

Na osnovu člana 24. Zakona o radu ("Službeni glasnik RS", broj: 24/2005, 61/2005, 54/2009, 75/2014, 113/2017 i 95/2018) i člana 16., stav 2. Statuta Zavoda za javno zdravlje Subotica (u daljem tekstu: Zavod), v.d. direktora Zavoda za javno zdravlje Subotica spec. dr med. Vesna Vukmirović, dana 29.12.2022. godine, donela je

P R A V I L N I K
o izmenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova
Zavoda za javno zdravlje Subotica

Član 1.

Član 29. Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova ZJZS menja se i glasi:

**RADNO MESTO: DOKTOR MEDICINE SPECIJALISTA U JAVNOM ZDRAVLJU/ NAČELNIK
CENTRA ZA HIGIJENU I HUMANU EKOLOGIJU**

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Centar za higijenu i humanu ekologiju
Odeljenje	-
Radno mesto	Doktor medicine specijalista u javnom zdravlju / načelnik Centra za higijenu i humanu ekologiju
Odgovorno radnom mestu	Direktoru
Rukovodi org. jedinicom	Centar za higijenu i humanu ekologiju
Broj izvršilaca	1

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1. OPIS ZADATAKA

- Aktivno učestvuje u radu stručnih tela Zavoda, u cilju iznalaženja najpovoljnijih rešenja za sprovođenje poslovne politike Zavoda i odluka organa upravljanja.
- Organizuje rad Centra za higijenu i humanu ekologiju.
- Koordinira radom stručnog tima Centra.
- Kontroliše i odgovoran je za sprovođenje plana korišćenja godišnjih odmora zaposlenih u Centru.
- Priprema Plan rada Centra, uključujući Planove koje usvajaju druga tela (Plan nabavke, Plan edukacije), ciljeve, strategijske i operativne mere u cilju unapređenja rada Centra.
- Dnevno prati dostavljenu elektronsku poštu Centra i odgovara na nju.
- Kontaktira sa korisnicima usluga Centra, radi dogovora oko zahteva za laboratorijska ispitivanja, unapređenja saradnje.
- Daje stručne osnove za izradu ponuda i ugovora.
- Ostvaruje stručne kontakte sa drugim zdravstvenim ustanovama i sa ustanovama sa srodnom delatnošću u cilju uspostavljanja saradnje, konsultacija, podugovaranja i sl., po odobrenju direktora Zavoda.
- Kontaktira sa medijima u okvirima svoje stručnosti, po odobrenju direktora Zavoda
- Učestvuje u stručnim konsultacijama u Centru ili sa stručnjacima iz drugih Centara, po svim aktuelnim pitanjima iz oblasti preventivne medicine, u okvirima svoje stručnosti.
- Daje uputstva i smernice za rad zaposlenima i obavlja nadzor nad osobljem u pogledu izvršavanja radnih zadataka, vodi računa o radnoj disciplini i iskorišćenosti radnog vremena u Centru.
- Učestvuje u izradi i realizaciji različitih Projekata i Studija, u delu svog osnovnog zanimanja.

- Obezbeđuje uslove za podizanje nivoa stručnosti i unapređenje kvaliteta rada u Centru.
- Planira i koordinira aktivnosti na polju unapređenja uslova radne sredine Centra.
- Obavlja sve poslove svog osnovnog zanimanja, lekara specijaliste higijene, što uključuje razvijanje, modifikovanje, verifikovanje ili validisanje akreditovanih metoda uzorkovanja i analiza na terenu.
- Na osnovu rezultata izvršenih laboratorijskih ispitivanja i stručnog razmatranja, formira stručno mišljenje o zdravstvenoj bezbednosti hrane, predmeta opšte upotrebe, biološkoj vrednosti obroka društvene ishrane, higijenskoj i zdravstvenoj ispravnosti vode za piće, vode za kupanje i rekreaciju, stanju higijene površina i ruku zaposlenih u objektima pod nadzorom, uspešnosti sterilizacije, sa preporukama za poboljšanje.
- Organizuje prikupljanje i analizira podatke o zdravstvenim pokazateljima iz životne sredine (zdravstvena ispravnost hrane, predmeta opšte upotrebe, vode za piće i bazenskih voda, kvalitet vazduha, površinskih voda za rekreaciju, itd.) u svrhu procene uticaja faktora rizika iz životne sredine na zdravlje.
- Organizuje prikupljanje podataka u cilju praćenja sanitarno-higijenskih i drugih uslova koji utiču na stanje zdravlja stanovništva, analizira higijensko-sanitarno stanje objekata koji podležu higijensko-sanitarnom nadzoru i predlaže mere za rešavanje problema.
- Izrađuje periodične izveštaje o radu Centra i podnosi izveštaje nadležnim institucijama.
- Učestvuje u izradi predloga plana i realizaciji uvođenja novih metoda ispitivanja i proširenju broja usluga uzimajući u obzir stručno-metodološki aspekt.
- Verifikuja sva izlazna dokumenta Centra.
- Obezbeđuje protok informacija sa višeg nivoa prema zaposlenima Centra i obratno.
- Pridržava se i odgovoran je za pridržavanje mera zaštite na radu u Centru.
- Održava higijenu radnog mesta i pripadajuće opreme.
- Pridržava se i kontroliše pridržavanje Kućnog reda i kodeksa poslovnog ponašanja zaposlenih.
- Sve poslove obavlja u skladu sa zahtevima važećih standarda ISO.

2. POTREBNA ZNANJA, VEŠTINE I SPOSOBNOSTI

Visoko obrazovanje stečeno na Medicinskom fakultetu:

- 1) Integrисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почео од 10. septembra 2005. године;
 - 2) Основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. septembra 2005. године.
- Položen стручи испит за здравствене раднике, положен специјалистички испит из хигијене и радно искуство са најмање 5 година специјалистичког стажа и поседовање лиценце LKS..

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1. SLOŽENOST	
1.1. Znanje	
Stručna sprema	VII stepen
Dopunska znanja	Srednji nivo znanja rada na računaru (Word, Excell, Power Point) Poželjno znaje jezika sredine. Srednji nivo znanja engleskog jezika.
1.2. Iskustvo	Najmanje 5 godine specijalističkog iskustva.
1.3. Sposobnosti	
Analitičko kreativne sposobnosti	Razumevanje složenih činjenica ili situacija koje захтевају високо стручну анализу; poređenje, interpretacija i definisanje novih rešenja на нивоу високо стручне компетенције. Formulisanje dugoročnih, strateških ciljeva и планова који могу имати утицаја на Завод и обављају се у условима неизвесности. Стручно вођење креативних послова разраде оригиналних решења. Sposobnost strateškog razmišljanja, definisanja smernica и ciljeva, delegiranja zadataka, надзора над извршењем задатих послова.
Sposobnosti комуникације	Prijem и давање сложених информација у ситуацијама када су потребне sposobnosti убеђивања, motivисања, pregovaranja, objašњавања комплексних или нових идеја, у односима међусобног уваžавања. Spremnost за тимски рад. Пovećana tolerancija prema različitim захтевима корисника услуга и zaposlenih.
1.4. Spretnost	Posao ima uobičajene заhteve за физичким sposobnostima vezanim за preciznost i brzinu.
1.5. Menadžment	Rukovodi Centrom, члан је Stručnог колегijuma Zavoda.
2. ODGOVORNOST	

2.1.	Odgovornost za proces	Odgovorno učešće u kreativnim i operativnim poslovima Stručnog kolegijuma Zavoda i Odbora za kvalitet. Planiranje, razvoj, upravljanje i nadzor nad procesima Centra. Obavezna primena Procedura i Uputstava vezanih za procesni model Centra, a u skladu sa odredbama Kućnog reda i kodeksa poslovnog ponašanja.
2.2.	Odgovornost za bezbednost	Stvaranje preduslova za bezbednost procesa kojim upravlja. Koncentrisanost i puna pažnja za vreme obavljanja rutinskih zadataka. Striktno pridržavanje uputstava za rad i propisanih metoda, uz obavezno korišćenje propisanih zaštitnih sredstava. Pažljivo obavljanje svog zadatka radi sopstvene i bezbednosti kolega, a povrede, ako se slučajno dese mogu imati trajne posledice.
2.3.	Odgovornost za sredstva	Odgovornost za planiranje nabavke, servisnog održavanja i rashodovanja; sprečavanje štete do koje može doći nestručnim ili nepažljivim korišćenjem fizičkih i/ili finansijskih sredstava pri obavljanju posla, a u skladu sa Pravilnikom o materijalnoj odgovornosti i Kućnim redom i kodeksom poslovnog ponašanja.
2.4.	Odgovornost za informacije	Profesionalna i zakonska odgovornost za dokumentaciju (vođenje, ažurnost, tačnost podataka), njihova zaštita, korišćenje i uništavanje u skladu sa propisanim metodama, uputstvima i Kućnim redom i kodeksom poslovnog ponašanja.
2.5.	Odgovornost za ekologiju	Odgovornost u skladu sa Uputstvom za bezbedno upravljanje medicinskim otpadom i principima održivog razvoja.
3.	OVLAŠĆENJA	Za rad na opremi Odeljenja sanitarne mikrobiologije. Za rad na računarskim programima u skladu sa dodeljenim nivoom pristupa.
4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni napor	Povećan nivo pažnje i koncentracije za aktivnosti kod kojih je važna preciznost – tačnost analize i obrade podataka i izrade dokumenata. Strpljenje potrebno za koordinaciju rada saradnika, uz čest kontakt sa korisnicima, kako bi se odgovorilo na njihove zahteve.
4.2.	Fizički napor	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom položaju uz neznatan fizički napor, uz povremeni laki fizički napor koji se odnosi na sedenje u prinudnom položaju.
5.	RADNI USLOVI	
5.1.	Radno okruženje	Posao se pretežno obavlja u zatvorenom prostoru u otežanim radnim uslovima, zbog prisustva štetnih materija, ili zračenja, uz mogućnost povremenog rada na terenu. Rad sa čistim kulturama mikroorganizama, uključujući patogene i potencijalno zaravnim materijalima.
5.2.	Utvrđeni rizici na radnom mestu	Preporuka Akta o proceni rizika radnih mesta. U svim fazama rada koriste se čiste kulture mikroorganizama, što podrazumeva (bez obzira na sredstva zaštite) rizik po zdravlje.
5.3.	Radno vreme	40 časovna radna nedelja. Rad u jednoj smeni uz povremeno prilagodavanje radnog vremena potreбama zahteva za realizacijom procesa.

Član 2.

Član 31. Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova ZJZS menja se i glasi:

RADNO MESTO: DOKTOR MEDICINE SPECIJALISTA U JAVNOM ZDRAVLJU

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Centar za higijenu i humanu ekologiju
Odeljenje	Odeljenje higijene
Radno mesto	Doktor medicine specijalista u javnom zdravlju/ specijalista higijene
Odgovorno radnom mestu	Rukovodiocu Odeljenja higijene

Rukovodi org. jedinicom	-
Broj izvršilaca	1

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1. OPIS ZADATAKA

- Učestvuje u definisanju i realizaciji operativnih mera u cilju unapređenja rada, realizacije Plana rada i ispunjenja ciljeva Odeljenja, kao i u donošenju odluka važnih za poslovanje Odeljenja.
- Učestvuje u pripremi Plana rada Odeljenja, uključujući Planove koje usvajaju druga tela (Plan nabavke, Plan stručnog usavršavanja i edukacije zaposlenih).
- Obavlja sve poslove svog osnovnog zanimanja, lekara specijaliste higijene, što uključuje i razvijanje, modifikovanje, verifikovanje ili validisanje metoda uzorkovanja i analiza na terenu, tj. radi na dijagnostici, tumačenju i izdavanju nalaza iz oblasti svoje stručnosti.
- Na osnovu rezultata izvršenih laboratorijskih ispitivanja i stručnog razmatranja, formira stručno mišljenje o zdravstvenoj bezbednosti hrane, predmeta opšte upotrebe, biološkoj vrednosti obroka društvene ishrane, higijenskoj i zdravstvenoj ispravnosti vode za piće, vode za kupanje i rekreativnu, stanju higijene površina i ruku zaposlenih u objektima pod nadzorom, uspešnosti sterilizacije, sa preporukama za poboljšanje.
- Učestvuje u preispitivanju zahteva za laboratorijska ispitivanja i definisanju programa ispitivanja zdravstvene bezbednosti uzoraka. Daje stručne osnove za izradu ponuda i ugovora.
- Organizuje prikupljanje i analizira podatke o zdravstvenim pokazateljima iz životne sredine (zdravstvena bezbednost hrane, predmeta opšte upotrebe, vode za piće i bazenskih voda, kvalitet vazduha, površinskih voda za rekreativnu, itd.) u svrhu procene uticaja faktora rizika iz životne sredine na zdravlje.
- Organizuje prikupljanje podataka u cilju praćenja sanitarno-higijenskih i drugih uslova koji utiču na stanje zdravlja stanovništva.
- Analizira higijensko-sanitarno stanje objekata koji podležu higijensko-sanitarnom nadzoru i predlaže mere za rešavanje problema.
- Učestvuje u stručnim konsultacijama sa drugim zdravstvenim radnicima i zdravstvenim saradnicima u Centru ili iz drugih Centara, po svim aktuelnim pitanjima iz oblasti higijene ili preventivne medicine.
- Učestvuje u izradi i realizaciji različitih projekata i studija, u delu svog osnovnog zanimanja.
- Ostvaruje stručne kontakte sa drugim zdravstvenim ustanovama i sa ustanovama sa srodnom delatnošću u cilju uspostavljanja saradnje i konsultacija, po odobrenju rukovodioca Odeljenja.
- Kontaktira sa korisnicima usluga radi dogovora oko zahteva za laboratorijska ispitivanja i radi unapređenja saradnje, po odobrenju rukovodioca Odeljenja.
- Obavlja zdravstveno informisanje, savetovanje i obuku stanovništva.
- Kontaktira sa javnim medijima po svim aktuelnim pitanjima iz oblasti higijene, po odobrenju načelnika Centra.
- Obavlja zdravstvenu zaštitu određenih kategorija stanovništva, za čiju prevenciju i dijagnostiku je specijalizovan, što podrazumeva rad u Savetovalištu za pravilnu ishranu, u vidu prvih i kontrolnih pregleda sa adekvatnim preporukama za pravilnu ishranu.
- Učestvuje u izradi periodičnih izveštaja o radu Odeljenja.
- Obavlja ažuriranje statusa postojećih ugovora sa korisnicima.
- Organizuje vođenje evidencija, priprema i podnosi periodične izveštaje o radu nadležnim ustanovama i ministarstvima.
- Organizuje i sprovodi edukaciju zdravstvenih radnika na pripravničkom i specijalističkom stažu.
- Prati dnevno dostavljenu elektronsku poštu koja je u vezi sa delokrugom rada Odeljenja i odgovara na nju.
- Daje uputstva i smernice za operativni rad tehničara Odeljenja, kontroliše njihovo izvršenje i obavlja stručni nadzor nad radom osoblja.
- Radi na podizanju nivoa stručnosti rada Odeljenja i unapređenju kvaliteta rada. Učestvuje u izradi plana i realizaciji uvođenja novih usluga, kao i proširenju obima akreditacije
- Učestvuje u izradi plana uvođenja novih usluga, realizaciji uvođenja novih usluga.
- Učestvuje u pripremi godišnjeg plana nabavke za potrebe Odeljenja.
- Učestvuje u unapređenju kvaliteta zdravstvene zaštite.
- Sprovodi aktivnosti stručnog usavršavanja u okviru svoje specijalnosti.
- Pridržava se mera zaštite na radu Odeljenja.
- Održava higijenu radnog mesta i pripadajuće opreme.

- Pridržava se odredbi Kućnog reda i kodeksa poslovnog ponašanja zaposlenih
- Sve poslove obavlja u skladu sa zahtevima važećih standarda ISO.

2. POTREBNA ZNANJA, VEŠTINE I SPOSOBNOSTI

Visoko obrazovanje stečeno na Medicinskom fakultetu:

1) Integrисаним akademskim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine;

2) Osnovnim studijama u trajanju od najmanje pet godina, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.

Položen stručni ispit za zdravstvene radnike, položen specijalistički ispit iz higijene i posedovanje licence LKS.

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1. SLOŽENOST		
1.1.	Znanje	
	Stručna spremna	VII stepen
	Dopunska znanja	Srednji nivo znanja rada na računaru (Word, Excell, Power Point, Adobe Acrobat) Poželjno znanje jezika sredine. Srednji nivo znanja engleskog jezika.
1.2.	Iskustvo	
1.3.	Sposobnosti	
	Analitičko kreativne sposobnosti	Razumevanje složenih činjenica ili situacija šireg raspona koje se odnose na posao o kojima postoje prethodna iskustva i znanja, njihova stručna analiza, poređenje i izbor iz širokog skupa mogućnosti na nivou široke profesionalne i visoko stručne kompetencije. Planiranje i organizovanje šireg skupa složenih aktivnosti ili programa koji zahtevaju formulisanje operativnih, ili planova unapredavanja i razvoja usluga, procesa i sistema. Učešće u kreativnim poslovima razrade originalnih rešenja. Sposobnost strateškog razmišljanja, definisanja smernica i ciljeva, nadzora nad izvršenjem zadatih poslova.
	Sposobnosti komunikacije	Prijem i davanje obaveštenja, složenih infomacija u situacijama kada su potrebne sposobnosti ubedivanja, motivisanja, pregovaranja, objašnjavanja kompleksnih ili novih ideja. Sposobnost davanja instrukcija, održavanja obuka, veština motivisanja zaposlenih. Spremnost za timski rad, sposobnost rukovođenja timom. Povećan nivo tolerancije prema različitim zahtevima zaposlenih, pacijenata i korisnika usluga.
1.4.	Spretnost	Zahteva razvijenu manuelnu spretnost i preciznost sa srednjim nivoom koordinacije pokreta. Razvijena sposobnost paralelnog rada (sa jednakom pažnjom) više različitih poslova.
1.5.	Menadžment	-
2. ODGOVORNOST		
2.1.	Odgovornost za proces	Upravljanje, planiranje, nadzor i razvoj procesa Odjeljenja, a u skladu sa ISO procedurama i uputstvima, odredbama Kućnog reda i kodeksa poslovnog ponašanja, uz pravilno obavljanje operativnih aktivnosti iz okvira osnovnog procesa sopstvene struke.
2.2.	Odgovornost za bezbednost	Stvaranje preduslova za bezbednost procesa kojim upravlja. Koncentrisanost i puna pažnja za vreme obavljanja rutinskih zadataka. Striktno pridržavanje uputstava za rad, uz obavezno korišćenje propisanih zaštitnih sredstava.
2.3.	Odgovornost za sredstva	Odgovornost za planiranje nabavke, servisnog održavanja i rashodovanja; sprečavanje štete do koje može doći nestručnim ili nepažljivim korišćenjem fizičkih i/ili finansijskih sredstava pri obavljanju posla, a u skladu sa Pravilnikom o materijalnoj odgovornosti i Kućnim redom i kodeksom poslovnog ponašanja.
2.4.	Odgovornost za informacije	Profesionalna i zakonska odgovornost za dokumentaciju (vođenje, ažurnost, tačnost podataka), njihova zaštita, korišćenje i uništavanje u skladu sa propisanim metodama, uputstvima i Kućnim redom i kodeksom poslovnog ponašanja.

2.5.	Odgovornost za ekologiju	Odgovornost u skladu sa Uputstvom za bezbedno upravljanje medicinskim otpadom i principima održivog razvoja.
3.	OVLAŠĆENJA	Za rad na računarskim programima u skladu sa dodeljenim nivoom pristupa. Za rad na opremi Odeljenja. Za upravljanje službenim vozilom ZJZS.
4. NAPORI		
4.1.	Mentalni napor	Povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti (precizna obrada podataka, izrada dokumenata), uz čest kontakt sa korisnicima usluga/pacijentima, kako bi se odgovorilo na njihove zahteve. Strpljenje potrebno za koordinaciju rada saradnika, kako bi se sprečila, identifikovala ili otklonila greška u radu.
4.2.	Fizički napor	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom položaju tokom dužeg perioda radnog vremena uz lakši fizički napor koji se odnosi na sedenje u prinudnom položaju, kao i prilikom rada na terenu.
5. RADNI USLOVI		
5.1.	Radno okruženje	Posao se pretežno obavlja u zatvorenom prostoru i povremeno na terenu, uz čestu izloženost potencijalno štetnim i agresivnim materijalima u okviru laboratorija Centra i na terenu.
5.2.	Utvrđeni rizici na radnom mestu	U pojedinim fazama rada postoji izloženost potencijalno štetnim i agresivnim materijalima, što podrazumeva rizik po zdravlje.
5.3.	Radno vreme	40 časovna radna nedelja. Rad u jednoj smeni uz povremeno prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizacijom procesa.

Član 3.

Član 32. Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova ZJZS menja se i glasi:

RADNO MESTO: VIŠI SANITARNI TEHNIČAR / SANITARNO-EKOLOŠKI INŽENJER

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Centar za higijenu i humanu ekologiju
Odeljenje	Odeljenje higijene
Radno mesto	Viši sanitarni tehničar /Sanitarno-ekološki inženjer
Odgovorno radnom mestu	Vodećem tehničaru i Rukovodiocu Odeljenja higijene
Rukovodi org. jedinicom	-
Broj izvršilaca	1

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1. OPIS ZADATAKA

- Priprema godišnji plan higijensko-sanitarnog nadzora objekata za vodosnabdevanje, objekata za proizvodnju i promet hrane, zdravstvenih ustanova, predškolskih i školskih objekata, kao i drugih objekata od javno-zdravstvenog značaja.
- Obavlja higijensko-sanitarni nadzor navedenih objekata objekata i sačinjava izveštaje o nadzoru.
- Organizuje, koordinira i kontroliše rad tehničara Jedinice za uzorkovanje Odeljenja higijene.
- Priprema plan i program uzorkovanja (godišnji, tromesečni, mesečni, nedeljni), prati realizaciju i sačinjava izveštaj o realizaciji uzorkovanja.
- Vrši uzorkovanje na terenu za mikrobiološke, hemijske i fizičko-hemijske analize, prema referentnim standardnim metodama i uputstvima za uzorkovanje.
- Obavlja fizičko-hemijske analize na terenu, prema zahtevima referentnih standarda i pravilnika.
- Sprovodi propisane interne i eksterne kontrole kvaliteta za akreditovane metode Odeljenja.
- Učestvuje u realizaciji različitih projekata i studija, u okviru svog osnovnog zanimanja

- Priprema elemente za izradu ponuda i ugovora, uz konsultaciju sa lekarom specijalistom higijene.
- Obavlja evidenciju novosklopljenih ugovora i ažurira status postojećih ugovora.
- Kontaktira sa korisnicima usluga u okviru svoje kompetencije i evidentira zahteve korisnika.
- Kontroliše evidenciju zahteva korisnika usluga i vodi računa o sprovođenju zahteva.
- Prati dnevno dostavljenu elektronsku poštu koja je u vezi sa delokrugom rada Odeljenja/Centra.
- Kontroliše i evidentira stanje pribora i opreme za uzorkovanje i službenih vozila.
- U Savetovalištu za pravilnu ishranu sprovodi antropometrijska i fiziološka merenja i vodi medicinsku dokumentaciju.
- Učestvuje u pripremi godišnjeg plana nabavke.
- Trebuje materijal za rad i evidentira liste trebovanja za Jedinicu za uzorkovanje.
- Učestvuje u izradi periodičnih izveštaja o radu Odeljenja.
- Obavlja sve poslove svog osnovnog zanimanja, opisane u standardima i uputstvima Odeljenja.
- Radi na podizanju nivoa stručnosti, održavanju i unapređenju kvaliteta rada.
- Sprovodi mera za sprečavanje širenja zaraznih bolesti.
- Pridržava se kućnog reda i kodeksa ponašanja zaposlenih.
- Pridržava se mera zaštite na radu.
- Održava higijenu svog radnog mesta i vrši nadzor nad održavanjem higijene radnog mesta, službenih vozila i pripadajuće opreme Jedinice za uzorkovanje.
- Sve poslove obavlja u skladu sa zahtevima važećih standarda ISO.

2. POTREBNA ZNANJA, VEŠTINE I SPOSOBNOSTI

Završena srednja medicinska škola i Visoka škola strukovnih studija – studijski program strukovni sanitarno-ekološki inženjer.

Visoko obrazovanje stečeno na: 1) Strukovim studijama prvog stepena (osnovne strukovne studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine;

2) Osnovnim studijama u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.

Položen stručni ispit za zdravstvene radnike i posedovanje licence KMSZTS. Položen vozački ispit "B" kategorije.

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1. SLOŽENOST		
1.1.	Znanje	
	Stručna spremna	VI stepen
	Dopunska znanja	Osnovni nivo znanja rada na računaru (Word, Excell, Power Point, Adobe Acrobat). Poznavanje jezika sredine.
1.2.	Iskustvo	Najmanje 1 godina radnog iskustva
1.3.	Sposobnosti	
	Analitičko kreativne sposobnosti	Razumevanje celokupnosti procesa i svrhe radnih zahteva, sposobnost uočavanja mogućnosti nastanka problema i grešaka, od kojih neke mogu zahtevati prethodna iskustva i izbor iz definisanog skupa mogućnosti na nivou profesionalne kompetencije. Planiranje sopstvenih i tudiših operativnih aktivnosti neophodnih za realizaciju definisanog zadatka.
	Sposobnosti komunikacije	Prijem i davanje rutinskih informacija definisanog sadržaja (usmeno, pismeno ili elektronski), a u odnosima međusobnog uvažavanja. Prijem i davanje informacija, saveta, instrukcija ili obuka o problemima koji su jasno definisani, a koji zahtevaju veštinu i takt, sposobnost ubedivanja, motivisanja, pregovaranja. Spremnost za timski rad, sposobnost rukovođenja timom, veština motivisanja zaposlenih. Povećan nivo tolerancije prema različitim zahtevima zaposlenih i korisnika usluga.
1.4.	Spretnost	Zahteva razvijenu manuelnu spretnost i preciznost sa srednjim nivoom koordinacije pokreta. Razvijena sposobnost paralelnog rada (sa jednakom pažnjom) više različitih poslova.
1.5.	Menadžment	-
2. ODGOVORNOST		
2.1.	Odgovornost za proces	Pravilno obavljanje i kontrola zadatih operativnih aktivnosti iz okvira osnovnog procesa, u skladu sa ISO procedurama i uputstvima, odredbama Kućnog reda i kodeksa poslovnog ponašanja.

2.2.	Odgovornost za bezbednost	Stvaranje preduslova za bezbednost procesa kojim upravlja. Koncentrisanost i puna pažnja za vreme obavljanja rutinskih zadataka. Striktno pridržavanje uputstava za rad i propisanih metoda, uz obavezno korišćenje propisanih zaštitnih sredstava. Pažljivo obavljanje svog zadatka radi sopstvene i bezbednosti kolega, a povrede, ako se slučajno dese mogu imati trajne posledice.
2.3.	Odgovornost za sredstva	Odgovornost za planiranje nabavke, servisnog održavanja i rashodovanja; sprečavanje štete do koje može doći nestručnim ili nepažljivim korišćenjem fizičkih i/ili finansijskih sredstava pri obavljanju posla, a u skladu sa Pravilnikom o materijalnoj odgovornosti i Kućnim redom i kodeksom poslovnog ponašanja.
2.4.	Odgovornost za informacije	Profesionalna i zakonska odgovornost za dokumentaciju (vođenje, ažurnost, tačnost podataka), njihova zaštita, korišćenje i uništavanje u skladu sa propisanim metodama, uputstvima i Kućnim redom i kodeksom poslovnog ponašanja.
2.5.	Odgovornost za ekologiju	Odgovornost u skladu sa Uputstvom za bezbedno upravljanje medicinskim otpadom i principima održivog razvoja.
3.	OVLAŠĆENJA	Za rad na računarskim programima u skladu sa dodeljenim nivoom pristupa. Za rad na opremi Odeljenja. Za upravljanje službenim vozilom ZJZS. Za obavljanje usluga uzorkovanja i fizičko-hemijska ispitivanja na terenu.

Član 4.

Član 33. Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova ZJZS menja se i glasi:

RADNO MESTO: HEMIJSKI TEHNIČAR / TEHNIČAR ZA UZORKOVANJE

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Centar za higijenu i humanu ekologiju
Odeljenje	Odeljenje higijene
Radno mesto	Hemijski tehničar / Tehničar za uzorkovanje
Odgovorno radnom mestu	Vodećem tehničaru i Rukovodiocu Odeljenja higijene
Rukovodi org. jedinicom	-
Broj izvršilaca	3

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1. OPIS ZADATAKA

- Obavlja uzorkovanje na terenu za mikrobiološke, biološke, hemijske i fizičko-hemijske analize, prema referentnim standardnim metodama i radnim uputstvima za uzorkovanje.
- Na osnovu mesečnog/nedeljnog plana rada i novih zahteva korisnika planira svoj dnevni program uzorkovanja.
- Obavlja pripremne radnje i uzimanje uzoraka vode za piće, hrane, predmeta opšte upotrebe, briseva radnih površina i ruku zaposlenih, bazenskih voda, površinskih voda i mulja, podzemnih voda, otpadnih voda, otpadnog mulja, zemljišta, uzoraka za biološku kontrolu uspešnosti sterilizacije kao i uzoraka prema posebnim zahtevima korisnika.
- Kontaktira sa korisnicima usluga u okviru svoje kompetencije, radi dogovora u vezi uzorkovanja.
- Obavlja fizičko-hemijske analize na terenu, prema zahtevima referentnih standarda i pravilnika.
- Uredno vodi zapisnike o izvršenom uzorkovanju i zapise o analizama na terenu.
- Evidentira uslove okoline tokom procesa uzorkovanja.
- Obezbeđuje adekvatno čuvanje i transport uzoraka za laboratorijsko ispitivanje.

- Sprovodi propisane interne i eksterne kontrole kvaliteta za akreditovane metode Odeljenja.
- Svakodnevno informiše vodećeg tehničara Odeljenja o realizaciji programa uzorkovanja.
- Vodi računa o službenom vozilu, shodno odredbama važećeg Uputstva za održavanje i postupanje sa službenim vozilima u Zavodu za javno zdravlje Subotica, kao i o stanju opreme za uzorkovanje.
- Učestvuje u pripremi mesečnih/periodičnih izveštaja o realizaciji programa uzorkovanja.
- Učestvuje u pripremi godišnjeg plana nabavke.
- Obavlja sve poslove svog osnovnog zanimanja, opisane u referentnim standardima i uputstvima Odeljenja.
- Radi na održavanju i unapređenju kvaliteta rada.
- Pridržava se mera zaštite na radu.
- Pridržava se odredbi Kućnog reda i kodeksa ponašanja zaposlenih.
- Održava higijenu radnog mesta, službenog vozila i pripadajuće opreme.
- Sve poslove obavlja u skladu sa zahtevima važećih standarda ISO.

2. POTREBNA ZNANJA, VEŠTINE I SPOSOBNOSTI

Završena srednja medicinska ili hemijska škola.

Za zaposlene sa srednjom medicinskom školom posedovanje licence Komore medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara Srbije. Položen vozački ispit "B" kategorije.

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1. SLOŽENOST		
1.1.	Znanje	
	Stručna spremna	IV stepen
	Dopunska znanja	Osnovni nivo znanja rada na računaru (Word, Excell) Poželjno znanje jezika sredine.
1.2.	Iskustvo	
1.3.	Sposobnosti	
	Analitičko kreativne sposobnosti	Razumevanje celokupnosti procesa i svrhe radnih zahteva, sposobnost uočavanja mogućnosti nastanka grešaka i/ili problema i brzo reagovanje. Nalaženje praktičnih rešenja za propisane načine rada.
	Sposobnosti komunikacije	Prijem i davanje rutinskih informacija vezanih za proces rada, a u odnosima međusobnog uvažavanja. Povećan nivo tolerancije prema različitim zahtevima korisnika usluga, a koji zahtevaju veštinu i takt, sposobnost ubeđivanja, motivisanja, pregovaranja. Spremnost za timski rad.
1.4.	Spretnost	Neophodna manuelna spretnost i preciznost sa visokim nivoom koordinacije pokreta, brzine i koordinacijom očiju, ruku i čula (vida, sluha, dodira, mirisa). Sposobnost pravovremenog i adekvatnog reagovanja na spoljne nadražaje (zvuk, miris, boja, svetlost...).
1.5.	Menadžment	
2. ODGOVORNOST		
2.1.	Odgovornost za proces	Pravilno obavljanje zadatih operativnih aktivnosti iz okvira osnovnog procesa, u skladu sa ISO procedurama i uputstvima, odredbama Kućnog reda i kodeksa poslovnog ponašanja.
2.2.	Odgovornost za bezbednost	Koncentrisanost i puna pažnja za vreme obavljanja rutinskih zadataka. Striktno pridržavanje uputstava za rad i propisanih metoda, uz obavezno korišćenje propisanih zaštitnih sredstava. Pažljivo obavljanje svog zadatka radi sopstvene i bezbednosti kolega, a povrede, ako se slučajno dese mogu imati trajne posledice.
2.3.	Odgovornost za sredstva	Odgovornost za sprečavanje štete do koje može doći nestručnim ili nepažljivim korišćenjem fizičkih sredstava pri obavljanju posla, a u skladu sa Pravilnikom o materijalnoj odgovornosti i Kućnim redom i kodeksom poslovnog ponašanja.
2.4.	Odgovornost za informacije	Zakonska odgovornost za dokumentaciju (vođenje, ažurnost, tačnost podataka), njihova zaštita, korišćenje i uništavanje u skladu sa propisanim metodama, uputstvima i Kućnim redom i kodeksom poslovnog ponašanja.
2.5.	Odgovornost za ekologiju	Odgovornost u skladu sa Uputstvom za bezbedno upravljanje medicinskim otpadom i principima održivog razvoja.

3.	OVLAŠĆENJA	Za rad na računarskim programima u skladu sa dodeljenim nivoom pristupa. Za rad na opremi Odeljenja. Za upravljanje službenim vozilom ZJZS. Za obavljanje usluga uzorkovanja i fizičko-hemiskih analiza na terenu.
4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni napor	Povećan nivo pažnje i koncentracije je neophodan za vožnju i obavljanje aktivnosti, uz čest kontakt sa korisnicima usluga, kako bi se adekvatno odgovorilo na njihove zahteve.
4.2.	Fizički napor	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom položaju tokom dužeg perioda radnog vremena, uz češći teži fizički napor koji se odnosi na rad u prinudnom položaju i svakodnevni fizički napor potreban za rukovanje objektima do 20 kg. Svakodnevno upravljanje službenim vozilom.
5.	RADNI USLOVI	
5.1.	Radno okruženje	Posao se pretežno obavlja na terenu, u zatvorenom ili otvorenom prostoru ili u vozilu. Rad se odvija u otežanim uslovima zbog česte izloženosti potencijalno štetnim i agresivnim materijalima na terenu i u okviru laboratorija Centra, kao i zbog nepovoljnih mikroklimatskih uslova na terenu.
5.2.	Utvrđeni rizici na radnom mestu	U pojedinim fazama rada postoji izloženost potencijalno štetnim i agresivnim materijalima, nošenje većeg tereta, kao i uticaj nepovoljnih mikroklimatskih uslova na terenu, što podrazumeva rizik po zdravlje.
5.3.	Radno vreme	40 časovna radna nedelja. Rad u jednoj smeni uz često prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizacijom procesa.

Član 5.

Član 34. Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova ZJZS menja se i glasi:

RADNO MESTO: HEMIJSKI TEHNIČAR / VODEĆI TEHNIČAR ODELJENJA HIGIJENE

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Centar za higijenu i humanu ekologiju
Odeljenje	Odeljenje higijene
Radno mesto	Hemijski tehničar/ Vodeći tehničar Odeljenja higijene
Odgovorno radnom mestu	Rukovodiocu Odeljenja higijene
Rukovodi org. jedinicom	Prijemna kancelarija i Jedinica za uzorkovanje
Broj izvršilaca	1

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1. OPIS ZADATAKA

- Organizuje i koordinira rad tehničara Odeljenja higijene.
- Učestvuje u izradi plana uzorkovanja (godišnji, tromesečni, mesečni, nedeljni), prati izvršenje programa uzorkovanja i sačinjava izveštaj o realizaciji.
- Kontaktira sa korisnicima usluga u okviru svoje kompetencije i evidentira zahteve korisnika.
- Kontroliše evidenciju zahteva korisnika usluga i vodi računa o sprovođenju zahteva.
- Priprema elemente za izradu ponuda i ugovora, uz konsultaciju sa lekarom specijalistom higijene.
- Svakodnevno prati pristiglu elektronsku poštu koja je u vezi sa delokrugom rada Odeljenja/Centra i priprema je za jutarnji sastanak Tima Centra.
- Obavlja evidenciju novosklopljenih ugovora i ažurira status postojećih ugovora.
- Radi na poslovima razvrstavanja i obeležavanja uzoraka pri prijemu.
- Unosi podatke iz zapisnika o uzorkovanju i o izvršenim ispitivanjima u odgovarajuću bazu podataka.

- Otvara dokumentaciju za posebne zahteve korisnika, prati izdavanje parcijalnih izveštaja o ispitivanju iz laboratorija kroz svakodnevnu saradnju sa laboratorijama Centra.
- Priprema uzorke i prateću dokumentaciju za podugovorena ispitivanja, vodi odgovarajuću evidenciju i prati dostavljanje izveštaja.
- Štampa, evidentira i distribuira izveštaje o ispitivanju i druga dokumenta za distribuciju.
- Kontroliše i evidentira stanje pribora i opreme za uzorkovanje i službenih vozila.
- Obavlja merenje temperature kontrolnih uzoraka vode za piće na prijemu.
- Organizuje i sprovodi međuprovere merila temperature Odeljenja.
- Sprovodi i evidentira rezultate interne kontrole kvaliteta za akreditovane metode Odeljenja.
- Učestvuje u pripremi periodičnih izveštaja o radu Odeljenja.
- Učestvuje u pripremi godišnjeg plana nabavke.
- Planira nedeljne potrebe potrošnog materijala, trebuje materijal za rad i evidentira liste trebovanja.
- Vodi evidenciju o zahtevima za rad iz Odeljenja i njihovoj realizaciji.
- Vrši zakazivanje termina za preglede u Savetovalištu za pravilnu ishranu.
- Radi na održavanju i unapređenju kvaliteta rada.
- Ispunjava mesečne izveštaje o radu svih zaposlenih Odeljenja.
- Obavlja pregled dokumentacije za arhiv i obezbeđuje ažurnost arhiviranja.
- Obavlja sve poslove svog osnovnog zanimanja, opisane u standardima i uputstvima Odeljenja.
- Pridržava se mera zaštita na radu.
- Održava higijenu i kontroliše održavanje higijene radnih mesta i pripadajuće opreme.
- Pridržava se Kućnog reda i kodeksa ponašanja zaposlenih.
- Sve poslove obavlja u skladu sa zahtevima važećih standarda ISO

2. POTREBNA ZNANJA, VEŠTINE I SPOSOBNOSTI

Završena srednja medicinska ili hemijska škola. Za zaposlene sa srednjom medicinskom školom posedovanje licence Komore medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara Srbije.

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1. SLOŽENOST		
1.1.	Znanje	
	Stručna spremja	IV stepen
	Dopunska znanja	Osnovni nivo znanja rada na računaru (Word, Excell) Poželjno znanje jezika sredine.
1.2.	Iskustvo	-
1.3.	Sposobnosti	
	Analitičko kreativne sposobnosti	Razumevanje celokupnosti procesa i svrhe radnih zahteva, sposobnost uočavanja mogućnosti nastanka grešaka i/ili problema i brzo reagovanje. Nalaženje praktičnih rešenja za propisane načine rada.
	Sposobnosti komunikacije	Prijem i davanje rutinskih informacija vezanih za proces rada, a u odnosima međusobnog uvažavanja. Povećan nivo tolerancije prema različitim zahtevima korisnika usluga i zaposlenih, a koji zahtevaju veštinu i takt, sposobnost ubedivanja, motivisanja, pregovaranja, sposobnost rukovođenja timom, veština motivisanja zaposlenih. Spremnost za timski rad.
1.4.	Spretnost	Zahteva razvijenu manuelnu spretnost i preciznost sa srednjim nivoom koordinacije pokreta. Razvijena sposobnost paralelnog rada (sa jednakom pažnjom) više različitih poslova.
1.5.	Menadžment	
2. ODGOVORNOST		
2.1.	Odgovornost za proces	Pravilno obavljanje zadatih operativnih aktivnosti iz okvira osnovnog procesa, u skladu sa ISO procedurama i uputstvima, odredbama Kućnog reda i kodeksa poslovnog ponašanja.
2.2.	Odgovornost za bezbednost	Stvaranje preduslova za bezbednost procesa kojim upravlja. Koncentrisanost i puna pažnja za vreme obavljanja rutinskih zadataka. Striktno pridržavanje uputstava za rad i propisanih metoda, uz obavezno korišćenje propisanih zaštitnih sredstava.

2.3.	Odgovornost za sredstva	Odgovornost za sprečavanje štete do koje može doći nestručnim ili nepažljivim korišćenjem fizičkih sredstava pri obavljanju posla, a u skladu sa Pravilnikom o materijalnoj odgovornosti i Kućnim redom i kodeksom poslovnog ponašanja.
2.4.	Odgovornost za informacije	Zakonska odgovornost za dokumentaciju (vođenje, ažurnost, tačnost podataka), njihova zaštita, korišćenje i uništavanje u skladu sa propisanim metodama, uputstvima i Kućnim redom i kodeksom poslovnog ponašanja.
2.5.	Odgovornost za ekologiju	Odgovornost u skladu sa Uputstvom za bezbedno upravljanje medicinskim otpadom i principima održivog razvoja.
3.	OVLAŠĆENJA	Za rad na računarskim programima u skladu sa dodeljenim nivoom pristupa. Za rad na opremi Odeljenja.
4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni napor	Povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti uz čest kontakt sa korisnicima usluga, kako bi se adekvatno odgovorilo na njihove zahteve .
4.2.	Fizički napor	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom položaju tokom dužeg perioda radnog vremena uz laks fizički napor koji se odnosi na sedenje u prinudnom položaju.
5.	RADNI USLOVI	
5.1.	Radno okruženje	Posao se pretežno obavlja u zatvorenom prostoru, uz mogućnost povremenog rada na terenu i čestu izloženost potencijalno štetnim i agresivnim materijalima u okviru laboratorija Centra.
5.2.	Utvrđeni rizici na radnom mestu	U pojedinim fazama rada postoji izloženost potencijalno štetnim i agresivnim materijalima, što podrazumeva rizik po zdravlje.
5.3.	Radno vreme	40 časovna radna nedelja. Rad u jednoj smeni uz često prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizacijom procesa.

Član 6.

Član 35. Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova ZJZS menja se i glasi:

RADNO MESTO: HEMIJSKI TEHNIČAR

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Centar za higijenu i humanu ekologiju
Odeljenje	Odeljenje higijene
Radno mesto	Hemijski tehničar / Tehničar prijemne kancelarije
Odgovorno radnom mestu	Vodećem tehničaru i Rukovodiocu Odeljenja higijene
Rukovodi org. jedinicom	-
Broj izvršilaca	3

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1. OPIS ZADATAKA

- Radi na poslovima razvrstavanja i obeležavanja uzoraka pri prijemu.
- Unosi podatke iz zapisnika o uzorkovanju i o izvršenim ispitivanjima u odgovarajuću bazu podataka.
- Priprema elemente za izradu ponuda i ugovora, uz konsultaciju sa lekarom specijalistom higijene.
- Obavlja merenje temperature kontrolnih uzoraka vode za piće na prijemu.
- Štampa, evidentira i distribuira izveštaje o ispitivanju i druga dokumenta za distribuciju.
- Otvara dokumentaciju za posebne zahteve korisnika, prati izdavanje parcijalnih izveštaja o ispitivanju iz laboratorija kroz svakodnevnu saradnju sa laboratorijama Centra.

- Priprema uzorke i prateću dokumentaciju za podgovorena ispitivanja, vrši odgovarajuću evidenciju i prati dostavljanje izveštaja.
- Svakodnevno prati pristiglu elektronsku poštu koja je u vezi sa delokrugom rada Odeljenja/Centra i priprema je za jutarnji sastanak Tima Centra.
- Kontaktira sa korisnicima usluga u okviru svoje kompetencije i evidentira zahteve korisnika.
- Planira nedeljne potrebe potrošnog materijala, trebuje materijal za rad i evidentira liste trebovanja Odeljenja.
- Učestvuje u pripremi i pranju ambalaže za uzorkovanje i pripadajuće opreme za uzorkovanje.
- Vodi evidenciju o zahtevima za rad iz Odeljenja i o njihovoj realizaciji.
- Učestvuje u pripremi periodičnih izveštaja o radu Odeljenja.
- Učestvuje u pripremi godišnjeg plana nabavke.
- Priprema dokumentaciju za arhiviranje.
- Vrši zakazivanje termina za preglede u Savetovalištu za pravilnu ishranu.
- Obavlja sve poslove svog osnovnog zanimanja, opisane u standardima i uputstvima Odeljenja.
- Radi na održavanju i unapređenju kvaliteta rada.
- Održava higijenu radnog mesta i pripadajuće opreme.
- Pridržava se mera zaštita na radu.
- Pridržava se Kućnog reda i kodeksa ponašanja zaposlenih.
- Sve poslove obavlja u skladu sa zahtevima važećih standarda ISO

2. POTREBNA ZNANJA, VEŠTINE I SPOSOBNOSTI

Završena srednja medicinska ili hemijska škola. Za zaposlene sa srednjom medicinskom školom posedovanje licence Komore medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara Srbije.

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1. SLOŽENOST		
1.1.	Znanje	
	Stručna spremam	IV stepen
	Dopunska znanja	Osnovni nivo znanja rada na računaru (Word, Excell) Poželjno znanje jezika sredine.
1.2.	Iskustvo	-
1.3.	Sposobnosti	
	Analitičko kreativne sposobnosti	Razumevanje celokupnosti procesa i svrhe radnih zahteva, sposobnost uočavanja mogućnosti nastanka grešaka i/ili problema i brzo reagovanje. Nalaženje praktičnih rešenja za propisane načine rada.
	Sposobnosti komunikacije	Prijem i davanje rutinskih informacija vezanih za proces rada, a u odnosima međusobnog uvažavanja. Povećan nivo tolerancije prema različitim zahtevima korisnika usluga, a koji zahtevaju veštinu i takt, sposobnost ubedivanja, motivisanja, pregovaranja. Spremnost za timski rad.
1.4.	Spretnost	Zahteva razvijenu manuelnu spremnost i preciznost sa srednjim nivoom koordinacije pokreta. Razvijena sposobnost paralelnog rada (sa jednakom pažnjom) više različitih poslova.
1.5.	Menadžment	
2. ODGOVORNOST		
2.1.	Odgovornost za proces	Pravilno obavljanje zadatih operativnih aktivnosti iz okvira osnovnog procesa, u skladu sa ISO procedurama i uputstvima, odredbama Kućnog reda i kodeksa poslovног ponašanja.
2.2.	Odgovornost za bezbednost	Stvaranje preduslova za bezbednost procesa kojim upravlja. Koncentrisanost i puna pažnja za vreme obavljanja rutinskih zadataka. Striktno pridržavanje uputstava za rad, uz obavezno korišćenje propisanih zaštitnih sredstava.
2.3.	Odgovornost za sredstva	Odgovornost za sprečavanje štete do koje može doći nestručnim ili nepažljivim korišćenjem fizičkih sredstava pri obavljanju posla, a u skladu sa Pravilnikom o materijalnoj odgovornosti i Kućnim redom i kodeksom poslovнog ponašanja.

2.4.	Odgovornost za informacije	Zakonska odgovornost za dokumentaciju (vođenje, ažurnost, tačnost podataka), njihova zaštita, korišćenje i uništavanje u skladu sa propisanim metodama, uputstvima i Kućnim redom i kodeksom poslovnog ponašanja.
2.5.	Odgovornost za ekologiju	Odgovornost u skladu sa Uputstvom za bezbedno upravljanje medicinskim otpadom i principima održivog razvoja.
3.	OVLAŠĆENJA	Za rad na računarskim programima u skladu sa dodeljenim nivoom pristupa. Za rad na opremi Odeljenja. Za upravljanje službenim vozilom ZJZS.
4. NAPORI		
4.1.	Mentalni napor	Povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti kod kojih je važna preciznost obrade podataka, uz čest kontakt sa korisnicima usluga, kako bi se adekvatno odgovorilo na njihove zahteve.
4.2.	Fizički napor	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom položaju tokom dužeg perioda radnog vremena uz lakši fizički napor koji se odnosi na sedenje u prinudnom položaju.
5. RADNI USLOVI		
5.1.	Radno okruženje	Posao se pretežno obavlja u zatvorenom prostoru, mogućnost povremenog rada na terenu, uz čestu izloženost potencijalno štetnim i agresivnim materijalima u okviru laboratorija Centra.
5.2.	Utvrđeni rizici na radnom mestu	U pojedinim fazama rada postoji izloženost potencijalno štetnim i agresivnim materijalima, što podrazumeva rizik po zdravlje.
5.3.	Radno vreme	40 časovna radna nedelja. Rad u jednoj smeni uz često prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizacijom procesa.

Član 7.

Član 38. Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova ZJZS menja se i glasi:

RADNO MESTO: HEMIJSKI TEHNIČAR / VODEĆI TEHNIČAR I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Centar za higijenu i humanu ekologiju
Odeljenje	Sanitarna mikrobiologija
Radno mesto	Hemijski tehničar / vodeći tehničar
Odgovorno radnom mestu	Rukovodiocu Odeljenja
Rukovodi org. jedinicom	-
Broj izvršilaca	1

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1. OPIS ZADATAKA

- Obavlja sve poslove svog osnovnog zanimanja tehničara u laboratorijskoj dijagnostici iz dela koji obuhvata sanitarna mikrobiologija, opisane u standardima, uputstvima i metodologijama rada Odeljenja.
- Učestvuje u unutrašnjoj i spoljašnjoj kontroli kvaliteta uz korišćenje referentnih materijala i referentnih sojeva patogenih mikroorganizama
- Vrši prijem uzoraka za analizu.
- Sagledava potrebe za hranjivim podlogama i reagensima i vrši dnevna trebovanja za Odeljenje C05.2.
- Radi administrativne poslove u vezi prijema uzoraka i izdavanja izveštaja o izvršenim laboratorijskim ispitivanjima.
- Učestvuje u konsultacijama u vezi prijema laboratorijskog uzorka za mikrobiološko ispitivanje .
- Organizuje, koordinira i kontroliše rad tehničara.
- Planira nedeljne potrebe potrošnog materijala i ispunjava nalog za magacin.
- Održava higijenu radnog mesta i pripadajuće opreme
- Vrši nadzor nad higijenom Odeljenja.

- Vrši nadzor nad ispravnošću uređaja i ispunjava zahtev za popravku u slučaju kvara.
- Vrši organizovanje svakodnevne kontrole uslova sredine.
- Učestvuje u pripremi godišnjeg plana nabavke potrošnog materijala.
- Zadužen je za arhiviranje parcijalnih izveštaja na Odeljenju.
- Pridržava se odredbi Kućnog reda i kodeksa poslovnog ponašanja zaposlenih.
- Pridržava se mera zaštite na radu Odeljenja
- Sve poslove obavlja u skladu sa zahtevima važećih standarda ISO.

2. POTREBNA ZNANJA, VEŠTINE I SPOSOBNOSTI

Završena srednja škola zdravstvene struke, sa položenim stručnim ispitom za zvanje zdravstvenog radnika, uz posedovanje licence Komore medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara Srbije, ili završena srednja hemijska škola biotehnološkog smera sa položenim stručnim ispitom za zvanje zdravstvenog saradnika.

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1. SLOŽENOST		
1.1. Znanje		
Stručna spremam	IV stepen	
Dopunska znanja		Osnovni nivo znanja rada na računaru (Word, Excell, Power Point) Poželjno znaje jezika sredine.
1.2. Iskustvo		Najmanje 1 godina radnog iskustva
1.3. Sposobnosti		
Analitičko sposobnosti	kreativne	Razumevanje celokupnosti procesa i svrhe radnih zahteva, sposobnost uočavanja mogućnosti nastanka problema i grešaka, od kojih neke mogu zahtevati prethodna iskustva i izbor iz definisanog skupa mogućnosti na nivou profesionalne kompetencije. Planiranje operativnih aktivnosti Odeljenja neophodnih za realizaciju definisanog zadatka.
Sposobnosti komunikacije		Prijem i davanje rutinskih informacija, instrukcija ili obuka o problemima ili zadacima koji su potpuno i jasno definisani, a u odnosima međusobnog uvažavanja.
1.4. Spretnost		Neophodna manuelna spretnost i preciznost sa visokim nivoom koordinacije pokreta, jer je mala margina greške. Sposobnost paralelnog rada (sa jednakom pažnjom) više analitičkih tehnika.
1.5. Menadžment		
2. ODGOVORNOST		
2.1. Odgovornost za proces		Pravilno obavljanje i kontrola zadatih operativnih aktivnosti iz okvira osnovnog procesa, u skladu sa ISO procedurama i uputstvima, odredbama Kućnog reda i kodeksa poslovnog ponašanja.
2.2. Odgovornost za bezbednost		Koncentrisanost i puna pažnja za vreme obavljanja rutinskih zadataka. Striktno pridržavanje uputstava za rad i propisanih metoda, uz obavezno korišćenje propisanih zaštitnih sredstava. Pažljivo obavljanje svog zadatka radi sopstvene i bezbednosti kolega, a povrede, ako se slučajno dese mogu imati trajne posledice.
2.3. Odgovornost za sredstva		Odgovornost za sprečavanje štete do koje može doći nestručnim ili nepažljivim korišćenjem fizičkih sredstava pri obavljanju posla, a u skladu sa Pravilnikom o materijalnoj odgovornosti i Kućnim redom i kodeksom poslovnog ponašanja.
2.4. Odgovornost za informacije		Zakonska odgovornost za dokumentaciju (vođenje, ažurnost, tačnost podataka), njihova zaštita, korišćenje i uništavanje u skladu sa propisanim metodama, uputstvima i Kućnim redom i kodeksom poslovnog ponašanja.
2.5. Odgovornost za ekologiju		Odgovornost u skladu sa Uputstvom za bezbedno upravljanje medicinskim otpadom i principima održivog razvoja.
3. OVLAŠĆENJA		
		Za rad na opremi Odeljenja. Za rad na računarskim programima u skladu sa dodeljenim nivoom pristupa.
4. NAPORI		
4.1. Mentalni napor		Povećan nivo pažnje i koncentracije za aktivnosti kod kojih je važna tačnost analize i administrativne obrade podataka, kao i istovremeno praćenje i nadzor situacija zbog učešća više osoba u jednom poslu.
4.2. Fizički napor		Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom položaju tokom dužeg perioda radnog vremena uz povremeni laki fizički napor koji se odnosi na

		sedjenje u prinudnom položaju, uz povremen fizički napor potreban za rukovanje objektima do 20 kg tokom kraćeg vremenskog perioda.
5. RADNI USLOVI		
5.1. Radno okruženje		Posao se pretežno obavlja u zatvorenom prostoru u otežanim radnim uslovima, zbog prisustva štetnih materija, ili zračenja, uz mogućnost povremenog rada na terenu. Rad sa čistim kulturama mikroorganizama, uključujući patogene i potencijalno zaraznim materijalima.
5.2. Utvrđeni rizici na radnom mestu		Preporuka Akta o proceni rizika radnih mesta. U svim fazama rada koriste se čiste kulture mikroorganizama, što podrazumeva (bez obzira na sredstva zaštite) rizik po zdravlje.
5.3. Radno vreme		40 časovna radna nedelja. Rad u dve smene uz povremeno prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizacijom procesa.

Član 8.

Član 39. Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova ZJZS menja se i glasi:

RADNO MESTO: VIŠI SANITARNI TEHNIČAR / STRUKOVNA MEDICINSKA SESTRA I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Centar za higijenu i humanu ekologiju
Odeljenje	Sanitarna mikrobiologija
Radno mesto	Viši sanitarni tehničar / strukovna medicinska sestra
Odgovorno radnom mestu	Rukovodiocu Odeljenja
Rukovodi org. jedinicom	-
Broj izvršilaca	1

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1. OPIS ZADATAKA

- Obavlja sve poslove svog osnovnog zanimanja tehničara u laboratorijskoj dijagnostici iz dela koji obuhvata sanitarna mikrobiologija, opisane u standardima, uputstvima i metodologijama rada Odeljenja.
- Samostalno vodi čuvanje i pripremu referentnih sojeva, vodi administraciju u vezi istih. Vodi poslove provere kvaliteta hranjivih podloga i reagenasa.
- Pripreme, i organizaciju rada za i tokom spoljašnjeg AUDITA.
- Radi administrativne poslove u vezi UMO
- Učestvuje u unutrašnjoj i spoljašnjoj kontroli kvaliteta uz korišćenje referentnih materijala i referentnih sojeva patogenih mikroorganizama.
- Radi administrativne poslove u vezi prijema uzoraka i izdavanja izveštaja o izvršenim laboratorijskim ispitivanjima.
- Održava higijenu radnog mesta i pripadajuće opreme
- Vrši nadzor nad higijenom Odeljenja.
- Vrši nadzor nad ispravnošću uređaja i ispunjava zahtev za popravku u slučaju kvara.
- Vrši organizovanje svakodnevne kontrole uslova sredine.
- Učestvuje u pripremi godišnjeg plana nabavke potrošnog materijala.
- Zadužen je za arhiviranje parcijalnih izveštaja na Odeljenju.
- Učestvuje u planiranju nabavke nove laboratorijske opreme, referentnih materijala kao i drugih potreba za obezbeđenje tehničkih uslova za rad Odeljenja
- Priprema podatke za izveštaje
- Učestvuje u izradi predloga plana PT-šema.
- Pridržava se odredbi Kućnog reda i kodeksa poslovnog ponašanja zaposlenih.
- Pridržava se mera zaštite na radu Odeljenja
- Sve poslove obavlja u skladu sa zahtevima važećih standarda ISO.

2. POTREBNA ZNANJA, VEŠTINE I SPOSOBNOSTI

Završena Visoka škola strukovnih studija – studijski program za obrazovanje strukovnih medicinskih sestara. Visoko obrazovanje stečeno na:

1) Strukovnim studijama prvog stepena (osnovne strukovne studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; Položen stručni ispit za zdravstvene radnike i posedovanje licence KMSZTS..

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1.	SLOŽENOST	
1.1.	Znanje	
	Stručna spremam	IV stepen
	Dopunska znanja	Osnovni nivo znanja rada na računaru (Word, Excell, Power Point) Poželjno znaće jezika sredine.
1.2.	Iskustvo	Najmanje 1 godina radnog iskustva
1.3.	Sposobnosti	
	Analitičko kreativne sposobnosti	Razumevanje celokupnosti procesa i svrhe radnih zahteva, sposobnost uočavanja mogućnosti nastanka problema i grešaka, od kojih neke mogu zahtevati prethodna iskustva i izbor iz definisanog skupa mogućnosti na nivou profesionalne kompetencije. Planiranje operativnih aktivnosti Odeljenja neophodnih za realizaciju definisanog zadatka.
	Sposobnosti komunikacije	Prijem i davanje rutinskih informacija, instrukcija ili obuka o problemima ili zadacima koji su potpuno i jasno definisani, a u odnosima međusobnog uvažavanja.
1.4.	Spretnost	Neophodna manuelna spretnost i preciznost sa visokim nivoom koordinacije pokreta, jer je mala margina greške. Sposobnost paralelnog rada (sa jednakom pažnjom) više analitičkih tehnika.
1.5.	Menadžment	
2.	ODGOVORNOST	
2.1.	Odgovornost za proces	Pravilno obavljanje i kontrola zadatih operativnih aktivnosti iz okvira osnovnog procesa, u skladu sa ISO procedurama i uputstvima, odredbama Kućnog reda i kodeksa poslovnog ponašanja.
2.2.	Odgovornost za bezbednost	Koncentrisanost i puna pažnja za vreme obavljanja rutinskih zadataka. Striktno pridržavanje uputstava za rad i propisanih metoda, uz obavezno korišćenje propisanih zaštitnih sredstava. Pažljivo obavljanje svog zadatka radi sopstvene i bezbednosti kolega, a povrede, ako se slučajno dese mogu imati trajne posledice.
2.3.	Odgovornost za sredstva	Odgovornost za sprečavanje štete do koje može doći nestručnim ili nepažljivim korišćenjem fizičkih sredstava pri obavljanju posla, a u skladu sa Pravilnikom o materijalnoj odgovornosti i Kućnim redom i kodeksom poslovnog ponašanja.
2.4.	Odgovornost za informacije	Zakonska odgovornost za dokumentaciju (vođenje, ažurnost, tačnost podataka), njihova zaštita, korišćenje i uništavanje u skladu sa propisanim metodama, uputstvima i Kućnim redom i kodeksom poslovnog ponašanja.
2.5.	Odgovornost za ekologiju	Odgovornost u skladu sa Uputstvom za bezbedno upravljanje medicinskim otpadom i principima održivog razvoja.
3.	OVLAŠĆENJA	Za rad na opremi Odeljenja. Za rad na računarskim programima u skladu sa dodeljenim nivoom pristupa.
4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni napor	Povećan nivo pažnje i koncentracije za aktivnosti kod kojih je važna tačnost analize i administrativne obrade podataka, kao i istovremeno praćenje i nadzor situacija zbog učešća više osoba u jednom poslu.
4.2.	Fizički napor	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom položaju tokom dužeg perioda radnog vremena uz povremen i laki fizički napor koji se odnosi na sedenje u prinudnom položaju, uz povremen fizički napor potreban za rukovanje objektima do 20 kg tokom kraćeg vremenskog perioda.

5.	RADNI USLOVI	
5.1.	Radno okruženje	Posao se pretežno obavlja u zatvorenom prostoru u otežanim radnim uslovima, zbog prisustva štetnih materija, ili zračenja, uz mogućnost povremenog rada na terenu. Rad sa čistim kulturama mikroorganizama, uključujući patogene i potencijalno zaraznim materijalima.
5.2.	Utvrđeni rizici na radnom mestu	Preporuka Akta o proceni rizika radnih mesta. U svim fazama rada koriste se čiste kulture mikroorganizama, što podrazumeva (bez obzira na sredstva zaštite) rizik po zdravlje.
5.3.	Radno vreme	40 časovna radna nedelja. Rad u dve smene uz povremeno prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizacijom procesa.

Član 9.

Član 40. Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova ZJZS menja se i glasi:

RADNO MESTO: LABORATORIJSKI TEHNIČAR U DIJAGNOSTICI

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Centar za higijenu i humanu ekologiju
Odeljenje	Sanitarna mikrobiologija
Radno mesto	Laboratorijski tehničar u dijagnostici
Odgovorno radnom mestu	Rukovodiocu Odeljenja sanitarne mikrobiologije
Rukovodi org. jedinicom	-
Broj izvršilaca	1

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1. OPIS ZADATAKA

- Obavlja sve poslove svog osnovnog zanimanja tehničara u laboratorijskoj dijagnostici iz dela koji obuhvata sanitarna mikrobiologija, opisane u standardima, uputstvima i metodologijama rada Odeljenja.
- Učestvuje u unutrašnjoj i spoljašnjoj kontroli kvaliteta uz korišćenje referentnih materijala i referentnih sojeva patogenih mikroorganizama
- Vrši prijem uzoraka za analizu.
- Radi administrativne poslove u vezi prijema uzoraka i izdavanja izveštaja o izvršenim laboratorijskim ispitivanjima.
- Učestvuje u konsultacijama u vezi prijema laboratorijskog uzorka za mikrobiološko ispitivanje .
- Održava higijenu radnog mesta i pripadajuće opreme
- Vrši nadzor nad higijenom Odeljenja.
- Vrši nadzor nad ispravnošću uređaja i ispunjava zahtev za popravku u slučaju kvara.
- Zadužen je za arhiviranje parcijalnih izveštaja na Odeljenju.
- Pridržava se odredbi Kućnog reda i kodeksa poslovnog ponašanja zaposlenih.
- Pridržava se mera zaštite na radu Odeljenja
- Sve poslove obavlja u skladu sa zahtevima važećih standarda ISO.

2. POTREBNA ZNANJA, VEŠTINE I SPOSOBNOSTI

Završena srednja škola zdravstvene struke, laboratorijskog smera sa položenim stručnim ispitom za zvanje zdravstvenog radnika, uz posedovanje licence Komore medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara Srbije.

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1. SLOŽENOST		
1.1.	Znanje	
	Stručna spremna	IV stepen
	Dopunska znanja	Osnovni nivo znanja rada na računaru (Word, Excell, Power Point) Poželjno znaje jezika sredine.
1.2.	Iskustvo	Najmanje 1 godina radnog iskustva
1.3.	Sposobnosti	
	Analitičko sposobnosti kreativne	Razumevanje celokupnosti procesa i svrhe radnih zahteva, sposobnost uočavanja mogućnosti nastanka problema i grešaka, od kojih neke mogu zahtevati prethodna iskustva i izbor iz definisanog skupa mogućnosti na nivou profesionalne kompetencije. Planiranje operativnih aktivnosti Odeljenja neophodnih za realizaciju definisanog zadatka.
	Sposobnosti komunikacije	Prijem i davanje rutinskih informacija, instrukcija ili obuka o problemima ili zadacima koji su potpuno i jasno definisani, a u odnosima međusobnog uvažavanja.
1.4.	Spretnost	Neophodna manuelna spretnost i preciznost sa visokim nivoom koordinacije pokreta, jer je mala margina greške. Sposobnost paralelnog rada (sa jednakom pažnjom) više analitičkih tehnika.
1.5.	Menadžment	
2. ODGOVORNOST		
2.1.	Odgovornost za proces	Pravilno obavljanje i kontrola zadatih operativnih aktivnosti iz okvira osnovnog procesa, u skladu sa ISO procedurama i uputstvima, odredbama Kućnog reda i kodeksa poslovnog ponašanja.
2.2.	Odgovornost za bezbednost	Koncentrisanost i puna pažnja za vreme obavljanja rutinskih zadataka. Striktno pridržavanje uputstava za rad i propisanih metoda, uz obavezno korišćenje propisanih zaštitnih sredstava. Pažljivo obavljanje svog zadatka radi sopstvene i bezbednosti kolega, a povrede, ako se slučajno dese mogu imati trajne posledice.
2.3.	Odgovornost za sredstva	Odgovornost za sprečavanje štete do koje može doći nestručnim ili nepažljivim korišćenjem fizičkih sredstava pri obavljanju posla, a u skladu sa Pravilnikom o materijalnoj odgovornosti i Kućnim redom i kodeksom poslovnog ponašanja.
2.4.	Odgovornost za informacije	Zakonska odgovornost za dokumentaciju (vođenje, ažurnost, tačnost podataka), njihova zaštita, korišćenje i uništavanje u skladu sa propisanim metodama, uputstvima i Kućnim redom i kodeksom poslovnog ponašanja.
2.5.	Odgovornost za ekologiju	Odgovornost u skladu sa Uputstvom za bezbedno upravljanje medicinskim otpadom i principima održivog razvoja.
3. OVLAŠĆENJA		
		Za rad na opremi Odeljenja. Za rad na računarskim programima u skladu sa dodeljenim nivoom pristupa.
4. NAPORI		
4.1.	Mentalni napor	Povećan nivo pažnje i koncentracije za aktivnosti kod kojih je važna tačnost analize i administrativne obrade podataka, kao i istovremeno praćenje i nadzor situacija zbog učešća više osoba u jednom poslu.
4.2.	Fizički napor	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom položaju tokom dužeg perioda radnog vremena uz povremeni laki fizički napor koji se odnosi na sedenje u prinudnom položaju, uz povremen fizički napor potreban za rukovanje objektima do 20 kg tokom kraćeg vremenskog perioda.

5.	RADNI USLOVI	
5.1.	Radno okruženje	Posao se pretežno obavlja u zatvorenom prostoru u otežanim radnim uslovima, zbog prisustva štetnih materija, ili zračenja, uz mogućnost povremenog rada na terenu. Rad sa čistim kulturama mikroorganizama, uključujući patogene i potencijalno zaraznim materijalima.
5.2.	Utvrđeni rizici na radnom mestu	Preporuka Akta o proceni rizika radnih mesta. U svim fazama rada koriste se čiste kulture mikroorganizama, što podrazumeva (bez obzira na sredstva zaštite) rizik po zdravlje.
5.3.	Radno vreme	40 časovna radna nedelja. Rad u dve smene uz povremeno prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizacijom procesa.

Član 10.

Član 41. Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova ZJZS menja se i glasi:

RADNO MESTO: MEDICINSKA SESTRA-TEHNIČAR U DIJAGNOSTICI I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Centar za higijenu i humanu ekologiju
Odeljenje	Sanitarna mikrobiologija
Radno mesto	Medicinska sestra-tehničar u dijagnostici
Odgovorno radnom mestu	Rukovodiocu Odeljenja
Rukovodi org. jedinicom	-
Broj izvršilaca	2

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1. OPIS ZADATAKA

- Obavlja sve poslove svog osnovnog zanimanja tehničara u laboratorijskoj dijagnostici iz dela koji obuhvata sanitarna mikrobiologija, opisane u standardima, uputstvima i metodologijama rada Odeljenja.
- Učestvuje u unutrašnjoj i spoljašnjoj kontroli kvaliteta uz korišćenje referentnih materijala i referentnih sojeva patogenih mikroorganizama
- Vrši prijem uzoraka za analizu.
- Radi administrativne poslove u vezi prijema uzoraka i izdavanja izveštaja o izvršenim laboratorijskim ispitivanjima.
- Učestvuje u konsultacijama u vezi prijema laboratorijskog uzorka za mikrobiološko ispitivanje .
- Održava higijenu radnog mesta i pripadajuće opreme
- Vrši nadzor nad higijenom Odeljenja.
- Vrši nadzor nad ispravnošću uređaja i ispunjava zahtev za popravku u slučaju kvara.
- Zadužen je za arhiviranje parcijalnih izveštaja na Odeljenju.
- Pridržava se odredbi Kućnog reda i kodeksa poslovnog ponašanja zaposlenih.
- Pridržava se mera zaštite na radu Odeljenja
- Sve poslove obavlja u skladu sa zahtevima važećih standarda ISO.

2. POTREBNA ZNANJA, VEŠTINE I SPOSOBNOSTI

Završena srednja škola zdravstvene struke, sa položenim stručnim ispitom za zvanje zdravstvenog radnika, uz posedovanje licence Komore medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara Srbije.

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1. SLOŽENOST		
1.1.	Znanje	
	Stručna spremna	IV stepen
	Dopunska znanja	Osnovni nivo znanja rada na računaru (Word, Excell, Power Point) Poželjno znaje jezika sredine.
1.2.	Iskustvo	Najmanje 1 godina radnog iskustva
1.3.	Sposobnosti	
	Analitičko sposobnosti kreativne	Razumevanje celokupnosti procesa i svrhe radnih zahteva, sposobnost uočavanja mogućnosti nastanka problema i grešaka, od kojih neke mogu zahtevati prethodna iskustva i izbor iz definisanog skupa mogućnosti na nivou profesionalne kompetencije. Planiranje operativnih aktivnosti Odeljenja neophodnih za realizaciju definisanog zadatka.
	Sposobnosti komunikacije	Prijem i davanje rutinskih informacija, instrukcija ili obuka o problemima ili zadacima koji su potpuno i jasno definisani, a u odnosima međusobnog uvažavanja.
1.4.	Spretnost	Neophodna manuelna spretnost i preciznost sa visokim nivoom koordinacije pokreta, jer je mala margina greške. Sposobnost paralelnog rada (sa jednakom pažnjom) više analitičkih tehnika.
1.5.	Menadžment	
2. ODGOVORNOST		
2.1.	Odgovornost za proces	Pravilno obavljanje i kontrola zadatih operativnih aktivnosti iz okvira osnovnog procesa, u skladu sa ISO procedurama i uputstvima, odredbama Kućnog reda i kodeksa poslovnog ponašanja.
2.2.	Odgovornost za bezbednost	Koncentrisanost i puna pažnja za vreme obavljanja rutinskih zadataka. Striktno pridržavanje uputstava za rad i propisanih metoda, uz obavezno korišćenje propisanih zaštitnih sredstava. Pažljivo obavljanje svog zadatka radi sopstvene i bezbednosti kolega, a povrede, ako se slučajno dese mogu imati trajne posledice.
2.3.	Odgovornost za sredstva	Odgovornost za sprečavanje štete do koje može doći nestručnim ili nepažljivim korišćenjem fizičkih sredstava pri obavljanju posla, a u skladu sa Pravilnikom o materijalnoj odgovornosti i Kućnim redom i kodeksom poslovnog ponašanja.
2.4.	Odgovornost za informacije	Zakonska odgovornost za dokumentaciju (vođenje, ažurnost, tačnost podataka), njihova zaštita, korišćenje i uništavanje u skladu sa propisanim metodama, uputstvima i Kućnim redom i kodeksom poslovnog ponašanja.
2.5.	Odgovornost za ekologiju	Odgovornost u skladu sa Uputstvom za bezbedno upravljanje medicinskim otpadom i principima održivog razvoja.
3. OVLAŠĆENJA		
		Za rad na opremi Odeljenja. Za rad na računarskim programima u skladu sa dodeljenim nivoom pristupa.
4. NAPORI		
4.1.	Mentalni napor	Povećan nivo pažnje i koncentracije za aktivnosti kod kojih je važna tačnost analize i administrativne obrade podataka, kao i istovremeno praćenje i nadzor situacija zbog učešća više osoba u jednom poslu.
4.2.	Fizički napor	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom položaju tokom dužeg perioda radnog vremena uz povremeni laki fizički napor koji se odnosi na sedenje u prinudnom položaju, uz povremen fizički napor potreban za rukovanje objektima do 20 kg tokom kraćeg vremenskog perioda.

5.	RADNI USLOVI	
5.1.	Radno okruženje	Posao se pretežno obavlja u zatvorenom prostoru u otežanim radnim uslovima, zbog prisustva štetnih materija, ili zračenja, uz mogućnost povremenog rada na terenu. Rad sa čistim kulturama mikroorganizama, uključujući patogene i potencijalno zaraznim materijalima.
5.2.	Utvrđeni rizici na radnom mestu	Preporuka Akta o proceni rizika radnih mesta. U svim fazama rada koriste se čiste kulture mikroorganizama, što podrazumeva (bez obzira na sredstva zaštite) rizik po zdravlje.
5.3.	Radno vreme	40 časovna radna nedelja. Rad u dve smene uz povremeno prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizacijom procesa.

Član 11.

Član 46. Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova ZJZS menja se i glasi:

RADNO MESTO: ZDRAVSTVENI SARADNIK SPECIJALISTA TOKSIKOLOŠKE/SANITARNE HEMIJE I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Centar za higijenu i humanu ekologiju
Odeljenje	Odeljenje za fizičko-hemijska ispitivanja
Radno mesto	Zdravstveni saradnik specijalista toksikološke/sanitarne hemije
Odgovorno radnom mestu	Rukovodiocu/Šefu/Načelniku Odeljenja za fizičko-hemijska ispitivanja
Rukovodi org. jedinicom	-
Broj izvršilaca	2

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1. OPIS ZADATAKA

- Obavlja sve poslove iz oblasti svog osnovnog zanimanja iz dela koji obuhvata fizička i hemijska ispitivanja uzoraka i sanitarno-hemijsku ocenu rezultata ispitivanja, opisane u standardima, uputstvima i metodama rada rada Odeljenja
- Učestvuje u definisanju programa fizičko-hemijskih ispitivanja uzoraka.
- Vrši kontrolu prihvatljivosti uzoraka za analitička ispitivanja.
- Realizuje laboratorijska ispitivanja i kontroliše realizaciju i korektno odvijanje ispitivanja uzoraka u laboratoriji.
- Obavlja nadzor nad osobljem u pogledu izvršavanja radnih zadataka.
- Overava izveštaje o laboratorijskim ispitivanjima.
- Učestvuje u aktivnostima na polju unapređenja stručno-metodološkog rada.
- U okviru svoje kompetencije daje stručni okvir za sačinjavanje ponuda i ugovora.
- Učestvuje u planiranju nabavke nove laboratorijske opreme, referentnih materijala kao i drugih potreba za obezbeđenje tehničkih uslova za rad Odeljenja.
- Učestvuje u izradi i realizaciji Projekata i Studija, u delu svog osnovnog zanimanja.
- Učestvuje u izradi predloga plana i realizaciji uvođenja novih metoda ispitivanja i proširenju broja usluga uzimajući u obzir stručno-metodološki aspekt.
- Učestvuje u izradi predloga plana PT-šema.
- Učestvuje u stručnim konsultacijama u Centru ili sa stručnjacima iz drugih Centara, po svim aktuelnim pitanjima iz oblasti sanitarne hemije.
- Ostvaruje stručne kontakte sa drugim zdravstvenim ustanovama i sa ustanovama sa srodnom delatnošću u cilju uspostavljanja saradnje, konsultacija i slično, po odobrenju rukovodioca Odeljenja.
- Kontaktira sa korisnicima usluga radi dogovora oko zahteva za laboratorijska ispitivanja, po odobrenju rukovodioca Odeljenja.

- Kontaktira sa medijima po pitanjima iz oblasti svoje stručnosti i kompetentnosti, po odobrenju načelnika Centra.
- Održava higijenu analitičkog okruženja (radnog mesta) i pripadajuće opreme.
- Pridržava se odredbi kućnog reda i kodeksa poslovnog ponašanja zaposlenih
- Strogo se pridržava mera zaštite na radu
- Sve poslove obavlja u skladu sa zahtevima važećih ISO standarda
- Obavlja laboratorijske analize u oblasti toksikološke hemije
- Vrši uzorkovanje za hemijske, fizičko-hemijske i tehnološke analize na terenu i u laboratoriji

2. POTREBNA ZNANJA, VEŠTINE I SPOSOBNOSTI

Visoko obrazovanje stečeno na Tehnološkom ili Prirodno matematičkom fakultetu (hemijski odsek):

- 1) Osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine;
- 2) Osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.

Završena specijalizacija iz sanitarne hemije i tri godine radnog iskustva u struci.

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1. SLOŽENOST		
1.1.	Znanje	
	Stručna spremna	VII stepen
	Dopunska znanja	Srednji nivo znanja rada na računaru (Word, Excell, Power Point, Adobe Acrobat) Poželjno znaje jezika sredine. Srednji nivo znanja engleskog jezika.
1.2.	Iskustvo	-
1.3.	Sposobnosti	
	Analitičko kreativne sposobnosti	Razumevanje složenih činjenica ili situacija šireg raspona koje se odnose na posao o kojima postoje prethodna iskustva i znanja, njihova stručna analiza, poređenje i izbor iz širokog skupa mogućnosti na nivou široke profesionalne i visoko stručne kompetencije. Planiranje i organizovanje šireg skupa složenih aktivnosti ili programa koji zahtevaju formulisanje operativnih, ili planova unapređivanja i razvoja usluga, procesa i sistema. Učešće u kreativnim poslovima razrade originalnih rešenja. Sposobnost strateškog razmišljanja, definisanja smernica i ciljeva, nadzora nad izvršenjem zadatih poslova.
	Sposobnosti komunikacije	Prijem i davanje obaveštenja, složenih infomacija u situacijama kada su potrebne sposobnosti ubedivanja, motivisanja, pregovaranja, objašnjavanja kompleksnih ili novih ideja. Sposobnost davanja instrukcija, održavanja obuka, veština motivisanja zaposlenih. Spremnost za timski rad, sposobnost rukovođenja timom. Povećan nivo tolerancije prema različitim zahtevima zaposlenih i korisnika usluga.
1.4.	Spretnost	Zahteva razvijenu manuelnu spretnost i preciznost sa srednjim nivoom koordinacije pokreta. Razvijena sposobnost paralelnog rada (sa jednakom pažnjom) više različitih poslova.
1.5.	Menadžment	-
2. ODGOVORNOST		
2.1.	Odgovornost za proces	Upravljanje, planiranje, nadzor i razvoj procesa Odeljenja, a u skladu sa ISO procedurama i uputstvima, odredbama Kućnog reda i kodeksa poslovnog ponašanja, uz pravilno obavljanje operativnih aktivnosti iz okvira osnovnog procesa sopstvene struke.
2.2.	Odgovornost za bezbednost	Stvaranje preduslova za bezbednost procesa kojim upravlja. Koncentrisanost i puna pažnja za vreme obavljanja rutinskih zadataka.
2.3.	Odgovornost za sredstva	Odgovornost za planiranje nabavke, servisnog održavanja i rashodovanja; sprečavanje štete do koje može doći nestručnim ili nepažljivim korišćenjem fizičkih i/ili finansijskih sredstava pri obavljanju posla, a u skladu sa Pravilnikom o materijalnoj odgovornosti i Kućnim redom i kodeksom poslovnog ponašanja.

2.4.	Odgovornost za informacije	Profesionalna i zakonska odgovornost za dokumentaciju (vođenje, ažurnost, tačnost podataka), njihova zaštita, korišćenje i uništavanje u skladu sa propisanim metodama, uputstvima i Kućnim redom i kodeksom poslovnog ponašanja.
2.5.	Odgovornost za ekologiju	Odgovornost u skladu sa Uputstvom za bezbedno upravljanje medicinskim otpadom i principima održivog razvoja.
3.	OVLAŠĆENJA	Za rad na analitičkoj opremi. Za rad na računarskim programima u skladu sa dodeljenim nivoom pristupa.

Član 12.

Član 49. Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova ZJZS briše se.

Član 13.

Član 52. Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova ZJZS menja se i glasi:

RADNO MESTO: HEMIJSKI TEHNIČAR

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Centar za higijenu i humanu ekologiju
Odeljenje	Odeljenje za fizičko-hemijska ispitivanja
Radno mesto	Hemijski tehničar
Odgovorno radnom mestu	Šefu odseka
Rukovodi org. jedinicom	-
Broj izvršilaca	7

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1. OPIS ZADATAKA

- Obavlja poslove iz oblasti svog osnovnog zanimanja, koje obuhvata oblast fizičkog i hemijskog ispitivanja uzoraka, opisane u standardima, uputstvima i metodama ispitivanja Odeljenja.
- Obavlja administrativne poslove vezane za vođenje laboratorijskih dnevnika, popunjavanje obrazaca, štampanje i distribuciju dostavnih listi i radnih naloga uzoraka.
- Realizuje uvođenje novih metoda na nivou tehničara u laboratoriji.
- Po nalogu diplomiranog inženjera ili diplomiranog biologa, učestvuje u procesu uzorkovanja, prema radnim uputstvima i metodama Odeljenja.
- Održava higijenu analitičkog okruženja (radnih površina), opreme i uređaja sa kojima radi.
- Obavlja pripremu uzoraka za uništavanje
- U toku rada u laboratoriji prikuplja, razvrstava i obeležava otpadne hemikalije prema vrsti i klasi otpada nastalog pri analitičkom radu.
- Prati, evidentira i kontroliše uslove radne sredine.
- Obavlja pranje laboratorijskog posuđa.
- Pridržava se odredbi Kućnog reda i kodeksa poslovnog ponašanja zaposlenih.
- Sve poslove obavlja u skladu sa zahtevima važećih standarda ISO.
- Strogo se pridržava mera zaštite na radu.

2. POTREBNA ZNANJA, VEŠTINE I SPOSOBNOSTI

Završena srednja tehnička škola hemijskog, tehnološkog, ekološkog, farmaceutskog, prehrambenog ili biotehnološkog smera.

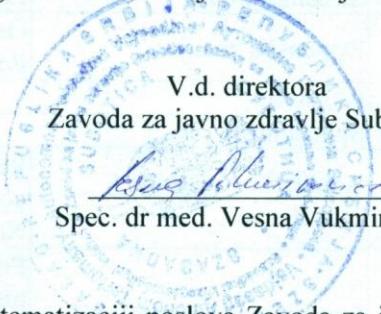
3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1. SLOŽENOST		
1.1.	Znanje	
	Stručna spremna	IV stepen
	Dopunska znanja	Osnovni nivo znanja rada na računaru (Word, Excell, Adobe Acrobat) Poželjno znanje jezika sredine.
1.2.	Iskustvo	-
1.3.	Sposobnosti	
	Analitičko kreativne sposobnosti	Razumevanje celokupnosti procesa i svrhe radnih zahteva, sposobnost uočavanja mogućnosti nastanka problema i grešaka i brzog reagovanja. Nalaženje praktičnih rešenja za propisane načine rada.
	Sposobnosti komunikacije	Prijem i davanje rutinskih informacija definisanog sadržaja (usmeno, pismeno ili elektronski), a u odnosima međusobnog uvažavanja. Spremnost za timski rad. Povećan nivo tolerancije prema različitim zahtevima zaposlenih i korisnika usluga, a koji zahtevaju veštinu i takt.
1.4.	Spretnost	Zahteva razvijenu manuelnu spremnost i preciznost sa razvijenim nivoom koordinacije pokreta. Razvijena sposobnost paralelnog rada (sa jednakom pažnjom) više različitih poslova.
1.5.	Menadžment	-
2. ODGOVORNOST		
2.1.	Odgovornost za proces	Pravilno obavljanje zadatih operativnih aktivnosti iz okvira osnovnog procesa, u skladu sa ISO procedurama i uputstvima, odredbama Kućnog reda i kodeksa poslovnog ponašanja.
2.2.	Odgovornost za bezbednost	Koncentrisanost i puna pažnja za vreme obavljanja rutinskih zadataka. Striktno pridržavanje uputstava za rad i propisanih metoda.
2.3.	Odgovornost za sredstva	Odgovornost za sprečavanje štete do koje može doći nestručnim ili nepažljivim korišćenjem fizičkih ili finansijskih sredstava pri obavljanju posla, a u skladu sa Pravilnikom o materijalnoj odgovornosti i Kućnim redom i kodeksom poslovnog ponašanja.
2.4.	Odgovornost za informacije	Odgovornost za dokumentaciju (vođenje, ažurnost, tačnost podataka), njihova zaštita, korišćenje i uništavanje u skladu sa propisanim metodama, uputstvima i Kućnim redom i kodeksom poslovnog ponašanja.
2.5.	Odgovornost za ekologiju	Odgovornost u skladu sa Uputstvom za bezbedno upravljanje medicinskim otpadom i principima održivog razvoja.
3. OVLAŠĆENJA		
		Za rad na analitičkoj opremi. Za rad na računarskim programima u skladu sa dodeljenim nivoom pristupa.
4. NAPORI		
4.1.	Mentalni napor	Povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti vezane za proces rada u laboratoriji. Strpljenje potrebno za međusobnu saradnju sa ostalim zaposlenima, istovremeno praćenje situacije zbog učešća više osoba u jednom poslu.
4.2.	Fizički napor	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom položaju tokom dužeg perioda radnog vremena uz povremeni laki fizički napor koji se odnosi na sedenje ili stajanje u prinudnom položaju, kao i povremeni fizički napor potreban za rukovanje objektima do 20 kg tokom kraćeg vremenskog perioda.
5. RADNI USLOVI		
5.1.	Radno okruženje	Posao se pretežno obavlja u zatvorenom prostoru, u laboratorijama sa neposrednim kontaktom sa agresivnim materijalima, uz mogućnost povremenog rada na terenu.

5.2.	Utvrđeni rizici na radnom mestu	Sva radna mesta odeljenja, u svim fazama rada, zahtevaju rad sa otrovnim i agresivnim organskim i neorganskim hemikalijama, što podrazumeva, bez obzira na sredstva zaštite rizik po zdravlje.
5.3.	Radno vreme	40 časovna radna nedelja. Rad u jednoj smeni uz povremeno prilagodavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizacijom procesa.

Član 14.

Ovaj Pravilnik o izmenama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova Zavoda za javno zdravlje Subotica, stupa na snagu sledećeg dana po objavlјivanju na oglasnoj tabli Zavoda za javno zdravlje Subotica.

V.d. direktora
Zavoda za javno zdravlje Subotica

Spec. dr med. Vesna Vukmirović

Ovaj Pravilnik o izmenama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova Zavoda za javno zdravlje Subotica objavljen je na oglasnoj tabli Zavoda za javno zdravlje Subotica dana 30.12.2022. godine, a skinut je sa oglasne table dana 9.01.2023. godine.