особљем које ради на уносу података и коришћењу информационих система; - Координира рад лица одговорних за фактурисање здравствених услуга по службама и лекара који користе „електронски картон“; - Одговоран је за безбедност и чување базе података и њихово перманентно архивирање; - Обавља инсталирање нових верзија апликативног софтвера у сарадњи са аутором софтверског решења; - Технички одржава инсталиране рачунаре и у сарадњи са руководиоцем службе дефинише потребу њихове замене; - По налогу одговорног лица програмира ниво приступа подацима за сваку рачунарску јединицу; - Ажурира податке и одржава постављени Веб сајт Дома здравља „Ириг“. |
| Стручна спрема /образовање | - Средње образовање. |
| Додатна знања/испити /радно искуство | - Знање рада на рачунару. |
| Број извршилаца | 1 (један) |
| Извор финансирања | РФЗО |

Члан 59.

| Назив радног места | Спремач/Спремачица просторија у којима се пружају здравствене услуге |
|--------------------------------------|--|
| Општи /типични опис посла | <ul style="list-style-type: none"> - одржава хигијену просторија и опреме у коме се обавља здравствена делатност; - одржава хигијену у административним просторијама; - одржава хигијену у заједничким просторијама здравствене установе и околине здравствене установе; - обавља послове прања, пеглања и одржавања одеће, веша и друге робе за потребе здравствене установе; - одржава хигијену тоалета у здравственој установи; - врши послове прања лабораторијског посуђа; - одржава хигијену радних површина у лабораторији; - уклања продукте рада у лабораторији на прописан начин; - одржава околину здравствене установе у зимским условима; - врши отпрему и доставу поште. |
| Стручна спрема /образовање | - Основно образовање. |
| Додатна знања/испити /радно искуство | / |
| Број извршилаца | 4 (четири) |
| Извор финансирања | РФЗО |

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 60.

Запослени у Дому здравља распоређени су на радна места у складу са овим Правилником.

Уговори о раду запослених ускладиће се са одредбама овог Правилника у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, уколико је то потребно.

Члан 61.

Ангажована лица ван радног односа, по основу уговора о делу, допунског рада или другог законом дозвољеног облика ангажовања, не представљају систематизована радна места и не улазе у број извршилаца утврђен Кадровским планом.

Члан 62.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку по којем је Правилник донет, у складу са законом и важећим Кадровским планом.

Члан 63.

Сви појмови који се користе у овом Правилнику у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на која се односе.

Члан 64.

Овај Правилник доноси директор Дома здравља, а на основу претходно прибављене сагласности Управног одбора и мишљења репрезентативног синдиката.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Члан 65.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Дому здравља „Ириг“, број 1132-1/24 од 05.07.2024. године, са изменама и допунама број 1870-7/25 од 28.11.2025. године и изменама и допунама број 213-3/26 од 05.02.2026. године.

Правилник је објављен на огласној табли дана 25.02.2026. године.

Дом здравља „Ириг“
Директор
др Небојша Ацин



**ЛИСТА РАДНИХ МЕСТА ИЗ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ДОМУ ЗДРАВЉА „ИРИГ“**

| НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА | Стручна спрема | Број извршилаца | Извор финансирања |
|--|-----------------------|------------------------|--------------------------|
| <i>Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за одрасле - Начелник Службе</i> | <i>VII/2</i> | <i>1</i> | <i>РФЗО</i> |
| <i>Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за одрасле</i> | <i>VII/2</i> | <i>1</i> | <i>РФЗО</i> |
| <i>Доктор медицине изабрани лекар (укључујући 2 радна места на одређено време ради замене изабраних лекара, који су одсутни због обављања специјализације)</i> | <i>VII/1</i> | <i>13</i> | <i>РФЗО</i> |
| <i>Медицинска сестра / техничар у амбуланти – Надзорна сестра</i> | <i>IV</i> | <i>2</i> | <i>РФЗО</i> |
| <i>Медицинска сестра / техничар у амбуланти</i> | <i>IV</i> | <i>14</i> | <i>РФЗО</i> |
| <i>Доктор медицине у хитној медицинској помоћи</i> | <i>VII/1</i> | <i>1</i> | <i>РФЗО</i> |
| <i>Медицинска сестра / техничар у хитној медицинској помоћи</i> | <i>IV</i> | <i>2</i> | <i>РФЗО</i> |
| <i>Виша медицинска сестра / техничар у поливалентној патронажи</i> | <i>VI</i> | <i>3</i> | <i>РФЗО</i> |
| <i>Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за деце – шеф одсека за здравствену заштиту деце и школске деце</i> | <i>VII/2</i> | <i>1</i> | <i>РФЗО</i> |
| <i>Доктор медицине изабрани лекар</i> | <i>VII/1</i> | <i>1</i> | <i>РФЗО</i> |
| <i>Медицинска сестра / техничар у амбуланти – Надзорна сестра</i> | <i>IV</i> | <i>1</i> | <i>РФЗО</i> |
| <i>Медицинска сестра / техничар у амбуланти</i> | <i>IV</i> | <i>1</i> | <i>РФЗО</i> |
| <i>Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за жене</i> | <i>VII/2</i> | <i>1</i> | <i>РФЗО</i> |
| <i>Медицинска сестра / техничар у амбуланти</i> | <i>IV</i> | <i>1</i> | <i>РФЗО</i> |
| <i>Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности – интерна медицина</i> | <i>VII/2</i> | <i>1</i> | <i>РФЗО</i> |
| <i>Медицинска сестра / техничар у амбуланти</i> | <i>IV</i> | <i>2</i> | <i>РФЗО</i> |
| <i>Доктор стоматологије</i> | <i>VII/1</i> | <i>2</i> | <i>РФЗО</i> |
| <i>Стоматолошка сестра/техничар у амбуланти</i> | <i>IV</i> | <i>2</i> | <i>РФЗО</i> |

| | | | |
|---|---------------|----------|-------------|
| <i>Стоматолошка сестра/техничар у амбуланти</i> | <i>IV</i> | <i>1</i> | <i>ЈЛС</i> |
| <i>Доктор медицине специјалиста у радиолошкој дијагностици – Шеф одсека</i> | <i>VII/2</i> | <i>1</i> | <i>РФЗО</i> |
| <i>Виши радиолошки техничар</i> | <i>VI</i> | <i>2</i> | <i>РФЗО</i> |
| <i>Магистар фармације – медицински биохемичар</i> | <i>VII/1</i> | <i>1</i> | <i>РФЗО</i> |
| <i>Лабораторијски техничар</i> | <i>IV</i> | <i>3</i> | <i>РФЗО</i> |
| <i>Руководилац правних, кадровских и административних послова</i> | <i>VII/1</i> | <i>1</i> | <i>РФЗО</i> |
| <i>Пословни секретар</i> | <i>VII/1</i> | <i>1</i> | <i>РФЗО</i> |
| <i>Референт за правне, кадровске и административне послове</i> | <i>IV</i> | <i>1</i> | <i>РФЗО</i> |
| <i>Финансијско-рачуноводствени аналитичар</i> | <i>VII/1</i> | <i>1</i> | <i>РФЗО</i> |
| <i>Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове</i> | <i>VII/1</i> | <i>1</i> | <i>РФЗО</i> |
| <i>Возач у хитној медицинској помоћи – Руководилац возног парка</i> | <i>III-IV</i> | <i>1</i> | <i>РФЗО</i> |
| <i>Возач у хитној медицинској помоћи</i> | <i>III-IV</i> | <i>1</i> | <i>РФЗО</i> |
| <i>Возач у санитарском превозу</i> | <i>III-IV</i> | <i>6</i> | <i>РФЗО</i> |
| <i>Техничар одржавања информационих система и технологија – Руководилац одељења</i> | <i>IV</i> | <i>1</i> | <i>РФЗО</i> |
| <i>Спремач/Спремачица просторија у којима се пружају здравствене услуге</i> | <i>I-III</i> | <i>4</i> | <i>РФЗО</i> |

| РЕКАПИТУЛАЦИЈА | |
|-----------------------|------------------------|
| Финансирање | Број извршилаца |
| РФЗО | 75 |
| ЈЛС | 1 |
| Укупно запослених | 76 |