

Na osnovu člana 24. Zakona o radu ("Službeni glasnik RS", broj: 24/2005, 61/2005, 54/2009, 75/2014 i 113/2017), člana 30-32, člana 157-159. Zakona o zaposlenima u javnim službama ("Službeni glasnik RS", broj: 113/2017) i člana 16. stav 2. Statuta Zavoda za javno zdravlje Subotica (u daljem tekstu: Zavod), v.d. direktora spec. dr med. Vesna Vukmirović je dana 18.08.2025. godine i pribavljenog mišljenja od Sindikata zaposlenih u zdravstvu i socijalnoj zaštiti Srbije, Sindikalna organizacija Zavoda za javno zdravlje Subotica broj: 06-851/2 od 05.08.2025. godine i Sindikata medicinskih sestara i tehničara Srbije Osnovna organizacija Zavoda za javno zdravlje Subotica broj: 06-851/1 od 05.08.2025. godine, donela

P R A V I L N I K

o organizaciji i sistematizaciji poslova Zavoda za javno zdravlje Subotica

Član 1.

Ovim Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova, polazeći od načela Zakona o zdravstvenoj zaštiti i Uredbe o planu mreže zdravstvenih ustanova, a saglasno članu 16. stav 1. Statuta Zavoda, uređuje se organizacija i sistematizacija poslova.

Član 2.

Ovim Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova u Zavodu za javno zdravlje Subotica, uređuje se:

- organizacija rada, organizacioni delovi i njihov delokrug,
- sistematizacija poslova, naziv i opis poslova, vrsta i stepen zahtevane stručne spreme, odnosno obrazovanja i drugi posebni uslovi za rad na tim poslovima,
- poslovi pri čijem vršenju zaposleni ima posebna ovlašćenja i odgovornosti,
- način rukovođenja i funkcionalna povezanost organizacionih delova,
- druga pitanja od značaja za organizaciju i rad.

1. ORGANIZACIJA POSLOVA

Član 3.

Organizacija Zavoda zasnovana je na osnovama savremene organizacije rada, na načelima Zakona o zdravstvenoj zaštiti, Pravilniku o uslovima i načinu unutrašnje organizacije zdravstvenih ustanova i Pravilniku o bližim uslovima za obavljanje zdravstvene delatnosti u zdravstvenim ustanovama i drugim oblicima zdravstvene službe, objektivnim potrebama za zdravstvenim uslugama koje pruža Zavod, kao i sredstvima koja su namenjena za tu svrhu zdravstvene zaštite, tehničkoj opremljenosti Zavoda, kadrovskoj osposobljenosti zaposlenih i najzad, saglasno postavljenim ciljevima osnivača za zdravstvenu zaštitu stanovništva u redovnim i vanrednim prilikama.

Član 4.

Organizacija rada i rad u Zavodu je tako organizovan kako bi se što efikasnije mogla obezbediti zdravstvena zaštita stanovništva na načelima sveobuhvatnosti, dostupnosti, efikasnosti, stalnosti, a da pri tom bude što racionalnija.

Član 5.

Radi ostvarivanja efikasnosti, racionalnosti i podele rada u sprovođenju zdravstvene zaštite uz maksimalno korišćenje kapaciteta opreme i kadrova i njihovog zajedničkog korišćenja, zdravstvenu delatnost Zavoda, zdravstveni radnici i zdravstveni saradnici sprovode u okviru sledećih osnovnih organizacionih jedinica:

Centar za promociju zdravlja, analizu, planiranje i organizaciju zdravstvene zaštite i informatiku i biostatistiku u zdravstvu, u okviru kog postoje dva odeljenja:

- Odeljenje za promociju zdravlja
- Odeljenje za analizu, planiranje i organizaciju zdravstvene zaštite i informatiku i biostatistiku u zdravstvu

Centar za prevenciju i kontrolu bolesti, u okviru kog postoje dva odeljenja:

- Odeljenje za zarazne bolesti
- Odeljenje za nezarazne bolesti

Centar za higijenu i humanu ekologiju, u okviru kog postoje tri odeljenja:

Odeljenje higijene

Odeljenje sanitarne mikrobiologije

Odeljenje za fizičko-hemijska ispitivanja, koje se sastoji od tri odseka

- Odsek za kvalitet hrane

- Odsek za instrumentalne analize

- Odsek za vode i vazduh

Centar za mikrobiologiju, u okviru kog postoje dva odeljenja:

Odeljenje za kliničku mikrobiologiju

Odeljenje za pripremu hranljivih podloga sa sterilizacijom posuđa

Služba za pravne, ekonomsko-finansijske, tehničke i druge slične poslove, u okviru koje postoje dva odeljenja:

Odeljenje za pravne i opšte poslove

Odeljenje za ekonomsko-finansijske poslove

Saradnik za upravljanje kvalitetom za potrebe svih organizacionih jedinica Zavoda za javno zdravlje Subotica organizuje, koordinira i nadzire proces primene Sistema kvaliteta prema važećem standardu ISO.

Organizacione jedinice iz stava 1. ovog člana – Centri prema Pravilniku o uslovima i načinu unutrašnje organizacije zdravstvenih ustanova, predstavljaju svaka za sebe organizacionu celinu određene stručne oblasti i obavljaju delatnost za koju su osnovani. Centrom rukovodi načelnik.

Odeljenje se formira za obavljanje dela poslova koji se opisuju kao delatnost Centra, a zaokružuje jedan procesni model, tj. jednu proizvodnu celinu. Odeljenjem upravlja rukovodilac odeljenja.

Odsek je prema odredbama Pravilnika o uslovima i načinu unutrašnje organizacije zdravstvenih ustanova najmanja organizaciona jedinica (koju čine najmanje tri zaposlena). Grupiše srodne usluge ili ispitivanja celovitog procesnog modela odeljenja (uzimajući u obzir prirodu određenog proizvodnog toka ili matriks ispitivanja ili primenjenu tehniku ispitivanja). Odsekom rukovodi šef odseka.

Unutar organizacionih jedinica prostorno se raspoređuje i po logici struke grupišu delovi celine (laboratorije, jedinice i/ili savetovališta) koji zaokružuju pružanje određene usluge, parametre ispitivanja ili seta parametara.

Član 6.

RADNO MESTO: DIREKTOR ZAVODA ZA JAVNO ZDRAVLJE SUBOTICA

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	-
Odeljenje	-
Radno mesto	Direktor Zavoda za javno zdravlje Subotica
Odgovorno radnom mestu	-
Rukovodi	Zavodom za javno zdravlje Subotica
Broj izvršilaca	1

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1. OPIS ZADATAKA

- Organizuje rad i rukovodi procesom rada u Zavodu za javno zdravlje Subotica.
- Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno pružanje zdravstvene zaštite i sprovođenje unutrašnje provere kvaliteta stručnog rada zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika.
- Stara se o zakonitosti rada Zavoda za javno zdravlje Subotica i odgovara za zakonitost rada.
- Imenuje rukovodioce unutrašnjih organizacionih jedinica.
- Predstavlja i zastupa Zavod za javno zdravlje Subotica.
- Donosi pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova.
- Odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih iz radnog odnosa, u skladu sa zakonom i opštim aktima.
- Odgovoran je za izvršenje finansijskog plana i programa rada Zavoda za javno zdravlje, u skladu sa zakonom.
- Donosi odluke o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i saradnika.
- Odgovoran je za izvršavanje sudskih odluka, akata i naloga inspeksijskih i drugih zakonom ovlašćenih organa.
- Utvrđuje način organizovanja i sprovođenja zdravstvene zaštite za vreme štrajka u skladu sa zakonom.

- Podnosi Upravnom odboru pismeni tromesečni, odnosno šestomesečni izveštaj o poslovanju Zavoda za javno zdravlje.
- Prisustvuje sednicama i učestvuje u radu Upravnog odbora, bez prava odlučivanja.
- Vršiti i druge poslove predviđene zakonom, podzakonskim propisima, statutom i drugim opštim aktima Zavoda za javno zdravlje Subotica.

2. POTREBNA ZNANJA, VEŠTINE I SPOSOBNOSTI

Završen Medicinski fakultet i položen specijalistički ispit iz jedne od grana medicine iz delatnosti Zavoda za javno zdravlje, ili visoko obrazovanje iz pravne ili ekonomske struke sa završenom akreditovanom edukacijom iz oblasti zdravstvenog menadžmenta (počev od 16.04.2022. godine) i najmanje pet godina radnog iskustva kao rukovodilac zdravstvene ustanove, odnosno rukovodilac organizacione jedinice u zdravstvenoj ustanovi.

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1.	SLOŽENOST	
1.1.	Znanje	
	Stručna sprema	VII stepen stručne spreme
	Dopunska znanja	Osnovni nivo znanja rada na računaru (Word, Excell, Power Point, Adob Acrobat). Srednji nivo znanja engleskog jezika.
1.2.	Iskustvo	Najmanje pet godina radnog staža u oblasti zdravstvene zaštite
1.3.	Sposobnosti	
	Analitičko kreativne sposobnosti	Važna sposobnost analitičkog mišljenja i brzog zaključivanja. U odsutnosti potrebnih informacija, sposobnost intuitivnog i kreativnog mišljenja u cilju donošenja odluka primerenih situaciji. Sposobnost strateškog razmišljanja, definisanja smernica i ciljeva, delegiranje zadataka, nadzor nad izvršenim poslovima. Planiranje i organizovanje šireg skupa složenih aktivnosti i programa koji zahtevaju formulisanje operativnih ili planova unapređenja i razvoja usluga, procesa i sistema. Sposobnost aktivnog učešća u donošenju odluka (identifikacija problema, generiranje alternativa, ocena i izbor, implementacija i kontrola) Analitičko kreativne sposobnosti treba da budu usmerene ka unapređenju kvaliteta rada i implementaciji zahteva ISO standarda.
	Sposobnosti komunikacije	Prijem i davanje informacija koje se odnose na zahteve sistema menadžmenta kvalitetom. Prenos znanja i informacija na teme zahteva sistema menadžmenta kvalitetom kroz razne oblike obuke i predavanja za zaposlene u ZJZS. Razvijenu sposobnost jasnog i uvjerljivog izražavanja ideja, planova i predloga u pisanom i govornom obliku. Razvijenost veština kao što su pažljivo slušanje drugih, taktičnost i umeće pregovaranja.
1.4.	Spretnost	Samoinicijativa, sistematičnost i sposobnost racionalne organizacije raspoloživog vremena
1.5.	Menadžment	Član Stručnog kolegijuma Zavodu za javno zdravlje Subotica, Član Komisije za unapređenje kvaliteta rada u Zavodu za javno zdravlje Subotica Član Tima za UMO
2.	ODGOVORNOST	
2.1.	Odgovornost za proces	
2.2.	Odgovornost za bezbednost	Stvaranje preduslova za bezbednost procesa kojim upravlja. Koncentrisanost i puna pažnja za vreme obavljanja aktivnosti nadzora u laboratoriji. Striktno pridržavanje uputstava za rad i propisanih metoda uz obavezno propisana zaštitna sredstva i opremu.
2.3.	Odgovornost za sredstva	Finansijska odgovornost za čuvanje sredstava, fizičkih i finansijskih, kod kojih je mala verovatnoća da se napravi šteta veća od dvogodišnje bruto osnovne zarade zaposlenog na tom poslu, i njihovu manipulaciju na osnovu naloga i po propisanoj proceduri, 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 procedurama, uputstvima, metodama i Kućnim redom i kodeksom poslovnog ponašanja. Profesionalna odgovornost za tačnost podataka u pisanom i govornom obliku.
2.5.	Odgovornost za zaštitu životne sredine	Ekološki pristup i ušteda resursa u skladu sa Uputstvom za upravljanje medicinskim otpadom i principima održivog razvoja
3.	OVLAŠĆENJA	- predstavljanje i zastupanje Zavoda za javno zdravlje Subotica - pristup računarskoj mreži sa pripadajućom lozinkom - da sarađuje sa korisnicima usluga Zavoda - da sarađuje sa sredstvima javnog informisanja - da sarađuje sa nadležnim institucijama
4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni naponi	Povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti kod kojih je važna preciznost – tačnost analize, obrade podataka i izrade dokumenata ili strpljenje potrebno za koordinaciju aktivnosti saradnika, kako bi se sprečila ili identifikovala greška u radu.
4.2.	Fizički naponi	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom položaju uz povremeni lak 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 odgovarajućim radnim uslovima.
5.2.	Utvrđeni rizici na radnom mestu	Preporuka akta o proceni rizika radnih mesta
5.3.	Radno vreme	40 časovna radna nedelja. Rad u jednoj smeni uz povremeno prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizacijom procesa.

Član 7.

RADNO MESTO: SARADNIK ZA UPRAVLJANJE KVALITETOM

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	-
Odeljenje	-
Radno mesto	Saradnik za upravljanje kvalitetom
Odgovorno radnom mestu	Direktoru Zavoda za javno zdravlje Subotica
Rukovodi org. jedinicom	-
Broj izvršilaca	1

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1. OPIS ZADATAKA

- Aktivno učestvuje u radu Stručnog kolegijuma Zavoda čime učestvuje u kreiranju poslovne politike, postavljanju strategije i ciljeva Zavoda za javno zdravlje Subotica, kao i donošenje odluka važnih za poslovanje Zavoda.
- Organizuje, koordinira i nadzire proces primene Sistema kvaliteta prema važećim međunarodnim ISO i nacionalnim standardima.
- Primjenjuje Procedure i Uputstva za ispunjenje zahteva sistema menadžmenta kvalitetom.
- Stara se o ažurnosti, distribuciji, čuvanju i uništavanju dokumenata Sistema kvaliteta u skladu sa propisanim Procedurama i Uputstvima
- Daje uputstva i druge informacije zaposlenima o primeni Sistema kvaliteta.
- Obavlja, koordinira aktivnosti interne provere procesa.
- Obezbeđuje stručnu podršku timu za internu proveru procesa.
- Održava protokol neusaglašenosti/ korektivnih i preventivnih mera.
- Izveštava direktora ZJZS o primeni zahteva Sistema kvaliteta i nadzoru nad laboratorijskim ispitivanjem.

- Obavlja menadžment upravljanja tehničkim resursima u skladu sa zahtevima implementiranih standard
- Obavlja menadžment kvalitetom usluga / ispitivanja.
- Pridržava se Kućnog reda i kodeksa poslovnog ponašanja zaposlenih.
- Vršiti nadzor i usaglašavanje aktivnosti sa zahtevima važećih standarda ISO.
- Za svoj rad odgovara Direktor Zavoda za javno zdravlje Subotica.

2. POTREBNA ZNANJA, VEŠTINE I SPOSOBNOSTI

Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama na Prirodno matematičkom, tehnološkom, fakultetu organizacionih nauka.

Na studijama drugog stepena (master akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine;

Na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine

Završena obuka za primenu zahteva standarda ISO i internog proverivača za navedene standarde.

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1.	SLOŽENOST	
1.1.	Znanje	
	Stručna sprema	VII/2 stepen stručne spreme
	Dopunska znanja	Osnovni nivo znanjarada na računaru(Word, Excell, Power Point, Adobe Acrobat). Srednji nivo znanja engleskog jezika.
1.2.	Iskustvo	Najmanje tri godine iskustva u radu u laboratoriji Poželjno iskustvo u rukovodnom radu u laboratoriji
1.3.	Sposobnosti	
	Analitičko kreativne sposobnosti	Važna sposobnost analitičkog mišljenja i brzog zaključivanja. U odsutnosti potrebnih informacija, sposobnost intuitivnog i kreativnog mišljenja u cilju donošenja odluka primerenih situaciji. Sposobnost strateškog razmišljanja, definisanja smernica i ciljeva, delegiranje zadataka , nadzor nad izvršenim poslovima. Planiranje i organizovanje šireg skupa složenih aktivnosti i programa koji zahtevaju formulisanje operativnih ili planova unapređenja i razvoja usluga , procesa i sistema. Sposobnost aktivnog učešća u donošenju odluka (identifikacija problema, generiranje alternativa, ocena i izbor, implementacija i kontrola) Analitičko kreativne sposobnosti treba da budu usmerene ka unapređenju kvaliteta rada i implementaciji zahteva ISO standarda.
	Sposobnosti komunikacije	Prijem i davanje informacija koje se odnose na zahteve sistema menadžmenta kvalitetom. Prenos znanja i informacija na teme zahteva sistema menadžmenta kvalitetom kroz razne oblike obuke i predavanja za zaposlene u ZJZS. Razvijenu sposobnost jasnog i uvjerljivog izražavanja ideja, planova i predloga u pisanom i govornom obliku. Razvijenost veština kao što su pažljivo slušanje drugih, taktičnost i umeće pregovaranja.
1.4.	Spretnost	Samoinicijativa, sistematičnost i sposobnost racionalne organizacije raspoloživog vremena, Spretnost u vođenju i rukovođenju timova za sprovođenje zahteva sistema menadžmenta kvalitetom. U odsutnosti potrebnih informacija, sposobnost intuitivnog i kreativnog mišljenja povećava vjerovatnost da će Saradnik za upravljanje kvalitetom doneti odluku primjerenu situaciji.
1.5.	Menadžment	Član Stručnog kolegijuma Zavodu za javno zdravlje Subotica, Član Komisije za unapređenje kvaliteta rada u Zavodu za javno zdravlje Subotica Član Tima za UMO
2.	ODGOVORNOST	

2.1.	Odgovornost za proces	Organizuje, upravlja koordinira, nadzire proces primene Sistema kvaliteta prema zahtevima međunarodnih ISO i nacionalnih standarda koji se primenjuju u ZJZS. Odgovoran za upravljanja dokumentacijom sistema menadžmenta kvalitetom. Odgovoran za obavljanje operativnih aktivnosti iz okvira osnovnog opisa zadataka iz tačke 1. Odgovoran za pridržavanje odredbi 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 aktivnosti nadzora u laboratoriji. Striktno pridržavanje uputstava za rad i propisanih metoda uz obavezno propisana zaštitna sredstva i opremu. Pažljivo obavljanje svojih zadataka radi sopstvene i bezbednosti kolega, a povrede ako se slučajno dese su bez trajnih posledica.
2.3.	Odgovornost za sredstva	Finansijska odgovornost za čuvanje sredstava, fizičkih i finansijskih, kod kojih je mala verovatnoća da se napravi šteta veća od dvogodišnje bruto osnovne zarade zaposlenog na tom poslu, i njihovu manipulaciju na osnovu naloga i po propisanoj proceduri, 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 procedurama, uputstvima, metodama i Kućnim redom i kodeksom poslovnog ponašanja. Profesionalna odgovornost za tačnost podataka u pisanom i govornom obliku.
2.5.	Odgovornost za zaštitu životne sredine	Ekološki pristup i ušteda resursa u skladu sa Uputstvom za upravljanje medicinskim otpadom i principima održivog razvoja
3.	OVLAŠĆENJA	- pristup računarskoj mreži sa pripadajućom lozinkom - da sarađuje sa korisnicima usluga Zavoda - da sarađuje sa sredstvima javnog informisanja, uz saglasnost direktora - da sarađuje sa nadležnim institucijama, uz saglasnost direktora
4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni naponi	Povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti kod kojih je važna preciznost – tačnost analize, obrade podataka i izrade dokumenata ili strpljenje potrebno za koordinaciju aktivnosti saradnika, kako bi se sprečila ili identifikovala greška u radu.
4.2.	Fizički naponi	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom položaju uz povremeni lak 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 odgovarajućim radnim uslovima uz mogućnost povremenog rada u laboratoriji ili na terenu (izloženost hemijskim isparenjima, infektivnom materijalu)
5.2.	Utvrđeni rizici na radnom mestu	Preporuka akta o proceni rizika radnih mesta
5.3.	Radno vreme	40 časovna radna nedelja. Rad u jednoj smeni uz povremeno prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizacijom procesa.

Član 8.

RADNO MESTO: DOKTOR MEDICINE SPECIJALISTA U JAVNOM ZDRAVLJU/NAČELNIK CENTRA ZA PROMOCIJU ZDRAVLJA, ANALIZU, PLANIRANJE I ORGANIZACIJU ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I INFORMATIKU I BIOSTATISTIKU U ZDRAVSTVU

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Centar za promociju zdravlja, analizu, planiranje i organizaciju zdravstvene zaštite i informatiku i biostatistiku u zdravstvu
Odeljenje	
Radno mesto	Doktor medicine specijalista u javnom zdravlju/Načelnik Centra za promociju zdravlja, analizu, planiranje i organizaciju zdravstvene zaštite i informatiku i biostatistiku u zdravstvu
Odgovorno radnom mestu	Direktoru Zavoda za javno zdravlje Subotica
Rukovodi org. jedinicom	Centar za promociju zdravlja, analizu, planiranje i organizaciju zdravstvene zaštite i informatiku i biostatistiku u zdravstvu
Broj izvršilaca	1

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1. OPIS ZADATAKA

- Aktivno učestvuje u radu Stručnog kolegijuma Zavoda čime učestvuje u kreiranju poslovne politike, postavljanju strategije i ciljeva Zavoda za javno zdravlje Subotica, kao i donošenje odluka važnih za poslovanje Zavoda.
- Aktivno učestvuje u radu stručnih tela i komisija Zavoda u cilju iznalaženja najpovoljnijih rešenja za sprovođenje poslovne politike Zavoda i organa upravljanja.
- Definiše ciljeve i Plan razvoja Centra.
- Donosi stratejske i operativne odluke u cilju unapređenja rada Centra.
- Organizuje i radi na donošenju i usvajanju Programa rada Centra za tekuću godinu.
- Organizuje rad zaposlenih u Centru i pri tome naročito vodi računa o izvršenju Plana i programa rada za tekuću godinu.
- Učestvuje u pripremi i verifikuje periodične izveštaje o radu Centra.
- Podnosi izveštaje nadležnim institucijama i verifikuje sva izlazna dokumenta Centra.
- Organizuje i koordinira periodičnim preispitivanjem kvaliteta rada u Centru i sprovodi unutrašnju proveru kvaliteta stručnog rada u Centru.
- Radi na podizanju nivoa stručnosti rada zaposlenih i unapređenju kvaliteta rada.
- Planira razvoj stručnog usavršavanja zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika u Centru.
- Organizuje poslove prikupljanja, obrade i analize podataka demografske i vitalne statistike, kao i podataka o unutrašnjoj organizaciji, kadrovima, prostoru, opremi i radu državnih i privatnih zdravstvenih ustanova i pokazatelja kvaliteta zdravstvene zaštite. Priprema različita mišljenja i komparativne analize na osnovu prikupljenih podataka.
- Procenjuje efikasnost, dostupnost i kvalitet zdravstvene zaštite. Organizuje poslove kontrole i analize planova rada i izvršenja planova rada zdravstvenih ustanova Okruga i davanja ocene i mišljenja.
- Organizuje poslove planiranja, programiranja i organizacije zdravstvene zaštite i zdravstvene ekonomike.
- Pristupa servisu javnog zdravlja u skladu sa ovlašćenjem i vrši monitoring, logičku kontrolu i verifikaciju unetih podataka zdravstvenih ustanova po nivoima zdravstvene zaštite, radi analizu i priprema mišljenja/izveštaje.
- Organizuje poslove kontrole, analize, ocenjivanja i davanja mišljenja na planove stručnog usavršavanja zdravstvenih ustanova Okruga i mišljenja na pojedinačne specijalizacije i subspecijalizacije zdravstvenih ustanova Okruga.
- Prati, istražuje i analizira zdravstveno stanje i zdravstvenu kulturu stanovništva i organizuje poslove iz oblasti zdravstvenog-vaspitanja.
- Organizuje, prati i sprovodi mere na aktivnoj zdravstvenoj zaštiti stanovništva, posebno kod bolesti od većeg socijalno-medicinskog značaja.
- Predlaže i koordinira Projektima i Programima iz oblasti javnog zdravlja i obavlja njihovu evaluaciju.
- Koordinira Nacionalnim organizovanim skrining programima na nivou okruga, prati realizaciju i izveštava Kancelariju za skrininge.
- Organizuje posebna zdravstveno statistička istraživanja iz oblasti javnog zdravlja.
- Organizuje sprovođenje zdravstvenog informisanja stanovništva u zajednici sa sredstvima mas medija.

- Saraduje sa nadležnim organima lokalne samouprave i drugim ustanovama od značaja za unapređenje javnog zdravlja.
- Koordinira i stručno povezuje rad zdravstvenih ustanova u okrugu iz oblasti promocije zdravlja i zdravstvenog vaspitanja, kao i u oblasti zdravstvene zaštite, zdravstvene statistike i informatike.
- Radi na unapređenju međusektorske saradnje.
- Koordinira rad savetovališta za odvikavanje od pušenja – individualni i grupni metod.
- Učestvuje u sprovođenju redovne spoljne provere kvaliteta stručnog rada u zdravstvenim ustanovama.
- Sprovodi edukaciju zdravstvenih radnika na pripravničkom i specijalističkom stažu.
- Obezbeđuje protok informacija sa višeg nivoa ka zaposlenima Centra.
- Kontrolise sprovođenje plana korišćenja godišnjih odmora zaposlenih u Centru.
- Prati dnevno dostavljenu elektronsku poštu koja je u vezi sa delokrugom rada Centra i odgovara na nju.
- Priprema plan nabavke opreme u Centru.
- Verifikuje nabavku potrošnog materijala za Centar.
- Verifikuje radne liste zaposlenih u Centru.
- Održava higijenu radnog mesta i pripadajuće opreme.
- Pridržava se kućnog reda i kodeksa poslovnog ponašanja zaposlenih.
- Sve poslove obavlja u skladu sa Zakonom i zahtevima važećih standarda ISO.

2. POTREBNA KVALIFIKACIJA I USLOVI ZA RADNO MESTO

Visoko obrazovanje stečeno na Medicinskom fakultetu:

- 1) Integrisanim 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 Socijalne medicine i radno iskustvo sa najmanje 5 godine specijalističkog staža i posjedovanje licence LKS.

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1.	SLOŽENOST	
1.1.	Znanje	
	Stručna sprema	VII stepen
	Dopunska znanja	Napredni nivo znanja rada na računaru (Word, Excel, Power Point), poželjan osnovni nivo znanje rada u programu za statističku obradu podataka, veštine savetovališnog rada, veštine za vođenje radionica i drugih metoda zdravstveno-vaspitnog rada, poželjno poznavanje engleskog i jezika sredine, položen vozački ispit „B“ kategorije
1.2.	Iskustvo	5 godina
1.3.	Sposobnosti	
	Analitičko kreativne sposobnosti	Razumevanje složenih činjenica ili situacija koje zahtevaju visoko stručnu analizu, poređenje, interpretaciju i definisanje novih rešenja na nivou visoke stručne kompetencije. Formulisanje dugoročnih, strateških ciljeva i planova Centra koji mogu imati uticaja na celu organizaciju i obavljaju se u uslovima neizvesnosti. Planiranje i organizovanje složenih aktivnosti ili programa koji zahtevaju formulisanje operativnih ili planova unapređenja i razvoja usluga, procesa i sistema. Stručno vođenje kreativnih poslova razrade originalnih rešenja.
	Sposobnosti komunikacije	Prijem, davanje i prezentacija složenih informacija u situacijama kada je potrebno šire stručno znanje, te sposobnost ubeđivanja, obuke, motivisanja i pregovaranja zbog toga što je potrebno postići saradnju i međusobni dogovor.
1.4.	Spretnost	Realizacija procesa ima povremeno povećane zahteve za psihičkim i fizičkim sposobnostima vezanim za tačnost, preciznost i brzinu izrade dokumenata/mišljenja/analiza. Razvijena sposobnost potrebna za snalaženje i rad na terenu. Potrebna spretnost u izradi edukativnih zdravstveno-vaspitnih sredstava (modelovanje, kreiranje).
1.5.	Menadžment	Član Stručnog kolegijuma, član drugih radnih grupa po nalogu direktora
2.	ODGOVORNOST	

2.1.	Odgovornost za proces	Odgovornost za upravljanje procesnim modelom Centra u skladu sa propisanim procedurama i uputstvima, kao i za aktivnosti razvoja i unapređenja procesa u Centru, a u skladu sa odredbama Poslovnika o kvalitetu i Kućnim redom i kodeksom poslovnog ponašanja. Odgovornost za radnu disciplinu, iskorišćenost radnog vremena i sprovođenje plana korišćenja godišnjih odmora zaposlenih.
2.2.	Odgovornost za bezbednost	Odgovornost za stvaranje preduslova za bezbedan rad na realizaciji poslova u čijem izvođenju učestvuje ili kojima upravlja. Odgovornost za sprovođenje zaštite na radu.
2.3.	Odgovornost za sredstva	Odgovornost za sprečavanje štete do koje može doći ukoliko se nestručno i nedovoljno pažljivo koriste fizička i/ili finansijska sredstva prilikom obavljanja posla, a u skladu sa odredbama Poslovnika o materijalnoj odgovornosti ZJZS, kućnim redom i kodeksom poslovnog ponašanja. Odgovornost za čuvanje sredstava rada i materijala na/sa kojima se radi.
2.4.	Odgovornost za informacije	Profesionalna odgovornost za tačnost podataka u dokumentu i njegovo odobravanje. Zakonska odgovornost za dokumentaciju – izrada, vođenje, korišćenje, ažurnost, čuvanje i arhiviranje, kao i uništavanje. Profesionalna odgovornost za stručno i blagovremeno informisanje javnosti.
2.5.	Odgovornost prema ekologiji	Ekonomičan odnos u korišćenju resursa za rad, bezbedno uklanjanje opasnog otpada, selekcija komunalnog otpada i odgovornost u skladu sa Pravilnikom i Planom upravljanja otpadom ZJZS i principima održivog razvoja.
3.	OVLAŠĆENJA	- Korišćenje informatičke opreme (kompjuter, lap-top, video bim) i aplikativnih programa iz delokruga Centra uz lozinku za pristup, kao i aparata MICRO CO i vage BC – 545N. - Pristup aplikacijama iz servisa javnog zdravlja sa lozinkom za pristup. - Ovlašćenje za komunikaciju sa sredstvima javnog informisanja, sa nadležnim institucijama i sa korisnicima usluga Zavoda uz saglasnost direktora.
4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni naponi	Povećan nivo pažnje i koncentracija potrebna kod aktivnosti gde je važna tačnost i kreativnost (tačnost analize i obrade podataka, izrade dokumenata, informacija, pripreme zdravstveno-vaspitne i promotivne edukacije) i strpljenje potrebno za koordinaciju rada sa partnerima ili saradnicima kako bi se sprečila, identifikovala ili otklonila greška u radu, kao i za obavljanje aktivnosti uz čest kontakt sa strankama. Povećan nivo tolerancije na različite zahteve korisnika, a zbog vanrednih, hitnih rokova za izvršavanje radnih zadataka neophodna je spremnost za rad pod pritiskom.
4.2.	Fizički naponi	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom položaju u toku procesa realizacije usluga. Povremeno lak fizički napor potreban za rukovanje objektima do 20 kg tokom kraćeg vremenskog perioda (kod realizacije promotivnih usluga u zajednici).
5.	RADNI USLOVI	
5.1.	Radno okruženje	Posao se pretežno obavlja u zatvorenom prostoru u adekvatnim radnim prostorijama, ali uključuje povremen odlazak na teren (posete prosvetnim i drugim ustanovama) i povremeno rad u otežanim uslovima na terenu (promotivne akcije u zajednici).
5.2.	Utvrđeni rizici na radnom mestu	Preporuke Akta o proceni rizika radnih mesta
5.3.	Radno vreme	40-satna radna nedelja, rad u jednoj smeni uz povremeno prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizacijom procesa

Član 9.

RADNO MESTO: DOKTOR MEDICINE SPECIJALISTA U JAVNOM ZDRAVLJU-SOCIJALNE MEDICINE – RUKOVODILAC ODELJENJA

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Centar za promociju zdravlja, analizu, planiranje i organizaciju zdravstvene zaštite i informatiku i biostatistiku u zdravstvu
Odeljenje	Odeljenje za promociju zdravlja
Radno mesto	Doktor medicine specijalista u javnom zdravlju
Odgovorno radnom mestu	Načelniku centra
Rukovodi org. jedinicom	Odeljenje za promociju zdravlja
Broj izvršilaca	1

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1. OPIS ZADATAKA

- Aktivno učestvuje u postavljanju i realizaciji ciljeva, kao i važnih odluka za poslovanje Centra.
- Aktivno učestvuje u donošenju i izvršenju Plana i programa rada odeljenja.
- Učestvuje u definisanju ciljeva i Plana razvoja odeljenja.
- Analizira, vrši obradu i evaluaciju podataka iz izveštaja zdravstvenih ustanova Okruga (periodični i godišnji izveštaji).
- Učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izveštaja o radu odeljenja.
- Aktivno učestvuje u periodičnom preispitivanju kvaliteta rada u odeljenju.
- Prati, istražuje i analizira zdravstveno stanje i zdravstvenu kulturu stanovništva. Priprema različita mišljenja i komparativne analize na osnovu prikupljenih podataka.
- Sprovodi poslove iz oblasti zdravstvenog vaspitanja i promocije zdravlja.
- Sprovodi mere na aktivnoj zdravstvenoj zaštiti stanovništva, posebno kod bolesti od većeg socijalno-medicinskog značaja.
- Učestvuje u realizaciji i evaluaciji Projekata i Programa iz oblasti javnog zdravlja.
- Učestvuje u realizaciji posebnih zdravstveno-statističkih istraživanja iz oblasti javnog zdravlja.
- Učestvuje u izradi programa zdravstvenog vaspitanja i obavlja njihovu evaluaciju.
- Organizuje i sprovodi edukaciju kadrova za primenu novih zdravstveno-vaspitnih modela i oblika rada.
- Sprovodi zdravstveno informisanje stanovništva u zajednici sa sredstvima mas medija uz saglasnost načelnika Centra.
- Sprovodi zdravstveno-vaspitni rad u savetovalištu za odvikavanje od pušenja – individualni i grupni metod.
- Daje stručna uputstva zdravstvenim radnicima i zdravstvenim saradnicima u odeljenju i radi na stalnom unapređenju kvaliteta rada.
- Ostvaruje stručne konsultacije sa drugim zavodima i centrima za promociju zdravlja.
- Radi na unapređenju međusektorske saradnje.
- Učestvuje u pripremi plana razvoja stručnog usavršavanja zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika u odeljenju.
- Učestvuje u praćenju i realizaciji Nacionalnih organizovanih skrining programa na nivou Okruga i izveštava Kancelariju za skrininge.
- Prati dnevno dostavljenu elektronsku poštu koja je u vezi sa delokrugom rada odeljenja i odgovara na nju uz saglasnost načelnika Centra.
- Učestvuje u pripremi plana nabavke opreme odeljenja.
- Održava higijenu radnog mesta i pripadajuće opreme.
- Obavlja i druge poslove predviđene planom i programom rada za tekuću godinu, kao i po nalogu načelnika Centra.
- Pridržava se kućnog reda i kodeksa poslovnog ponašanja zaposlenih.
- Sve poslove obavlja u skladu sa Zakonom i zahtevima važećih standarda ISO.

2. POTREBNA KVALIFIKACIJA I USLOVI ZA RADNO MESTO

Visoko obrazovanje stečeno na Medicinskom fakultetu:

1) Integrisanim 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 Socijalne medicine i radno iskustvo sa najmanje 3 godine specijalističkog staža i posjedovanje licence LKS.

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1.	SLOŽENOST	
1.1.	Znanje	
	Stručna sprema	VII stepen
	Dopunska znanja	Napredni nivo znanja rada na računaru (Word, Excel, Power Point), veštine savetovaniškog rada, veštine za vođenje radionica i drugih metoda zdravstveno-vaspitnog rada, poželjno poznavanje engleskog i jezika sredine, položen vozački ispit „B“ kategorije.
1.2.	Iskustvo	-
1.3.	Sposobnosti	
	Analitičko kreativne sposobnosti	Razumevanje složenih činjenica ili situacija koje se odnose na proces, njihova visoko stručna analiza, poređenje, interpretacija i izbor iz šireg skupa mogućnosti na nivou visoke stručne kompetencije. Učešće u izradi operativnih planova i planova unapređenja i razvoja usluga, procesa i sistema. Učešće u kreativnim poslovima razrade originalnih rešanja.
	Sposobnosti komunikacije	Prijem, davanje i prezentacija informacija u situacijama kada je potrebno šire stručno znanje, te sposobnost ubeđivanja, obuke, motivisanja i pregovaranja.
1.4.	Spretnost	Realizacija procesa ima uobičajene zahteve za fizičkim sposobnostima vezanim za preciznost i brzinu, kao i uobičajenu preciznost i brzinu u radu na računaru. Razvijena sposobnost potrebna za snalaženje i rad na terenu. Potrebna spretnost u izradi edukativnih zdravstveno-vaspitnih sredstava (modelovanje, kreiranje).
1.5.	Menadžment	Rukovodi Odeljenjem, član je stručnog tima Centra.
2.	ODGOVORNOST	
2.1.	Odgovornost za proces	Pravilno obavljanje zadataka i aktivnosti prilikom redovnog i regularnog odvijanja osnovnog procesa ili njegovog vraćanja u redovno stanje nakon poremećaja, a u skladu sa procedurama i uputstvima i odredbama kućnog reda i kodeksa poslovnog ponašanja.
2.2.	Odgovornost za bezbednost	Odgovornost za sprovođenje zaštite na radu. Potrebna je razumna pažnja zaposlenog prilikom obavljanja svojih zadataka radi sopstvene i bezbednosti kolega sa kojima zajednički radi, a povrede ako se slučajno dese su bez trajnih posledica. Pažljiv rad kolega može smanjiti opasnosti koje mogu nastati zbog nepažljivog rada na ovom poslu.
2.3.	Odgovornost za sredstva	Odgovornost za sprečavanje štete do koje može doći ukoliko se nestručno i nedovoljno pažljivo koriste fizička i/ili finansijska sredstva prilikom obavljanja posla, a u skladu sa odredbama Pravilnika o materijalnoj odgovornosti, kućnim redom i kodeksom poslovnog ponašanja. Odgovornost za čuvanje sredstava rada i materijala na/sa kojima se radi.
2.4.	Odgovornost za informacije	Profesionalna odgovornost za tačnost podataka u dokumentu, kao i zakonska odgovornost za izradu, vođenje, ažurnost i tačnost sadržaja dokumenata, korišćenje, čuvanje i arhiviranje. Profesionalna odgovornost za stručno i blagovremeno informisanje javnosti.
2.5.	Odgovornost prema ekologiji	Ekonomičan odnos u korišćenju resursa za rad, bezbedno uklanjanje opasnog otpada, selekcija komunalnog otpada i odgovornost u skladu sa Pravilnikom i Planom upravljanja otpadom ZJZS i principima održivog razvoja.
3.	OVLAŠĆENJA	- Korišćenje informatičke opreme (kompjuter) i aplikativnih programa iz delokruga Centra uz lozinku za pristup, kao i aparata MICRO CO i vage BC - 545N. - Ovlašćenje za komunikaciju sa sredstvima javnog informisanja, sa nadležnim institucijama i sa korisnicima usluga Zavoda uz saglasnost načelnika Centra.

4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni napori	Povećan nivo pažnje i koncentracija za aktivnosti kod kojih je važna tačnost i kreativnost (tačnost analize i obrade podataka, izrade dokumenata, informacija, pripreme zdravstveno-vaspitne i promotivne edukacije) ili strpljenje potrebno za koordinaciju rada sa partnerima ili saradnicima kako bi se postigao dogovor. Povećan nivo tolerancije na različite zahteve korisnika.
4.2.	Fizički napori	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom položaju u toku procesa realizacije usluga. Povremeno lak fizički napor potreban za rukovanje objektima do 20 kg tokom kraćeg vremenskog perioda (kod realizacije promotivnih usluga u zajednici).
5.	RADNI USLOVI	
5.1.	Radno okruženje	Posao se pretežno obavlja u zatvorenom prostoru u adekvatnim radnim prostorijama, ali uključuje povremen odlazak na teren (posete prosvetnim i drugim ustanovama) i povremeno rad u otežanim uslovima na terenu (promotivne akcije u zajednici).
5.2.	Utvrđeni rizici na radnom mestu	Preporuke Akta o proceni rizika radnih mesta
5.3.	Radno vreme	40-satna radna nedelja, rad u jednoj smeni uz povremeno prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizacijom procesa

Član 10.

RADNO MESTO: DOKTOR MEDICINE

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Centar za promociju zdravlja, analizu, planiranje i organizaciju zdravstvene zaštite i informatiku i biostatistiku u zdravstvu
Odeljenje	Odeljenje za promociju zdravlja
Radno mesto	Doktor medicine
Odgovorno radnom mestu	Rukovodiocu Odeljenja za promociju zdravlja
Rukovodi org. jedinicom	-
Broj izvršilaca	1

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1. OPIS ZADATAKA

- Aktivno učestvuje u izvršenju Plana i programa rada odeljenja.
- Učestvuje u analizi, obradi i evaluaciji podataka iz izveštaja zdravstvenih ustanova Okruga (periodični i godišnji izveštaji).
- Učestvuje u pripremi periodičnih i godišnjih izveštaja o radu odeljenja.
- Učestvuje u periodičnom preispitivanju kvaliteta rada u odeljenju.
- Učestvuje u praćenju, istraživanju i analizi zdravstvenog stanja i zdravstvene kulture stanovništva. Učestvuje u pripremi različitih mišljenja i komparativnih analiza na osnovu prikupljenih podataka.
- Učestvuje u realizaciji mera na aktivnoj zdravstvenoj zaštiti stanovništva, posebno kod bolesti od većeg socijalno-medicinskog značaja.
- Učestvuje u realizaciji i evaluaciji Projekata i Programa iz oblasti javnog zdravlja.
- Učestvuje u realizaciji posebnih zdravstveno-statističkih istraživanja iz oblasti javnog zdravlja.
- Učestvuje u realizaciji programa zdravstvenog vaspitanja i njihovoj evaluaciji.
- Učestvuje u praćenju i realizaciji Nacionalnih organizovanih skrining programa na nivou Okruga.
- Učestvuje u zdravstvenom informisanju stanovništva u zajednici sa sredstvima javnog informisanja uz saglasnost rukovodioca Odeljenja.
- Učestvuje u stalnom unapređenju kvaliteta rada.
- Prati dnevno dostavljenu elektronsku poštu koja je u vezi sa delokrugom rada odeljenja i odgovara na nju uz saglasnost rukovodioca Odeljenja.
- Održava higijenu radnog mesta i pripadajuće opreme.
- Obavlja i druge poslove predviđene planom i programom rada za tekuću godinu, kao i po nalogu rukovodioca Odeljenja.
- Pridržava se kućnog reda i kodeksa poslovnog ponašanja zaposlenih.

- Sve poslove obavlja u skladu sa Zakonom i zahtevima važećih standarda ISO.

2. POTREBNA KVALIFIKACIJA I USLOVI ZA RADNO MESTO

Visoko obrazovanje stečeno na Medicinskom fakultetu:

- 1) Integriranim 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 i posedovanje licence LKS

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1.	SLOŽENOST	
1.1.	Znanje	
	Stručna sprema	VII stepen
	Dopunska znanja	Napredni nivo znanja rada na računaru (Word, Excel, Power Point), poželjno poznavanje engleskog i jezika sredine, položen vozački ispit „B“ kategorije.
1.2.	Iskustvo	-
1.3.	Sposobnosti	
	Analitičko kreativne sposobnosti	Učešće u izradi operativnih planova, procesa i sistema. Učešće u kreativnim poslovima razrade originalnih rešenja.
	Sposobnosti komunikacije	Kreira i održava pozitivne, otvorene i konstruktivne odnose. Obraća pažnju na međuljudske odnose u celom timu i samostalno i konstruktivno rešava sve probleme u komunikaciji.
1.4.	Spretnost	Realizacija procesa ima uobičajene zahteve za fizičkim sposobnostima vezanim za preciznost i brzinu, kao i uobičajenu preciznost i brzinu u radu na računaru. Razvijena sposobnost potrebna za snalaženje i rad na terenu. Potrebna spretnost u izradi edukativnih zdravstveno-vaspitnih sredstava (modelovanje, kreiranje).
1.5.	Menadžment	-
2.	ODGOVORNOST	
2.1.	Odgovornost za proces	Pravilno obavljanje zadataka i aktivnosti prilikom redovnog i regularnog odvijanja osnovnog procesa, a u slučaju poremećaja postupa u skladu sa procedurama i uputstvima i odredbama kućnog reda i kodeksa poslovnog ponašanja.
2.2.	Odgovornost za bezbednost	Odgovornost za sprovođenje zaštite na radu. Potrebna je razumna pažnja zaposlenog prilikom obavljanja svojih zadataka radi sopstvene i bezbednosti kolega sa kojima zajednički radi, a povrede ako se slučajno dese su bez trajnih posledica. Pažljiv rad kolega može smanjiti opasnosti koje mogu nastati zbog nepažljivog rada na ovom poslu.
2.3.	Odgovornost za sredstva	Odgovornost za sprečavanje štete do koje može doći ukoliko se nestručno i nedovoljno pažljivo koriste fizička i/ili finansijska sredstva prilikom obavljanja posla, a u skladu sa odredbama Pravilnika o materijalnoj odgovornosti, kućnim redom i kodeksom poslovnog ponašanja. Odgovornost za čuvanje sredstava rada i materijala na/sa kojima se radi.
2.4.	Odgovornost za informacije	Profesionalna odgovornost za tačnost podataka u dokumentu, kao i zakonska odgovornost za izradu, vođenje, ažurnost i tačnost sadržaja dokumenata, korišćenje, čuvanje i arhiviranje.
2.5.	Odgovornost prema ekologiji	Ekonomičan odnos u korišćenju resursa za rad, bezbedno uklanjanje opasnog otpada, selekcija komunalnog otpada i odgovornost u skladu sa Pravilnikom i Planom upravljanja otpadom ZJZS i principima održivog razvoja.
3.	OVLAŠĆENJA	Korišćenje informatičke opreme (kompjuter) i aplikativnih programa iz delokruga Centra uz lozinku za pristup, kao i aparata MICRO CO i vage BC - 545N. Ovlašćenje za komunikaciju sa sredstvima javnog informisanja i sa korisnicima usluga Zavoda uz saglasnost rukovodioca.

4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni napori	Povećan nivo pažnje i koncentracija za aktivnosti kod kojih je važna tačnost i kreativnost (tačnost obrade podataka, izrade informacija, pripreme zdravstveno-vaspitne edukacije) ili strpljenje potrebno u zdravstveno-vaspitnom radu sa različitim populacionim grupama. Povećan nivo tolerancije na različite zahteve korisnika.
4.2.	Fizički napori	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom položaju u toku procesa realizacije usluga. Povremeno lak fizički napor potreban za rukovanje objektima do 20 kg tokom kraćeg vremenskog perioda (kod realizacije promotivnih usluga u zajednici).
5.	RADNI USLOVI	
5.1.	Radno okruženje	Posao se pretežno obavlja u zatvorenom prostoru u adekvatnim radnim prostorijama, ali uključuje povremen odlazak na teren (posete prosvetnim i drugim ustanovama) i povremeno rad u otežanim uslovima na terenu (promotivne akcije u zajednici).
5.2.	Utvrđeni rizici na radnom mestu	Preporuke Akta o proceni rizika radnih mesta
5.3.	Radno vreme	40-satna radna nedelja, rad u jednoj smeni uz povremeno prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizacijom procesa

Član 11.

RADNO MESTO: ZDRAVSTVENI SARADNIK NA PROMOCIJI ZDRAVLJA

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Centar za promociju zdravlja, analizu, planiranje i organizaciju zdravstvene zaštite i informatiku i biostatistiku u zdravstvu
Odeljenje	Odeljenje za promociju zdravlja
Radno mesto	Zdravstveni saradnik na promociji zdravlja
Odgovorno radnom mestu	Rukovodiocu Odeljenja za promociju zdravlja
Rukovodi org. jedinicom	-
Broj izvršilaca	1

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1. OPIS ZADATAKA

- Izvršava radne zadatke iz Plana i programa za tekuću godinu i aktivno učestvuje u pripremi Plana za tekuću godinu.
- Učestvuje u neposrednoj realizaciji zdravstvenog vaspitanja prema Planu za tekuću godinu.
- Sprovodi programe zdravstvenog vaspitanja u predškolskoj ustanovi, školi, zdravstvenoj ustanovi i zajednici.
- Sprovodi evaluaciju zdravstveno vaspitnog rada u predškolskim ustanovama i nižim razredima osnovnih škola.
- Učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izveštaja o radu odeljenja.
- Izrađuje očigledna sredstva za zdravstveno vaspitni rad.
- Učestvuje u distribuisiji promotivnog materijala.
- Učestvuje u sprovođenju edukacija različitih kategorija stanovništva koje rade sa decom predškolskog uzrasta.
- Učestvuje u pripremi plana nabavke opreme i potrošnog materijala za odeljenje.
- Sprovodi nabavku potrošnog materijala za odeljenje.
- Prati dnevno dostavljenu elektronsku poštu koja je u vezi sa delokrugom rada odeljenja i obaveštava rukovodioca Odeljenja i po potrebi šalje elektronsku poštu.
- Održava higijenu radnog mesta i pripadajuće opreme.
- Pridržava se kućnog reda i kodeksa poslovnog ponašanja zaposlenih.
- Sve poslove obavlja u skladu sa Zakonom i zahtevima važećih standarda ISO.
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja.

2. POTREBNA KVALIFIKACIJA I USLOVI ZA RADNO MESTO

Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama.

Na studijama drugog stepena (master akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; Na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1.	SLOŽENOST	
1.1.	Znanje	
	Stručna sprema	VII stepen
	Dopunska znanja	Osnovni nivo znanja rada na računaru (Word, Excel, Power Point), veštine za vođenje radionica i drugih metoda zdravstveno-vaspitnog rada, poželjno znanje jezika sredine i položen vozački ispit „B“ kategorije
1.2.	Iskustvo	-
1.3.	Sposobnosti	
	Analitičko kreativne sposobnosti	Razumevanje celokupnosti procesa i svrhe radnih zadataka, te sposobnost analize, poređenja i izbora iz definisanog skupa mogućnosti na nivou uske profesionalne ili stručne kompetencije u rešavanju radnih zadataka, novonastalih problema ili grešaka u procesu. Sposobnost planiranja sopstvenih aktivnosti na realizaciji definisanih aktivnosti procesa. Širok raspon i visoko zastupljene kreativne sposobnosti za potrebe izvođenja zdravstveno-vaspitnog radu sa decom.
	Sposobnosti komunikacije	Edukacija ili obuka o jasno i potpuno definisanim temama koje zahtevaju takt i veštinu ubeđivanja i motivacije različitih populacionih grupa, spontanost i otvorenost u komunikaciji sa decom.
1.4.	Spretnost	Realizacija procesa ima uobičajene zahteve za fizičkim sposobnostima vezanim za preciznost i brzinu, kao i uobičajenu preciznost i brzinu u radu na računaru. Potrebna spretnost u izradi edukativnih zdravstveno-vaspitnih sredstava (modelovanje, izrada, kreiranje, bojenje, seckanje, spajanje, lepljenje...).
1.5.	Menadžment	-
2.	ODGOVORNOST	
2.1.	Odgovornost za proces	Pravilno obavljanje zadataka i aktivnosti prilikom redovnog i regularnog odvijanja osnovnog procesa, a u skladu sa procedurama i uputstvima i odredbama Poslovnog kodeksa ZJZS.
2.2.	Odgovornost za bezbednost	Odgovornost za sprovođenje zaštite na radu. Potrebna je razumna pažnja zaposlenog prilikom obavljanja svojih zadataka radi sopstvene i bezbednosti kolega sa kojima zajednički radi, a povrede ako se slučajno dese su bez trajnih posledica. Pažljiv rad kolega može smanjiti opasnosti koje mogu nastati zbog nepažljivog rada na ovom poslu.
2.3.	Odgovornost za sredstva	Odgovornost za sprečavanje štete do koje može doći ukoliko se nestručno i nedovoljno pažljivo koriste fizička sredstva prilikom obavljanja posla, a u skladu sa odredbama Poslovnika o materijalnoj odgovornosti ZJZS, kućnim redom i kodeksom poslovnog ponašanja. Odgovornost za čuvanje sredstava rada i materijala na/sa kojima se radi.
2.4.	Odgovornost za informacije	Odgovornost za izradu, čuvanje, korišćenje i uništavanje evidencija, izveštaja i sličnih dokumenata.
2.5.	Odgovornost prema ekologiji	Ekonomičan odnos u korišćenju resursa za rad, bezbedno uklanjanje opasnog otpada, selekcija komunalnog otpada i odgovornost u skladu sa Pravilnikom i Planom upravljanja otpadom ZJZS i principima održivog razvoja.
3.	OVLAŠĆENJA	- Korišćenje informatičke opreme (kompjuter) i aplikativnih programa iz delokruga Centra uz lozinku za pristup. - Ovlašćenje za komunikaciju sa predškolskim ustanovama Okruga uz saglasnost rukovodioca.
4.	NAPORI	

4.1.	Mentalni naponi	Povećana pažnja i koncentracija potrebni za obavljanje redovnih aktivnosti samostalno (zdravstveno-vaspitačkog rada), kao i izraženo strpljenje u radu sa pojedinim korisnicima (rad sa decom). Povećan nivo tolerancije na različite zahteve korisnika usluga.
4.2.	Fizički naponi	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom položaju u toku procesa realizacije usluga. Povremeno lak fizički napor potreban za rukovanje objektima do 20 kg tokom kraćeg vremenskog perioda (kod realizacije promotivnih usluga u zajednici i distribucije promotivnog materijala).
5.	RADNI USLOVI	
5.1.	Radno okruženje	Posao se pretežno obavlja u zatvorenom prostoru u adekvatnim radnim prostorijama, ali uključuje redovan odlazak na teren (posete predškolskim ustanovama) i povremeno rad u otežanim uslovima na terenu (promotivne akcije u zajednici).
5.2.	Utvrđeni rizici na radnom mestu	Preporuke Akta o proceni rizika radnih mesta
5.3.	Radno vreme	40-satna radna nedelja, rad u jednoj smeni uz povremeno prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizacijom procesa

Član 12.

RADNO MESTO: ZDRAVSTVENI SARADNIK NA PROMOCIJI ZDRAVLJA

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Centar za promociju zdravlja, analizu, planiranje i organizaciju zdravstvene zaštite i informatiku i biostatistiku u zdravstvu
Odeljenje	Odeljenje za promociju zdravlja
Radno mesto	Zdravstveni saradnik na promociji zdravlja/psiholog
Odgovorno radnom mestu	Rukovodiocu Odeljenja za promociju zdravlja
Rukovodi org. jedinicom	-
Broj izvršilaca	1

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1. OPIS ZADATAKA

- Aktivno učestvuje u pripremi i izvršenju Plana i programa rada odeljenja.
- Učestvuje u pripremi periodičnih i godišnjih izveštaja o radu odeljenja.
- Obavlja psihološki intervju i psihološko savetovanje u okviru savetovališta Zavoda.
- Primenjuje različite psihološke testove (testovi ličnosti, za procenu kognitivnih funkcija ličnosti...).
- Učestvuje u praćenju, istraživanju i analizi kvaliteta života različitih populacionih grupa.
- Radi na poboljšavanju psihološke klime na poslu, komunikacije, timskog rada i motivacije u Zavodu.
- Učestvuje u praćenju, istraživanju i analizi zdravstvenog stanja i zdravstvene kulture stanovništva.
- Učestvuje u realizaciji mera na aktivnoj zdravstvenoj zaštiti stanovništva, posebno kod mentalnih poremećaja zdravlja.
- Učestvuje u izradi, realizaciji i evaluaciji Projekata i Programa iz oblasti javnog zdravlja.
- Učestvuje u realizaciji posebnih zdravstveno-statističkih istraživanja iz oblasti javnog zdravlja.
- Učestvuje u izradi, realizaciji i evaluaciji programa zdravstvenog vaspitanja.
- Učestvuje u zdravstvenom informisanju stanovništva u zajednici sa sredstvima javnog informisanja uz saglasnost načelnika Centra.
- Učestvuje u stalnom unapređenju kvaliteta rada.
- Prati dnevno dostavljenu elektronsku poštu koja je u vezi sa delokrugom rada odeljenja i odgovara na nju uz saglasnost rukovodioca Odeljenja.
- Održava higijenu radnog mesta i pripadajuće opreme.
- Obavlja i druge poslove predviđene planom i programom rada za tekuću godinu, kao i po nalogu rukovodioca Odeljenja.
- Pridržava se kućnog reda i kodeksa poslovnog ponašanja zaposlenih.
- Sve poslove obavlja u skladu sa Zakonom i zahtevima važećih standarda ISO.

2. POTREBNA KVALIFIKACIJA I USLOVI ZA RADNO MESTO

Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama na studijama psihologije drugog stepena u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1.	SLOŽENOST	
1.1.	Znanje	
	Stručna sprema	VII stepen
	Dopunska znanja	Napredni nivo znanja rada na računaru (Word, Excel, Power Point), poželjno poznavanje engleskog i jezika sredine, položen vozački ispit „B“ kategorije.
1.2.	Iskustvo	-
1.3.	Sposobnosti	
	Analitičko kreativne sposobnosti	Učešće u izradi operativnih planova i planova unapređenja i razvoja usluga, procesa i sistema. Učešće u kreativnim poslovima razrade originalnih rešenja.
	Sposobnosti komunikacije	Proaktivno upravlja međuljudskim odnosima, razmišlja i deluje u pravcu unapređenja odnosa unutar sistema radi dobrobiti tima i poslovanja. Kreira i održava pozitivne, konstruktivne i otvorene odnose. Ima razvijene sposobnosti ubeđivanja, obuke, motivisanja i pregovaranja.
1.4.	Spretnost	Realizacija procesa ima uobičajene zahteve za fizičkim sposobnostima. Razvijena sposobnost potrebna za snalaženje i rad na terenu. Potrebna spretnost u izradi edukativnih zdravstveno-vaspitnih sredstava (modelovanje, kreiranje).
1.5.	Menadžment	Član radnih grupa po nalogu direktora
2.	ODGOVORNOST	
2.1.	Odgovornost za proces	Pravilno obavljanje zadataka i aktivnosti prilikom redovnog i regularnog odvijanja osnovnog procesa ili njegovog vraćanja u redovno stanje nakon poremećaja, a u skladu sa procedurama i uputstvima i odredbama kućnog reda i kodeksa poslovnog ponašanja.
2.2.	Odgovornost za bezbednost	Odgovornost za sprovođenje zaštite na radu. Potrebna je razumna pažnja zaposlenog prilikom obavljanja svojih zadataka radi sopstvene i bezbednosti kolega sa kojima zajednički radi, a povrede ako se slučajno dese su bez trajnih posledica. Pažljiv rad kolega može smanjiti opasnosti koje mogu nastati zbog nepažljivog rada na ovom poslu.
2.3.	Odgovornost za sredstva	Odgovornost za sprečavanje štete do koje može doći ukoliko se nestručno i nedovoljno pažljivo koriste fizička i/ili finansijska sredstva prilikom obavljanja posla, a u skladu sa odredbama Pravilnika o materijalnoj odgovornosti, kućnim redom i kodeksom poslovnog ponašanja. Odgovornost za čuvanje sredstava rada i materijala na/sa kojima se radi.
2.4.	Odgovornost za informacije	Profesionalna odgovornost za tačnost podataka u dokumentu, kao i zakonska odgovornost za izradu, vođenje, ažurnost i tačnost sadržaja dokumenata, korišćenje, čuvanje i arhiviranje.
2.5.	Odgovornost prema ekologiji	Ekonomičan odnos u korišćenju resursa za rad, bezbedno uklanjanje opasnog otpada, selekcija komunalnog otpada i odgovornost u skladu sa Pravilnikom i Planom upravljanja otpadom ZJZS i principima održivog razvoja.
3.	OVLAŠĆENJA	Korišćenje informatičke opreme (kompjuter) i aplikativnih programa iz delokruga Centra uz lozinku za pristup. Ovlašćenje za komunikaciju sa sredstvima javnog informisanja i sa korisnicima usluga Zavoda uz saglasnost rukovodioca.
4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni napori	Povećan nivo pažnje, koncentracija i strpljenje potrebni kod samostalnih aktivnosti (psihološko savetovanje, koordinacija rada sa

		partnerima, timski rad). Povećan nivo tolerancije na različite zahteve korisnika (internih i eksternih) i spremnost za rad pod pritiskom.
4.2.	Fizički naponi	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom položaju u toku procesa realizacije usluga. Povremeno lak fizički napor potreban za rukovanje objektima do 20 kg tokom kraćeg vremenskog perioda (kod realizacije promotivnih usluga u zajednici).
5.	RADNI USLOVI	
5.1.	Radno okruženje	Posao se pretežno obavlja u zatvorenom prostoru u adekvatnim radnim prostorijama, ali uključuje povremen odlazak na teren (posete prosvetnim i drugim ustanovama) i povremeno rad u otežanim uslovima na terenu (promotivne akcije u zajednici).
5.2.	Utvrđeni rizici na radnom mestu	Preporuke Akta o proceni rizika radnih mesta
5.3.	Radno vreme	40-satna radna nedelja, rad u jednoj smeni uz povremeno prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizacijom procesa

Član 13.

RADNO MESTO: VIŠA MEDICINSKA SESTRA-TEHNIČAR U JAVNOM ZDRAVLJU

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Centar za promociju zdravlja, analizu, planiranje i organizaciju zdravstvene zaštite i informatiku i biostatistiku u zdravstvu
Odeljenje	Odeljenje za promociju zdravlja
Radno mesto	Viša medicinska sestra-tehničar u javnom zdravlju
Odgovorno radnom mestu	Rukovodiocu Odeljenja za promociju zdravlja
Rukovodi org. jedinicom	-
Broj izvršilaca	1

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1. OPIS ZADATAKA

- Izvršava radne zadatke iz Plana i programa rada za tekuću godinu i aktivno učestvuje u pripremi Plana za tekuću godinu.
- Prikuplja, kontroliše i vrši unos zdravstveno-statističkih izveštaja zdravstvenih ustanova Okruga (periodični i godišnji).
- Učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izveštaja o radu odeljenja i arhivira ih.
- Učestvuje u sprovođenju programa zdravstvenog vaspitanja u školi, zdravstvenoj ustanovi, zajednici.
- Učestvuje u sprovođenju edukacija o pravilnoj ishrani za različite kategorije stanovništva i njihovu evaluaciji.
- Po potrebi organizuje demonstracione kuhinje pravilne ishrane.
- Izrađuje očigledna sredstva za zdravstveno-vaspitni rad.
- Prima, evidentira i distribuira promotivni materijal.
- Učestvuje u prikupljanje i izradi mesečnih, kvartalnih i godišnjih izveštaja u okviru Nacionalnih organizovanih skrining programa na nivou okruga.
- Učestvuje u radu savetovališta za odvikavanje od pušenja – po potrebi učestvuje u planiranju ishrane i savetovanju korisnika savetovališta.
- Učestvuje u pripremi plana nabavke opreme i potrošnog materijala za odeljenje.
- Sprovođa nabavku potrošnog materijala za odeljenje i vodi periodičnu evidenciju o potrošnji.
- Prati dnevno dostavljenu elektronsku poštu koja je u vezi sa delokrugom rada odeljenja i obaveštava rukovodioca Odeljenja i po potrebi šalje elektronsku poštu.
- Održava higijenu radnog mesta i pripadajuće opreme.
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja.
- Pridržava se kućnog reda i kodeksa poslovnog ponašanja zaposlenih.
- Sve poslove obavlja u skladu sa Zakonom i zahtevima važećih standarda ISO.

2. POTREBNA KVALIFIKACIJA I USLOVI ZA RADNO MESTO

Visoko obrazovanje stečeno na:

- 1) Strukovnim 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 posjedovanje licence KMSZTS.

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1.	SLOŽENOST	
1.1.	Znanje	
	Stručna sprema	VI stepen
	Dopunska znanja	Osnovni nivo znanja rada na računaru (Word, Excel, Power Point), veštine za vođenje radionica i drugih metoda zdravstveno-vaspitnog rada, poželjno znanje jezika sredine i položen vozački ispit „B“ kategorije
1.2.	Iskustvo	-
1.3.	Sposobnosti	
	Analitičko kreativne sposobnosti	Razumevanje celokupnosti procesa i svrhe radnih zadataka, te sposobnost analize, poređenja i izbora iz definisanog skupa mogućnosti na nivou uske profesionalne ili stručne kompetencije u rešavanju radnih zadataka, novonastalih problema ili grešaka u procesu. Sposobnost planiranja sopstvenih aktivnosti na realizaciji definisanih aktivnosti procesa. Širok raspon i visoko zastupljene kreativne sposobnosti za potrebe izvođenja zdravstveno-vaspitnog radu sa različitim populacionim grupama.
	Sposobnosti komunikacije	Prijem i davanje obaveštenja, informacija, objašnjenja, saveta, edukacija ili obuka o jasno i potpuno definisanim temama koje zahtevaju takt i veštinu ubeđivanja i motivacije različitih populacionih grupa, spontanost i otvorenost u komunikaciji sa decom.
1.4.	Spretnost	Realizacija procesa ima uobičajene zahteve za fizičkim sposobnostima vezanim za preciznost i brzinu, kao i uobičajenu preciznost i brzinu u radu na računaru. Potrebna spretnost u izradi edukativnih zdravstveno-vaspitnih sredstava (modelovanje, izrada, kreiranje, bojenje, seckanje, spajanje, lepljenje...).
1.5.	Menadžment	-
2.	ODGOVORNOST	
2.1.	Odgovornost za proces	Pravilno obavljanje zadataka i aktivnosti prilikom redovnog i regularnog odvijanja osnovnog procesa, a u skladu sa procedurama i uputstvima, kao i odredbama Poslovnog kodeksa ZJZS.
2.2.	Odgovornost za bezbednost	Odgovornost za sprovođenje zaštite na radu. Potrebna je razumna pažnja zaposlenog prilikom obavljanja svojih zadataka radi sopstvene i bezbednosti kolega sa kojima zajednički radi, a povrede ako se slučajno dese su bez trajnih posledica. Pažljiv rad kolega može smanjiti opasnosti koje mogu nastati zbog nepažljivog rada na ovom poslu.
2.3.	Odgovornost za sredstva	Odgovornost za sprečavanje štete do koje može doći ukoliko se nestručno i nedovoljno pažljivo koriste fizička i/ili finansijska sredstva prilikom obavljanja posla, a u skladu sa odredbama Poslovnika o materijalnoj odgovornosti ZJZS, kućnim redom i kodeksom poslovnog ponašanja. Odgovornost za čuvanje sredstava rada i materijala na/sa kojima se radi.
2.4.	Odgovornost za informacije	Odgovornost za izradu, čuvanje, korišćenje i arhiviranje evidencija, izveštaja i sličnih dokumenata i korišćenje baza podataka, a u skladu sa uputstvima i Poslovnim kodeksom ZJZS.
2.5.	Odgovornost prema ekologiji	Ekonomičan odnos u korišćenju resursa za rad, bezbedno uklanjanje opasnog otpada, selekcija komunalnog otpada i odgovornost u skladu sa Pravilnikom i Planom upravljanja otpadom ZJZS i principima održivog razvoja.
3.	OVLAŠĆENJA	- Korišćenje informatičke opreme (kompjuter) i aplikativnih programa iz delokruga Centra uz lozinku za pristup, kao i aparata

		MICRO CO i vage BC - 545N. - Ovlašćenje za komunikaciju sa zdravstvenim institucijama Okruza i sa korisnicima usluga Savetovališta za odvikavanje od pušenja uz saglasnost rukovodioca.
4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni napori	Povećana pažnja i koncentracija potrebni za obavljanje redovnih aktivnosti samostalno (zdravstveno-vaspitolog rada), kao i izraženo strpljenje u radu sa pojedinim korisnicima (rad sa decom). Povećan nivo tolerancije na različite zahteve korisnika usluga.
4.2.	Fizički napori	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom položaju u toku procesa realizacije usluga. Povremeno lak fizički napor potreban za rukovanje objektima do 20 kg tokom kraćeg vremenskog perioda (kod realizacije promotivnih usluga u zajednici i distribucije promotivnog materijala).
5.	RADNI USLOVI	
5.1.	Radno okruženje	Posao se pretežno obavlja u zatvorenom prostoru u adekvatnim radnim prostorijama, ali uključuje redovan odlazak na teren (posete prosvetnim ustanovama) i povremeno rad u otežanim uslovima na terenu (promotivne akcije u zajednici).
5.2.	Utvrđeni rizici na radnom mestu	Preporuke Akta o proceni rizika radnih mesta
5.3.	Radno vreme	40-satna radna nedelja, rad u jednoj smeni uz povremeno prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizacijom procesa

Član 14.

RADNO MESTO: MEDICINSKA SESTRA-TEHNIČAR U JAVNOM ZDRAVLJU

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Centar za promociju zdravlja, analizu, planiranje i organizaciju zdravstvene zaštite i informatiku i biostatistiku u zdravstvu
Odeljenje	Odeljenje za promociju zdravlja
Radno mesto	Medicinska sestra-tehničar u javnom zdravlju
Odgovorno radnom mestu	Rukovodiocu Odeljenja za promociju zdravlja
Rukovodi org. jedinicom	-
Broj izvršilaca	1

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1. OPIS ZADATAKA

- Izvršava radne zadatke iz Plana i programa rada za tekuću godinu i aktivno učestvuje u pripremi Plana za tekuću godinu.
- Prikuplja, kontroliše i vrši unos zdravstveno-statističkih izveštaja zdravstvenih ustanova Okruza (periodični i godišnji).
- Učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izveštaja o radu odeljenja i arhivira ih.
- Učestvuje u prikupljanje i izradi mesečnih, kvartalnih i godišnjih izveštaja u okviru Nacionalnih organizovanih skrining programa na nivou okruza.
- Učestvuje u sprovođenju programa zdravstvenog vaspitanja u školi, zdravstvenoj ustanovi, zajednici u domenu svoje struke.
- Učestvuje u izradi očiglednih sredstva za zdravstveno-vaspitni rad.
- Učestvuje u radu savetovališta za odvikavanje od pušenja u domenu svoje struke i objedinjava mesečne izveštaje na osnovu kojih izrađuje godišnji izveštaj i evaluaciju.
- Učestvuje u pripremi plana nabavke opreme i potrošnog materijala za odeljenje.
- Prima, evidentira i distribuira promotivni materijal.
- Sprovodi nabavku potrošnog materijala za odeljenje i vodi periodičnu evidenciju o potrošnji.
- Prati dnevno dostavljenu elektronsku poštu koja je u vezi sa delokrugom rada odeljenja i obaveštava rukovodioca Odeljenja i po potrebi šalje elektronsku poštu.
- Održava higijenu radnog mesta i pripadajuće opreme.
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja.

- Pridržiava se kućnog reda i kodeksa poslovnog ponašanja zaposlenih.
- Sve poslove obavlja u skladu sa Zakonom i zahtevima važećih standarda ISO.

2. POTREBNA KVALIFIKACIJA I USLOVI ZA RADNO MESTO

Završena srednja medicinska škola sa položenim stručnim ispitom za zdravstvene radnike i posedovanje licence KMSZTS.

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1.	SLOŽENOST	
1.1.	Znanje	
	Stručna sprema	IV stepen
	Dopunska znanja	Osnovni nivo znanja rada na računaru (Word, Excel, Power Point), poželjno znanje jezika sredine i položen vozački ispit „B“ kategorije
1.2.	Iskustvo	-
1.3.	Sposobnosti	
	Analitičko kreativne sposobnosti	Razumevanje celokupnosti procesa i svrhe radnih zadataka, te sposobnost uočavanja problema ili grešaka i brzog reagovanja. Nalaženje praktičnih rešenja za propisane načine rada. Posedovanje kreativnih sposobnosti za potrebe modelovanja zdravstveno-vaspitnih sredstava.
	Sposobnosti komunikacije	Prijem i davanje rutinskih informacija i obaveštenja (eksterno i interno prema korisnicima usluga, poslovnim partnerima, kolegama) u skladu sa normama poslovnog ponašanja i Poslovnim kodeksom ZJZS.
1.4.	Spretnost	Realizacija procesa ima uobičajene zahteve za fizičkim sposobnostima vezanim za preciznost i brzinu, kao i uobičajenu preciznost i brzinu u radu na računaru. Potrebna spretnost u izradi edukativnih zdravstveno-vaspitnih sredstava (modelovanje, izrada, kreiranje, bojenje, seckanje, spajanje, lepljenje...).
1.5.	Menadžment	-
2.	ODGOVORNOST	
2.1.	Odgovornost za proces	Pravilno obavljanje zadataka i aktivnosti prilikom redovnog i regularnog odvijanja osnovnog procesa, a u skladu sa procedurama i uputstvima, kao i odredbama Poslovnog kodeksa ZJZS.
2.2.	Odgovornost za bezbednost	Odgovornost za sprovođenje zaštite na radu. Potrebna je razumna pažnja zaposlenog prilikom obavljanja svojih zadataka radi sopstvene i bezbednosti kolega sa kojima zajednički radi, a povrede ako se slučajno dese su bez trajnih posledica. Pažljiv rad kolega može smanjiti opasnosti koje mogu nastati zbog nepažljivog rada na ovom poslu.
2.3.	Odgovornost za sredstva	Odgovornost za sprečavanje štete do koje može doći ukoliko se nestručno i nedovoljno pažljivo koriste fizička i/ili finansijska sredstva prilikom obavljanja posla, a u skladu sa odredbama Poslovnika o materijalnoj odgovornosti ZJZS, kućnim redom i kodeksom poslovnog ponašanja. Odgovornost za čuvanje sredstava rada i materijala na/sa kojima se radi.
2.4.	Odgovornost za informacije	Odgovornost za izradu, čuvanje, korišćenje, arhiviranje i uništavanje evidencija, izveštaja i sličnih dokumenata i korišćenje baza podataka, a u skladu sa uputstvima i Poslovnim kodeksom ZJZS.
2.5.	Odgovornost prema ekologiji	Ekonomičan odnos u korišćenju resursa za rad, bezbedno uklanjanje opasnog otpada, selekcija komunalnog otpada i odgovornost u skladu sa Pravilnikom i Planom upravljanja otpadom ZJZS i principima održivog razvoja.
3.	OVLAŠĆENJA	- Korišćenje informatičke opreme (kompjuter) i aplikativnih programa iz delokruga Centra uz lozinku za pristup, kao i aparata MICRO CO i vage BC - 545N. - Ovlašćenje za komunikaciju sa zdravstvenim institucijama Okruga i sa korisnicima usluga Savetovališta za odvikavanje od pušenja uz saglasnost rukovodioca.

4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni napori	Uobičajena pažnja i koncentracija potrebni za obavljanje redovnih aktivnosti samostalno ili sa kolegama uz mogućnost povremenih promena potrebne pažnje i koncentracije, kako bi se sprečila, identifikovala ili otklonila greška i poremećaj u realizaciji procesa.
4.2.	Fizički napori	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom položaju u toku procesa realizacije usluga. Povremeno lak fizički napor potreban za rukovanje objektima do 20 kg tokom kraćeg vremenskog perioda (kod realizacije promotivnih usluga u zajednici i distribucije promotivnog materijala).
5.	RADNI USLOVI	
5.1.	Radno okruženje	Posao se pretežno obavlja u zatvorenom prostoru u adekvatnim radnim prostorijama, ali uključuje povremeno rad u otežanim uslovima na terenu (promotivne akcije u zajednici).
5.2.	Utvrđeni rizici na radnom mestu	Preporuke Akta o proceni rizika radnih mesta
5.3.	Radno vreme	40-satna radna nedelja, rad u jednoj smeni uz povremeno prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizacijom procesa

Član 15.

RADNO MESTO: DOKTOR MEDICINE SPECIJALISTA U JAVNOM ZDRAVLJU/ RUKOVODILAC ODELJENJA ZA ANALIZU, PLANIRANJE I ORGANIZACIJU ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I INFORMATIKU I BIOSTATISTIKU U ZDRAVSTVU

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Centar za promociju zdravlja, analizu, planiranje i organizaciju zdravstvene zaštite i informatiku i biostatistiku u zdravstvu
Odeljenje	Odeljenje za analizu, planiranje i organizaciju zdravstvene zaštite i informatiku i biostatistiku u zdravstvu
Radno mesto	Doktor medicine specijalista u javnom zdravlju / Rukovodilac Odeljenja za analizu, planiranje i organizaciju zdravstvene zaštite i informatiku i biostatistiku u zdravstvu
Odgovorno radnom mestu	Načelniku Centra za promociju zdravlja, analizu, planiranje i organizaciju zdravstvene zaštite i informatiku i biostatistiku u zdravstvu
Rukovodi org. jedinicom	Odeljenje za analizu, planiranje i organizaciju zdravstvene zaštite i informatiku i biostatistiku u zdravstvu
Broj izvršilaca	1

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1. OPIS ZADATAKA

- Aktivno učestvuje u postavljanju i realizaciji ciljeva, kao i važnih odluka za poslovanje Centra.
- Definiše ciljeve i plan razvoja Odeljenja.
- Organizuje rad zaposlenih u Odeljenju i pri tome naročito vodi računa o izradi plana rada, izvršenju plana rada i programa za tekuću godinu i podnošenje izveštaja nadležnim institucijama.
- Organizuje poslove prikupljanja, obrade i analize podataka demografske i vitalne statistike, kao i podataka o unutrašnjoj organizaciji, kadrovima, prostoru, opremi i radu državnih i privatnih zdravstvenih ustanova i pokazatelja kvaliteta zdravstvene zaštite.
- Prati, istražuje i analizira zdravstveno stanje i zdravstvenu kulturu stanovništva i predlaže mere i aktivnosti za očuvanje i unapređenje zdravlja stanovništva.
- Procenjuje efikasnost, dostupnost i kvalitet zdravstvene zaštite.
- Organizuje, prati i sprovodi mere na aktivnoj zdravstvenoj zaštiti stanovništva, posebno kod bolesti od većeg socijalno-medicinskog značaja.
- Organizuje sprovođenje zdravstvenog informisanja stanovništva u zajednici putem sredstava mas medija uz saglasnost načelnika Centra.
- Sarađuje sa nadležnim organima lokalne samouprave i drugim ustanovama od značaja za unapređenje javnog zdravlja.
- Organizuje kontrolu i analizu planova rada i izvršenja planova rada zdravstvenih ustanova Okruga i daje ocenu i mišljenje.

- Koordinira i stručno povezuje rad zdravstvenih ustanova Okruga u oblasti zdravstvene zaštite, zdravstvene statistike i informatike.
- Organizuje poslove planiranja, programiranja i organizacije zdravstvene zaštite i zdravstvene ekonomike.
- Sprovodi unutrašnju proveru kvaliteta stručnog rada u Odeljenju i učestvuje u redovnoj spoljnoj proveri kvaliteta stručnog rada u zdravstvenim ustanovama Okruga.
- Organizuje posebna zdravstveno statistička istraživanja.
- Organizuje i sprovodi edukaciju zdravstvenih radnika na pripravničkom i specijalističkom stažu.
- Priprema Plan obrazovanja i stručnog usavršavanja zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika u Odeljenju.
- Priprema plan nabavke opreme i potrošnog materijala u Odeljenju.
- Obezbeđuje protok informacija sa višeg nivoa ka zaposlenima u Odeljenju.
- Prati dnevno dostavljenu elektronsku poštu koja je u vezi delokruga rada Odeljenja i odgovara na istu.
- Verifikuje sva izlazna dokumenta iz Odeljenja, radne liste zaposlenih, dokumentaciju zdravstvenih radnika na pripravničkom odnosno specijalističkom stažu, uverenja i potvrde o položenom stručnom ispitu, popis bezvrednog registraturskog materijala, trebovanje potrošnog materijala i zahteve za popravke u Odeljenju.
- Održava higijenu radnog mesta i pripadajuće opreme.
- Pridržava se kućnog reda i kodeksa poslovnog ponašanja zaposlenih.
- Sve poslove obavlja u skladu sa zahtevima važećih standarda ISO.

2. POTREBNA KVALIFIKACIJA I USLOVI ZA RADNO MESTO

Visoko obrazovanje stečeno na Medicinskom fakultetu:

- 1) Integrisanim 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 Socijalne medicine i radno iskustvo sa najmanje 5 godina specijalističkog staža i posedovanje licence LKS.

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1.	SLOŽENOST	
1.1.	Znanje	
	Stepen stručne sprema	VII stepen
	Dopunska znanja i veštine	Osnovno poznavanje rada u Microsoft Office programima (Word, Excel)
1.2.	Iskustvo	Minimum tri godine specijalističkog staža
1.3.	Sposobnosti	
	Analitičko kreativne sposobnosti	Razumevanje složenih činjenica ili situacija koje se odnose na poslove, o kojima postoje prethodna iskustva i znanja, njihova visoko stručna analiza, poređenje, interpretacija i izbor iz širokog skupa mogućnosti na nivou visoke stručne kompetencije. Planiranje i organizovanje složenih aktivnosti ili programa koji zahtevaju formulisane operativnih ili planova unapređenja i razvoja usluga, procesa i sistema. Učešće u kreativnim poslovima razrade originalnih rešenja.
	Sposobnosti komunikacije	Prijem i davanje složenih informacija u situacijama kada su potrebne sposobnosti ubeđivanja, motivisanja, pregovaranja i obuke kako bi se uspostavila saradnja i međusobni dogovor.
1.4.	Spretnost	Posao ima povremeno povećane zahteve za psihičkim i fizičkim sposobnostima vezanim za tačnost, preciznost i brzinu izrade dokumenata.
1.5.	Menadžment	Rukovodi Odeljenjem, član je stručnog tima Centra.
2.	ODGOVORNOST	
2.1.	Odgovornost za proces	Odgovornost za upravljanje, razvoj, stručni nadzor i kontrolu osnovnog procesa u skladu sa planovima, ciljevima, procedurama i propisima. Odgovornost za radnu disciplinu, iskorištenost radnog vremena i sprovođenje plana korišćenja godišnjih odmora zaposlenih.
2.2.	Odgovornost za bezbednost	Odgovornost za stvaranje preduslova za bezbedan rad na realizaciji poslova u čijem izvođenju učestvuje ili kojima upravlja i za sprovođenje zaštite na radu.

2.3.	Odgovornost za sredstva	Odgovornost za stručno i savesno čuvanje sredstava za rad i materijala sa kojima se radi u skladu sa Pravilnikom o materijalnoj odgovornosti i Kućnim redom i kodeksom poslovnog ponašanja i sprečavanje štete do koje može doći ukoliko se nestručno i nedovoljno pažljivo koriste fizička i finansijska sredstva prilikom obavljanja posla.
2.4.	Odgovornost za informacije	Zakonska i profesionalna odgovornost za vođenje, ažurnost i tačnost sadržaja dokumenata.
2.5.	Odgovornost prema ekologiji	Ekonomičan odnos u korišćenju resursa za rad, bezbedno uklanjanje opasnog otpada, selekcija komunalnog otpada i odgovornost u skladu sa Pravilnikom i Planom upravljanja otpadom ZJZS i principima održivog razvoja.
3.	OVLAŠĆENJA	Ovlašćenje za: – rad na računaru sa aplikacijama iz delokruga Centra za koje ima lozinku za pristup, – saradnju sa korisnicima usluga Zavoda, nadležnim institucijama i sredstvima javnog informisanja uz saglasnost Direktora.
4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni napori	Povremeno povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti koje zahtevaju preciznost – tačnost analize, obrade podataka i izrade dokumenata, za obavljanje aktivnosti koje zahtevaju strpljenje za koordinaciju rada saradnika, kako bi se sprečila, identifikovala ili otklonila greška u radu, kao i za obavljanje aktivnosti uz čest kontakt sa strankama kako bi se odgovorilo na njihove raznovrsne zahteve. Zbog vanrednih, hitnih rokova za izvršavanje radnih zadataka neophodna je spremnost za rad pod pritiskom.
4.2.	Fizički napori	Pretežno sedenje uz kombinaciju stajanja i hodanja u slobodnom položaju uz neznatan fizički napor.
5.	RADNI USLOVI	
5.1.	Radno okruženje	Posao se pretežno obavlja u zatvorenom prostoru u normalnim radnim uslovima, uz mogućnost povremenog rada na terenu.
5.2.	Utvrđeni rizici na radnom mestu	Preporuka Akta o proceni rizika radnih mesta.
5.3.	Radno vreme	40-satna radna nedelja, rad u jednoj smeni uz povremeno prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizacijom procesa.

Član 16.

RADNO MESTO: DOKTOR MEDICINE SPECIJALISTA U JAVNOM ZDRAVLJU-SOCIJALNE MEDICINE

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Centar za promociju zdravlja, analizu, planiranje i organizaciju zdravstvene zaštite i informatiku i biostatistiku u zdravstvu
Odeljenje	Odeljenje za analizu, planiranje i organizaciju zdravstvene zaštite i informatiku i biostatistiku u zdravstvu
Radno mesto	Doktor specijalista u javnom zdravlju
Odgovorno radnom mestu	Rukovodiocu Odeljenja za analizu, planiranje i organizaciju zdravstvene zaštite i informatiku i biostatistiku u zdravstvu
Rukovodi org. jedinicom	-
Broj izvršilaca	1

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1. OPIS ZADATAKA

- Organizuje poslove prikupljanja, obrade i analize podataka demografske i vitalne statistike, kao i podataka o unutrašnjoj organizaciji, kadrovima, prostoru, opremi i radu državnih i privatnih zdravstvenih ustanova i

pokazatelja kvaliteta zdravstvene zaštite. Priprema različita mišljenja i komparativne analize na osnovu prikupljenih podataka.

- Prati, istražuje i analizira zdravstveno stanje i zdravstvenu kulturu stanovništva i predlaže mere i aktivnosti za očuvanje i unapređenje zdravlja stanovništva.
- Procenjuje efikasnost, dostupnost i kvalitet zdravstvene zaštite.
- Pristupa servisu javnog zdravlja u skladu sa ovlašćenjem i vrši monitoring, logičku kontrolu i verifikaciju unetih podataka zdravstvenih ustanova po nivoima zdravstvene zaštite, radi analizu i priprema mišljenja/izveštaje.
- Organizuje, prati i sprovodi mere na aktivnoj zdravstvenoj zaštiti stanovništva, posebno kod bolesti od većeg socijalno-medicinskog značaja.
- Učestvuje u zdravstvenom informisanju stanovništva u zajednici putem sredstava mas medija uz saglasnost rukovodioca Odeljenja.
- Sarađuje sa zdravstvenim i drugim ustanovama od značaja za unapređenje javnog zdravlja.
- Sprovodi edukaciju kadrova za primenu novih metodoloških uputstava u oblasti statističkih istraživanja.
- Kontrolise, analizira, ocenjuje i daje mišljenje na planove rada i izvršenja planova rada zdravstvenih ustanova Okruga.
- Kontrolise, analizira, ocenjuje i daje mišljenje na planove stručnog usavršavanja zdravstvenih ustanova Okruga i mišljenje na pojedinačne specijalizacije i subspecijalizacije zdravstvenih ustanova Okruga.
- Učestvuje u poslovima planiranja, programiranja i organizacije zdravstvene zaštite i zdravstvene ekonomike.
- Prati, kontrolise proces rada putem unutrašnje provere kvaliteta stručnog rada i daje stručna uputstva zdravstvenim radnicima i zdravstvenim saradnicima u odeljenju.
- Učestvuje u posebno organizovanim statističkim istraživanjima.
- Učestvuje u izradi Plana obrazovanja i stručnog usavršavanja zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika odeljenja.
- Učestvuje u sprovođenju redovne spoljne provere kvaliteta stručnog rada u zdravstvenim ustanovama Okruga.
- Prati dnevno dostavljenu elektronsku poštu koja je u vezi delokruga rada odeljenja i obaveštava rukovodioca Odeljenja.
- Održava higijenu radnog mesta i pripadajuće opreme.
- Obavlja i druge poslove predviđene Planom i Programom rada za tekuću godinu, kao i po nalogu rukovodioca Odeljenja.
- Pridržava se kućnog reda i kodeksa poslovnog ponašanja zaposlenih.
- Sve poslove obavlja u skladu sa Zakonom i zahtevima važećih standarda ISO.

2. POTREBNA KVALIFIKACIJA I USLOVI ZA RADNO MESTO

Visoko obrazovanje stečeno na Medicinskom fakultetu:

- 1) Integrisanim 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 Socijalne medicine i radno iskustvo sa najmanje 3 godine specijalističkog staža i posedovanje licence LKS.

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1.	SLOŽENOST	
1.1.	Znanje	
	Stepen stručne sprema	VII stepen
	Dopunska znanja i veštine	Osnovno poznavanje rada u Microsoft Office programima (Word, Excel)
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, učešće u formulisanju i prilagođavanju operativnih ili planova unapređivanja i razvoja usluga, procesa i sistema.
	Sposobnosti komunikacije	Prijem i davanje složenih informacija u situacijama kada su potrebne sposobnosti ubeđivanja, motivisanja, pregovaranja i obuke kako bi se

		uspostavila saradnja i međusobni dogovor.
1.4.	Spretnost	Posao ima povremeno povećane zahteve za psihičkim i fizičkim sposobnostima vezanim za tačnost, preciznost i brzinu izrade dokumenata.
1.5.	Menadžment	
2.	ODGOVORNOST	
2.1.	Odgovornost za proces	Odgovornost za obavljanje redovnih aktivnosti osnovnog procesa u skladu sa planovima, ciljevima, procedurama i propisima.
2.2.	Odgovornost za bezbednost	Odgovornost za stvaranje preduslova za bezbedan rad na realizaciji poslova u čijem izvođenju učestvuje ili kojima upravlja i za sprovođenje zaštite na radu.
2.3.	Odgovornost za sredstva	Odgovornost za stručno i savesno čuvanje sredstava za rad i materijala sa kojima se radi u skladu sa Pravilnikom o materijalnoj odgovornosti i Kućnim redom i kodeksom poslovnog ponašanja i sprečavanje štete do koje može doći ukoliko se nestručno i nedovoljno pažljivo koriste fizička i finansijska sredstva prilikom obavljanja posla.
2.4.	Odgovornost za informacije	Zakonska i profesionalna odgovornost za vođenje, ažurnost i tačnost sadržaja dokumenata.
2.5.	Odgovornost prema ekologiji	Ekonomičan odnos u korišćenju resursa za rad, bezbedno uklanjanje opasnog otpada, selekcija komunalnog otpada i odgovornost u skladu sa Pravilnikom i Planom upravljanja otpadom ZJZS i principima održivog razvoja.
3.	OVLAŠĆENJA	Ovlašćenje za: – rad na računaru sa aplikacijama iz delokruga odeljenja za koje ima lozinku za pristup, - pristup aplikacijama iz servisa javnog zdravlja sa lozinkom za pristup saradnju sa korisnicima usluga Zavoda i nadležnim institucijama uz saglasnost načelnika, - saradnja sa sredstvima javnog informisanja uz saglasnost rukovodioca.
4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni napori	Povremeno povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti koje zahtevaju preciznost – tačnost analize, obrade podataka i izrade dokumenata, za obavljanje aktivnosti koje zahtevaju strpljenje za koordinaciju rada saradnika, kako bi se sprečila, identifikovala ili otklonila greška u radu, kao i za obavljanje aktivnosti uz čest kontakt sa strankama kako bi se odgovorilo na njihove raznovrsne zahteve. Zbog vanrednih, hitnih rokova za izvršavanje radnih zadataka neophodna je spremnost za rad pod pritiskom.
4.2.	Fizički napori	Pretežno sedenje uz kombinaciju stajanja i hodanja u slobodnom položaju uz neznatan fizički napor.
5.	RADNI USLOVI	
5.1.	Radno okruženje	Posao se pretežno obavlja u zatvorenom prostoru u normalnim radnim uslovima, uz mogućnost povremenog rada na terenu.
5.2.	Utvrđeni rizici na radnom mestu	Preporuka Akta o proceni rizika radnih mesta.
5.3.	Radno vreme	40-satna radna nedelja, rad u jednoj smeni uz povremeno prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizacijom procesa.

Član 17.

RADNO MESTO: DOKTOR MEDICINE

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Centar za promociju zdravlja, analizu, planiranje i organizaciju zdravstvene zaštite i informatiku i biostatistiku u zdravstvu
Odeljenje	Odeljenje za analizu, planiranje i organizaciju zdravstvene zaštite i informatiku i

	biostatistiku u zdravstvu
Radno mesto	Doktor medicine
Odgovorno radnom mestu	Rukovodiocu Odeljenja za analizu, planiranje i organizaciju zdravstvene zaštite i informatiku i biostatistiku u zdravstvu
Rukovodi org. jedinicom	-
Broj izvršilaca	1

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1. OPIS ZADATAKA

- Učestvuje u prikupljanju i analizi podataka demografske i vitalne statistike, kao i podataka o unutrašnjoj organizaciji, kadrovima, prostoru, opremi i radu državnih i privatnih zdravstvenih ustanova i pokazatelja kvaliteta zdravstvene zaštite. Učestvuje u pripremi različitih mišljenja i komparativnih analiza na osnovu prikupljenih podataka.
- Učestvuje u izradi plana rada i programa rada odeljenja za tekuću godinu.
- Učestvuje u analizi zdravstvenog stanja i zdravstvenoj kulturi stanovništva i predlaže mere i aktivnosti za očuvanje i unapređenje zdravlja stanovništva uz nadzor načelnika centra/rukovodioca odeljenja.
- Učestvuje u proceni efikasnosti, dostupnosti i kvaliteta zdravstvene zaštite.
- Pristupa servisu javnog zdravlja u skladu sa ovlašćenjem i vrši monitoring, logičku kontrolu i verifikaciju unetih podataka zdravstvenih ustanova po nivoima zdravstvene zaštite, učestvuje u izradi analiza i pripremi mišljenja/izveštaja.
- Učestvuje u sprovođenju mere na aktivnoj zdravstvenoj zaštiti stanovništva, posebno kod bolesti od većeg socijalno-medicinskog značaja uz nadzor načelnika centra.
- Učestvuje u sprovođenju zdravstvenog informisanja stanovništva u zajednici putem sredstava mas medija uz nadzor načelnika centra/rukovodioca odeljenja.
- Učestvuje u kontroli i analizi planova rada i izvršenja planova rada zdravstvenih ustanova Okruga i izradi ocene i mišljenja uz nadzor rukovodioca Odeljenja.
- Učestvuje u posebno organizovanim zdravstveno statističkim istraživanjima.
- Učestvuje u izradi Plana obrazovanja i stručnog usavršavanja zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika u odeljenju uz nadzor načelnika centra/rukovodioca Odeljenja.
- Učestvuje u izradi plana nabavke opreme i potrošnog materijala u odeljenju uz nadzor rukovodioca Odeljenja.
- Prati dnevno dostavljenu elektronsku poštu koja je u vezi delokruga rada odeljenja i odgovara na istu uz nadzor i saglasnost rukovodioca Odeljenja.
- Održava higijenu radnog mesta i pripadajuće opreme.
- Pridržava se kućnog reda i kodeksa poslovnog ponašanja zaposlenih.
- Sve poslove obavlja u skladu sa zakonom i zahtevima važećih standarda ISO.

2. POTREBNA KVALIFIKACIJA I USLOVI ZA RADNO MESTO

Visoko obrazovanje stečeno na Medicinskom fakultetu:

- 1) Integriranim 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 i posedovanje licence LKS.

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1.	SLOŽENOST	
1.1.	Znanje	
	Stepen stručne sprema	VII stepen
	Dopunska znanja i veštine	Osnovno poznavanje rada u Microsoft Office programima (Word, Excel)
1.2.	Iskustvo	
1.3.	Sposobnosti	
	Analitičko kreativne sposobnosti	Razumevanje činjenica ili situacija koje se odnose na poslove, o kojima postoje prethodna iskustva i znanja, njihova analiza, poređenje, interpretacija i izbor iz širokog skupa mogućnosti na nivou stručne kompetencije. Planiranje i organizovanje aktivnosti ili programa koji zahtevaju formulisanje operativnih ili planova

		unapređenja i razvoja usluga, procesa i sistema. Učešće u kreativnim poslovima razrade originalnih rešenja.
	Sposobnosti komunikacije	Prijem i davanje informacija u situacijama kada su potrebne sposobnosti ubeđivanja, motivisanja, pregovaranja kako bi se uspostavila saradnja i međusobni dogovor.
1.4.	Spretnost	Posao ima povremeno povećane zahteve za psihičkim i fizičkim sposobnostima vezanim za tačnost, preciznost i brzinu izrade dokumenata.
1.5.	Menadžment	
2.	ODGOVORNOST	
2.1.	Odgovornost za proces	Obavljanje poslova i aktivnosti osnovnog procesa u skladu sa planovima, ciljevima, procedurama i zakonskim propisima. Odgovornost za radnu disciplinu i iskorišćenost radnog vremena.
2.2.	Odgovornost za bezbednost	Realizacija poslova i aktivnosti osnovnog procesa u skladu sa principima bezbednosti i zaštite na radu, vodeći računa kako o sposobnosti tako i o bezbednosti drugih učesnika.
2.3.	Odgovornost za sredstva	Odgovornost za stručno i savesno čuvanje sredstava za rad i materijala sa kojima se radi u skladu sa Pravilnikom o materijalnoj odgovornosti i Kućnim redom i kodeksom poslovnog ponašanja i sprečavanje štete do koje može doći ukoliko se nestručno i nedovoljno pažljivo koriste fizička i finansijska sredstva prilikom obavljanja posla.
2.4.	Odgovornost za informacije	Profesionalna odgovornost za vođenje, ažurnost i tačnost sadržaja dokumenata.
2.5.	Odgovornost prema ekologiji	Ekonomičan odnos u korišćenju resursa za rad, bezbedno uklanjanje opasnog otpada, selekcija komunalnog otpada i odgovornost u skladu sa Pravilnikom i Planom upravljanja otpadom ZJZS i principima održivog razvoja.
3.	OVLAŠĆENJA	Ovlašćenje za: - rad na računaru sa aplikacijama iz delokruga odeljenja za koje ima lozinku za pristup, - pristup aplikacijama iz servisa javnog zdravlja sa lozinkom za pristup - saradnju sa korisnicima usluga Zavoda, nadležnim institucijama i sredstvima javnog informisanja uz saglasnost rukovodioca.
4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni naponi	Povremeno povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti koje zahtevaju preciznost – tačnost analize, obrade podataka i izrade dokumenata, za obavljanje aktivnosti koje zahtevaju strpljenje za koordinaciju rada saradnika, kako bi se sprečila, identifikovala ili otklonila greška u radu, kao i za obavljanje aktivnosti uz čest kontakt sa strankama kako bi se odgovorilo na njihove raznovrsne zahteve. Zbog vanrednih, hitnih rokova za izvršavanje radnih zadataka neophodna je spremnost za rad pod pritiskom.
4.2.	Fizički naponi	Pretežno sedenje uz kombinaciju stajanja i hodanja u slobodnom položaju uz neznatan fizički napor.
5.	RADNI USLOVI	
5.1.	Radno okruženje	Posao se pretežno obavlja u zatvorenom prostoru u normalnim radnim uslovima, uz mogućnost povremenog rada na terenu.
5.2.	Utvrdjeni rizici na radnom mestu	Preporuka Akta o proceni rizika radnih mesta.
5.3.	Radno vreme	40-satna radna nedelja, rad u jednoj smeni uz povremeno prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizacijom procesa.

Član 18.

RADNO MESTO: VIŠA MEDICINSKA SESTRA/STRUKOVNA MEDICINSKA SESTRA ILI VIŠI SANITARNI TEHNIČAR / SANITARNO-EKOLOŠKI INŽENJER

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Centar za promociju zdravlja, analizu, planiranje i organizaciju zdravstvene zaštite i informatiku i biostatistiku u zdravstvu
Odeljenje	Odeljenje za analizu, planiranje i organizaciju zdravstvene zaštite i informatiku i biostatistiku u zdravstvu
Radno mesto	Viša medicinska sestra/strukovna medicinska sestra ili viši sanitarni tehničar /sanitarno-ekološki inženjer
Odgovorno radnom mestu	Rukovodiocu Odeljenja za analizu, planiranje i organizaciju zdravstvene zaštite i informatiku i biostatistiku u zdravstvu
Rukovodi org. jedinicom	-
Broj izvršilaca	3

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1. OPIS ZADATAKA

- Prikuplja, kontroliše i unosi podatke iz individualnih i zbirnih zdravstveno statističkih izveštaja o radu, korišćenju i oboljenjima zdravstvenih ustanova Okruga.
- Sastavlja godišnje izveštaje po opštinama i za Okrug u skladu sa propisanom zakonskom regulativom.
- Prikuplja, kontroliše i unosi podatke iz zdravstveno-statističkih izveštaja privatnih zdravstvenih ustanova Okruga.
- U skladu sa ovlašćenjima pristupa servisu javnog zdravlja i vrši kontrolu podataka koje unose zdravstvene ustanove primarnog i sekundarnog nivoa Okruga (potvrde o smrti, pokazatelji kvaliteta, prijava prekida trudnoće i drugi).
- Obavlja unos podataka iz izvršenja planova rada zdravstvenih ustanova Okruga neophodnih za analizu zdravstvene zaštite po nivoima.
- Izvršava radne zadatke iz plana i programa rada za tekuću godinu.
- Učestvuje u izradi plana nabavke opreme i potrošnog materijala, sprovodi nabavku potrošnog materijala iz magacina, vodi periodičnu evidenciju o potrošnji.
- Učestvuje u arhiviranju zdravstvene dokumentacije u odeljenju.
- Verifikuje prispelu medicinsku dokumentaciju iz zdravstvenih ustanova na teritoriji Okruga, potvrdu o dostavljenoj medicinskoj dokumentaciji privatnih zdravstvenih ustanova, zahtev za kompletiranje zdravstveno statističkih podataka i obrazac za nabavku potrošnog materijala iz magacina.
- Održava higijenu radnog mesta i pripadajuće opreme.
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja.
- Pridržava se kućnog reda i kodeksa poslovnog ponašanja zaposlenih.
- Sve poslove obavlja u skladu sa Zakonom i zahtevima važećih standarda ISO.

2. POTREBNA KVALIFIKACIJA I USLOVI ZA RADNO MESTO

Visoko obrazovanje stečeno na:

- 1) Strukovnim 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.

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1.	SLOŽENOST	
1.1.	Znanje	
	Stepen stručne spreme	VI stepen
	Dopunska znanja i veštine	Osnovno poznavanje rada u Microsoft Office programima (Word, Excel)
1.2.	Iskustvo	
1.3.	Sposobnosti	

	Analitičko kreativne sposobnosti	Razumevanje činjenica ili situacija šireg raspona koje se odnose na posao o kojem postoje prethodna iskustva i znanja, njihova analiza i poređenje. Izbor mogućnosti iz definisanog skupa na nivou uže profesionalne i stručne kompetencije, planiranje sopstvenih aktivnosti na realizaciji definisanog zadatka.
	Sposobnosti komunikacije	Prijem i davanje informacija, obaveštenja, objašnjenja, saveta, instrukcija ili obuka o problemima koji su potpuno i jasno definisani, a zahtevaju veštinu ubeđivanja i takt.
1.4.	Spretnost	Posao ima povremeno povećane zahteve za psihičkim i fizičkim sposobnostima vezanim za tačnost, preciznost i brzinu unosa podataka.
1.5.	Menadžment	
2.	ODGOVORNOST	
2.1.	Odgovornost za proces	Odgovornost za pravilno obavljanje radnih zadataka osnovnog procesa uz obaveznu primenu uputstava i procedura.
2.2.	Odgovornost za bezbednost	Odgovornost za sprovođenje zaštite na radu i pažnja zaposlenog prilikom obavljanja svog zadatka je potrebna radi sopstvene i bezbednosti kolega sa kojima zajednički radi, a povrede ako se slučajno dese su bez trajnih posledica.
2.3.	Odgovornost za sredstva	Odgovornost za stručno i savesno čuvanje sredstava za rad i materijala sa kojima se radi u skladu sa Pravilnikom o materijalnoj odgovornosti i Kućnim redom i kodeksom poslovnog ponašanja, a u cilju sprečavanja štete do koje može doći ukoliko se ista nestručno i nedovoljno pažljivo koriste.
2.4.	Odgovornost za informacije	Odgovornost za izradu, čuvanje, korišćenje i uništavanje evidencije, izveštaja i sličnih dokumenata i korišćenje baza podataka.
2.5.	Odgovornost prema ekologiji	Ekonomičan odnos u korišćenju resursa za rad, bezbedno uklanjanje opasnog otpada, selekcija komunalnog otpada i odgovornost u skladu sa Pravilnikom i Planom upravljanja otpadom ZJZS i principima održivog razvoja.
3.	OVLAŠĆENJA	Ovlašćenje za: - rad na računaru sa aplikacijama iz delokruga odeljenja za koje ima lozinku za pristup, - pristup aplikacijama iz servisa javnog zdravlja sa lozinkom za pristup - saradnju sa korisnicima usluga Zavoda i nadležnim institucijama uz saglasnost rukovodioca.
4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni naponi	Povremeno povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti kod kojih je važna preciznost – tačnost unosa podataka, analize i izrade dokumenata u propisanim rokovima i strpljenje potrebno za koordinaciju rada saradnika, kako bi se sprečila, identifikovala ili otklonila greška u radu. Zbog vanrednih, hitnih rokova za izvršavanje radnih zadataka neophodna je spremnost za rad pod pritiskom.
4.2.	Fizički naponi	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom položaju uz neznatan fizički napor ili povremeni lak fizički napor.
5.	RADNI USLOVI	
5.1.	Radno okruženje	Posao se pretežno obavlja u zatvorenom prostoru u normalnim radnim uslovima, uz mogućnost povremenog rada na terenu
5.2.	Utvrđeni rizici na radnom mestu	Preporuka Akta o proceni rizika radnih mesta
5.3.	Radno vreme	40-satna radna nedelja, rad u jednoj smeni uz povremeno prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizacijom procesa.

Član 19.

RADNO MESTO: ZDRAVSTVENI SARADNIK ZA EKONOMIKU ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Centar za promociju zdravlja, analizu, planiranje i organizaciju zdravstvene zaštite i informatiku i biostatistiku u zdravstvu
Odeljenje	Odeljenje za analizu, planiranje i organizaciju zdravstvene zaštite i informatiku i biostatistiku u zdravstvu
Radno mesto	Zdravstveni saradnik za ekonomiku zdravstvene zaštite
Odgovorno radnom mestu	Rukovodiocu Odeljenja za analizu, planiranje i organizaciju zdravstvene zaštite i informatiku i biostatistiku u zdravstvu
Rukovodi org. jedinicom	-
Broj izvršilaca	1

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1. OPIS ZADATAKA

- Sprovodi stručne analize po zahtevu centara primenjujući propisanu metodologiju i zakonsku regulativu u oblasti ekonomike zdravstva.
- Ažurira i kontroliše cene zdravstvenih usluga koje nisu obuhvaćene ugovorom sa RFZO i prikuplja potrebne ulazne elemente za formiranje cena novih zdravstvenih usluga;
- Ažurira i kontroliše cene zdravstvenih usluga koje su obuhvaćene ugovorom sa RFZO u skladu sa zakonskom regulativom, prati troškove i namensko korišćenje sredstava.
- Dostavlja obaveštenja o promeni cena i Izvod iz Cenovnika, Načelnicima Centara i Odeljenju za ekonomsko-finansijske poslove.
- Učestvuje u izradi finansijskog izveštaja za realizaciju Programskih aktivnosti prema Ministarstvu zdravlja i pravljenje utrošenih finansijskih sredstava.
- Priprema podatke i pruža podršku u izradi finansijskog plana.
- Obavlja elektronsko fakturisanje izvršenih zdravstvenih usluga prema RFZO.
- Učestvuje u izradi rasporeda ukupnih prihoda i rashoda po centrima.
- U skladu sa ovlašćenjima pristupa servisu javnog zdravlja i vrši kontrolu i ažuriranje baze podataka o kadrovima, medicinskoj opremi i građevinskim objektima u javnom i privatnom sektoru zdravstva.
- Pruža stručno-metodološku pomoć korisnicima iz privatnog sektora za pristup i unos podataka u servis javnog zdravlja. Učestvuje u izradi specifikacije budžeta projekata i prati finansijske aspekte realizacije ugovora.
- Učestvuje u promovisanju usluga ZJZS kroz marketing aktivnosti.
- Izrađuje ekonomske analize za interne potrebe Zavoda.
- Prikuplja i sređuje podatke za izradu izveštaja, finansijskih analiza, statističkih izveštaja o zaposlenima, zaradama i investicijama.
- Određuje i obeležava izvore finansiranja izvršenih isplata zarada zaposlenih u mesecu za Registar zaposlenih.
- Održava higijenu radnog mesta i pripadajuće opreme.
- Obavlja i druge poslove predviđene Planom i Programom rada za tekuću godinu, kao i po nalogu rukovodioca Odeljenja.
- Pridržava se kućnog reda i kodeksa poslovnog ponašanja zaposlenih.
- Sve poslove obavlja u skladu sa Zakonom i zahtevima važećih standarda ISO.

2. POTREBNA KVALIFIKACIJA I USLOVI ZA RADNO MESTO

Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama na Ekonomskom fakultetu.

Na studijama drugog stepena (master akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine;

Na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1.	SLOŽENOST	
1.1.	Znanje	
	Stepen stručne spreme	VII stepen
	Dopunska znanja i veštine	Osnovno poznavanje rada u Microsoft Office programima (Word,

		Excel)
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 stručne kompetencije.
	Sposobnosti komunikacije	Prijem i davanje složenih informacija u situacijama kada su potrebne sposobnosti ubeđivanja, motivisanja, pregovaranja i obuke kako bi se uspostavila saradnja i međusobni dogovor.
1.4.	Spretnost	Posao ima povremeno povećane zahteve za psihičkim i fizičkim sposobnostima vezanim za tačnost, preciznost i brzinu unosa podataka, analizu i izradu dokumenata.
1.5.	Menadžment	
2.	ODGOVORNOST	
2.1.	Odgovornost za proces	Odgovornost za obavljanje redovnih aktivnosti osnovnog procesa u skladu sa planovima, ciljevima, procedurama i propisima.
2.2.	Odgovornost za bezbednost	Odgovornost za stvaranje preduslova za bezbedan rad na realizaciji poslova u čijem izvođenju učestvuje ili kojima upravlja i za sprovođenje zaštite na radu.
2.3.	Odgovornost za sredstva	Odgovornost za stručno i savesno čuvanje sredstava za rad i materijala sa kojima se radi u skladu sa Pravilnikom o materijalnoj odgovornosti i Kućnim redom i kodeksom poslovnog ponašanja i sprečavanje štete do koje može doći ukoliko se nestručno i nedovoljno pažljivo koriste fizička i finansijska sredstva prilikom obavljanja posla.
2.4.	Odgovornost za informacije	Zakonska i profesionalna odgovornost za vođenje, ažurnost i tačnost sadržaja dokumenata i baza podataka.
2.5.	Odgovornost prema ekologiji	Ekonomičan odnos u korišćenju resursa za rad, bezbedno uklanjanje opasnog otpada, selekcija komunalnog otpada i odgovornost u skladu sa Pravilnikom i Planom upravljanja otpadom ZJZS i principima održivog razvoja.
3.	OVLAŠĆENJA	Ovlašćenje za: - rad na računaru sa aplikacijama iz delokruga odeljenja za koje ima lozinku za pristup, - pristup aplikacijama iz servisa javnog zdravlja sa lozinkom za pristup - saradnju sa korisnicima usluga Zavoda i nadležnim institucijama uz saglasnost rukovodioca.
4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni napori	Povremeno povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti kod kojih je važna preciznost – tačnost analize i obrade podataka i izrade dokumenata ili strpljenje potrebno za koordinaciju rada saradnika, kako bi se sprečila, identifikovala ili otklonila greška u radu. Zbog vanrednih, hitnih rokova za izvršavanje radnih zadataka neophodna je spremnost za rad pod pritiskom.
4.2.	Fizički napori	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom položaju uz neznatan fizički napor ili povremeni lak fizički napor.
5.	RADNI USLOVI	
5.1.	Radno okruženje	Posao se pretežno obavlja u zatvorenom prostoru u normalnim radnim uslovima, uz mogućnost povremenog rada na terenu.
5.2.	Utvrđeni rizici na radnom mestu	Preporuka Akta o proceni rizika radnih mesta.
5.3.	Radno vreme	40-satna radna nedelja, rad u jednoj smeni uz povremeno prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizacijom procesa.

Član 20.

RADNO MESTO: SOFTVER INŽENJER

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Centar za promociju zdravlja, analizu, planiranje i organizaciju zdravstvene zaštite i informatiku i biostatistiku u zdravstvu
Odeljenje	Odeljenje za analizu, planiranje i organizaciju zdravstvene zaštite i informatiku i biostatistiku u zdravstvu
Radno mesto	Softver inženjer
Odgovorno radnom mestu	Rukovodiocu Odeljenja za analizu, planiranje i organizaciju zdravstvene zaštite i informatiku i biostatistiku u zdravstvu
Rukovodi org. jedinicom	-
Broj izvršilaca	1

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1. OPIS ZADATAKA

- Učestvuje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja servera, lokalne mreže, personalnih računara, održavanju informatičkih servisa koji obuhvata WWW, internet domena, ftp i mail servera.
- Učestvuje u pripremi i sprovođenju nabavke računarske opreme.
- Planira raspodelu, instalira, postavlja i održava integrisani sistem računarske i mrežne opreme (skener, računarske radne stanice i mrežna oprema).
- Učestvuje u pripremi i sprovođenju nabavke operativnih sistema.
- Planira raspodelu, instalira, konfiguriše i održava operativne sisteme.
- Prati rad i opterećenje lokalne mreže, održava i servisira lokalnu mrežu i arhivira podatke sa mreže (redovne sigurnosne kopije).
- Pruža tehničku podršku korisnicima informacionog sistema.
- Obučava korisnike računarske infrastrukture.
- Nadzire ponašanje korisnika iz lokalne mreže i sprečava nedozvoljene aktivnosti.
- Vršiti analizu bezbednosti IKT sistema u cilju procene rizika.
- Priključuje periferne uređaje, instalira i konfiguriše pripadajuće drajvere.
- Vodi dokumentaciju o aktivnostima vezanim za administraciju servera, o instaliranoj opremi, softveru i obavljenim radovima, o instaliranim aplikacijama i programskim paketima.
- Održava baze podataka i izrađuje izveštaje.
- Obavlja prijem, razvrstavanje i slanje elektronske pošte po centrima Zavoda.
- Pruža tehničku podršku internim korisnicima u izradi planova rada, izveštaja, prezentacija, promotivnog materijala i dr.
- Pruža tehničku podršku i učestvuje u elektronskom fakturisanju izvršenih zdravstvenih usluga prema RFZO.
- Sprovodi statističku obradu podataka po zahtevu internih korisnika.
- Učestvuje u analizi korisničkih zahteva i sprovodi analizu projektnog zadatka i priprema predlog dizajn rešenja.
- Pruža stručnu podršku u projektovanju, implementaciji i održavanju integrisanog modela podataka, modela poslovnih procesa sa stanovišta aplikacija i korisničkog interfejsa.
- Formira i izrađuje projektnu i tehničku dokumentaciju, kao i korisnička uputstva.
- Prati i podešava parametre informatičke strukture.
- Sprovodi obrade podataka koji se razmenjuju sa eksternim institucijama, a koji se koriste u poslovnim aplikacijama.
- Vršiti kontrolu obrađenih podataka.
- Održava higijenu radnog mesta i pripadajuće opreme.
- Obavlja i druge poslove predviđene Planom i Programom rada za tekuću godinu, kao i po nalogu rukovodioca Odeljenja.
- Pridržava se kućnog reda i kodeksa poslovnog ponašanja zaposlenih.
- Sve poslove obavlja u skladu sa Zakonom i zahtevima važećih standarda ISO.

2. POTREBNA KVALIFIKACIJA I USLOVI ZA RADNO MESTO

Na studijama drugog stepena (master akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine;

Na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1.	SLOŽENOST	
1.1.	Znanje	
	Stepen stručne spreme	VI stepen
	Dopunska znanja i veštine	Poznavanje engleskog jezika
1.2.	Iskustvo	
1.3.	Sposobnosti	
	Analitičko kreativne sposobnosti	Razumevanje 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. Učešće u unapređenju i razvoju procesa i sistema rada.
	Sposobnosti komunikacije	Prijem i davanje složenih informacija u situacijama kada su potrebe sposobnosti ubeđivanja, motivisanja, pregovaranja, obuke zbog toga što je potrebno postići saradnju i međusobni dogovor.
1.4.	Spretnost	Sposobnost rešavanja praktičnih problema i uspešno snalaženje u nestandardnim situacijama. Posao ima povremeno povećane zahteve za psihičkim i fizičkim sposobnostima vezanim za preciznost i brzinu.
1.5.	Menadžment	
2.	ODGOVORNOST	
2.1.	Odgovornost za proces	Aktivnosti upravljanja i razvoja osnovnog procesa i u procesima podrške.
2.2.	Odgovornost za bezbednost	Odgovornost za sprovođenje zaštite na radu i pažnja zaposlenog prilikom obavljanja svog zadatka je potrebna radi sopstvene i bezbednosti kolega sa kojima zajednički radi, a povrede ako se slučajno dese su bez trajnih posledica.
2.3.	Odgovornost za sredstva	Odgovornost za stručno i savesno čuvanje sredstava za rad i materijala sa kojima se radi u cilju sprečavanje štete do koje može doći ukoliko se ista nestručno i nedovoljno pažljivo koriste.
2.4.	Odgovornost za informacije	Zakonska i profesionalna odgovornost za vođenje, ažurnost i tačnost sadržaja dokumenata i baza podataka.
2.5.	Odgovornost prema ekologiji	Ekonomičan odnos u korišćenju resursa za rad, bezbedno uklanjanje opasnog otpada, selekcija komunalnog otpada i odgovornost u skladu sa Pravilnikom i Planom upravljanja otpadom ZJZS i principima održivog razvoja.
3.	OVLAŠĆENJA	Ovlašćenje za: - rad na računaru sa aplikacijama iz delokruga Zavoda za koje ima lozinku za pristup, - koordinacija za rad internih korisnika u servisu javnog zdravlja - saradnju sa korisnicima usluga Zavoda i nadležnim institucijama uz saglasnost rukovodioca.
4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni naponi	Povremeno povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti kod kojih je važna preciznost – tačnost obrade podataka i izrade dokumenata ili strpljenje potrebno za koordinaciju rada saradnika, kako bi se sprečila, identifikovala ili otklonila greška u radu. Zbog vanrednih, hitnih rokova za izvršavanje radnih zadataka neophodna je spremnost za rad pod pritiskom.
4.2.	Fizički naponi	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom položaju uz neznatan fizički napor ili povremeni lak fizički napor.
5.	RADNI USLOVI	
5.1.	Radno okruženje	Posao se pretežno obavlja u zatvorenom prostoru u normalnim radnim uslovima.
5.2.	Utvrdjeni rizici na radnom mestu	Preporuka Akta o proceni rizika radnih mesta
5.3.	Radno vreme	40-satna radna nedelja, rad u jednoj smeni uz povremeno prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizacijom procesa.

Član 21.

RADNO MESTO: MEDICINSKA SESTRA

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Centar za promociju zdravlja, analizu, planiranje i organizaciju zdravstvene zaštite i informatiku i biostatistiku u zdravstvu
Odeljenje	Odeljenje za analizu, planiranje i organizaciju zdravstvene zaštite i informatiku i biostatistiku u zdravstvu
Radno mesto	Medicinska sestra
Odgovorno radnom mestu	Rukovodiocu Odeljenja za analizu, planiranje i organizaciju zdravstvene zaštite i informatiku i biostatistiku u zdravstvu
Rukovodi org. jedinicom	-
Broj izvršilaca	1

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1. OPIS ZADATAKA

-
- Prikuplja, učestvuje u kontroli i unosi podatke iz individualnih i zbirnih zdravstveno-statističkih izveštaja o radu, korišćenju i oboljenjima zdravstvenih ustanova Okruga.
- Prikuplja, učestvuje u kontroli i unosi podatke iz zdravstveno-statističkih izveštaja privatnih zdravstvenih ustanova Okruga.
- U skladu sa ovlašćenjima pristupa servisu javnog zdravlja i učestvuje u kontroli podataka koje unose zdravstvene ustanove primarnog i sekundarnog Okruga (potvrde o smrti, pokazatelji kvaliteta, prijave prekida trudnoće i drugi).
- Obavlja unos podataka iz izvršenja planova rada zdravstvenih ustanova Okruga neophodnih za analizu zdravstvene zaštite po nivoima.
- Izvršava radne zadatke iz Plana i programa rada za tekuću godinu.
- Verifikuje prispelu medicinsku dokumentaciju iz zdravstvenih ustanova na teritoriji Okruga i obrazac za nabavku potrošnog materijala iz magacina.
- Učestvuje u pripremi plana nabavke opreme i sprovodi nabavku potrošnog materijala.
- Održava higijenu radnog mesta i pripadajuće opreme.
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja.
- Pridržava se kućnog reda i kodeksa poslovnog ponašanja zaposlenih.
- Sve poslove obavlja u skladu sa Zakonom i zahtevima važećih standarda ISO.

2. POTREBNA KVALIFIKACIJA I USLOVI ZA RADNO MESTO

Završena srednja medicinska škola položen pripravnčki ispit. Posedovanje licence Komore medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara Srbije.

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1.	SLOŽENOST	
1.1.	Znanje	
	Stepen stručne spreme	IV stepen
	Dopunska znanja i veštine	Osnovno poznavanje rada u Microsoft Office programima (Word, Excel)
1.2.	Iskustvo	
1.3.	Sposobnosti	
	Analitičko kreativne sposobnosti	Razumevanje činjenica ili situacija šireg raspona koje se odnose na posao o kojem postoje prethodna iskustva i znanja, njihova analiza i poređenje. Izbor mogućnosti iz definisanog skupa na nivou uže profesionalne i stručne kompetencije, planiranje sopstvenih aktivnosti na realizaciji definisanog zadatka.
	Sposobnosti komunikacije	Prijem i davanje informacija, obaveštenja, objašnjenja, saveta, instrukcija ili obuka o problemima koji su potpuno i jasno definisani, a zahtevaju veštinu ubeđivanja i takt.
1.4.	Spretnost	Posao ima povremeno povećane zahteve za psihičkim i fizičkim

		sposobnostima vezanim za tačnost, preciznost i brzinu unosa podataka.
1.5.	Menadžment	
2.	ODGOVORNOST	
2.1.	Odgovornost za proces	Odgovornost za pravilno obavljanje radnih zadataka osnovnog procesa uz obaveznu primenu uputstava i procedura.
2.2.	Odgovornost za bezbednost	Odgovornost za sprovođenja zaštite na radu i pažnja zaposlenog prilikom obavljanja svog zadatka je potrebna radi sopstvene i bezbednosti kolega sa kojima zajednički radi, a povrede ako se slučajno dese su bez trajnih posledica.
2.3.	Odgovornost za sredstva	Odgovornost za stručno i savesno čuvanje sredstava za rad i materijala sa kojima se radi u skladu sa Pravilnikom o materijalnoj odgovornosti i Kućnim redom i kodeksom poslovnog ponašanja, a u cilju sprečavanje štete do koje može doći ukoliko se ista nestručno i nedovoljno pažljivo koriste.
2.4.	Odgovornost za informacije	Odgovornost za izradu, čuvanje, korišćenje i uništavanje evidencije, izveštaja i sličnih dokumenata i korišćenje baza podataka.
2.5.	Odgovornost prema ekologiji	Ekonomičan odnos u korišćenju resursa za rad, bezbedno uklanjanje opasnog otpada, selekcija komunalnog otpada i odgovornost u skladu sa Pravilnikom i Planom upravljanja otpadom ZJZS i principima održivog razvoja.
3.	OVLAŠĆENJA	Ovlašćenje za: - rad na računaru sa aplikacijama iz delokruga Centra za koje ima lozinku za pristup, - pristup aplikacijama iz servisa javnog zdravlja sa lozinkom za pristup - saradnju sa korisnicima usluga Zavoda i nadležnim institucijama uz saglasnost rukovodioca.
4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni naponi	Povremeno povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti kod kojih je važna preciznost – tačnost unosa podataka, analize i izrade dokumenata u propisanim rokovima i strpljenje potrebno za koordinaciju rada saradnika, kako bi se sprečila, identifikovala ili otklonila greška u radu. Zbog vanrednih, hitnih rokova za izvršavanje radnih zadataka neophodna je spremnost za rad pod pritiskom.
4.2.	Fizički naponi	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom položaju uz neznatan fizički napor ili povremeni lak fizički napor.
5.	RADNI USLOVI	
5.1.	Radno okruženje	Posao se pretežno obavlja u zatvorenom prostoru u normalnim radnim uslovima, uz mogućnost povremenog rada na terenu
5.2.	Utvrđeni rizici na radnom mestu	Preporuka Akta o proceni rizika radnih mesta
5.3.	Radno vreme	40-satna radna nedelja, rad u jednoj smeni uz povremeno prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizacijom procesa.

Član 22.

RADNO MESTO: DOKTOR MEDICINE SPECIJALISTA U JAVNOM ZDRAVLJU – EPIDEMIOLOG / NAČELNIK CENTRA ZA PREVENCIJU I KONTROLU BOLESTI

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Centar za prevenciju i kontrolu bolesti
Odeljenje	-
Radno mesto	Doktor medicine specijalista u javnom zdravlju-epidemiolog /načelnik Centra
Odgovorno radnom mestu	Direktoru
Rukovodi org. jedinicom	Centrom za prevenciju i kontrolu bolesti i Odeljenjem za nezarazne bolesti
Broj izvršilaca	1

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1. OPIS ZADATAKA

- Aktivno učestvuje u radu Stručnog kolegijuma Zavoda čime učestvuje u kreiranju poslovne politike, postavljanju strategije i ciljeva Zavoda za javno zdravlje Subotica, kao i donošenje odluka važnih za poslovanje Zavoda.
- Definiše ciljeve i Plan razvoja Centra.
- Donosi strategijske i operativne odluke u cilju unapređenja rada Centra.
- Neposredno organizuje i radi na donošenju/usvajanju Programa rada Centra pored poslova svog osnovnog zanimanja.
- Daje stručno uputstvo za rad svojih saradnika i koordinira rad stručnog tima Centra.
- Odgovoran je za blagovremeno dostavljanje godišnjih i periodičnih izveštaja
- Kontaktira sa korisnicima usluga Centra.
- Ostvaruje poslove i Ugovore sa korisnicima usluga.
- Koordinira rad sa rukovodiocima Odeljenja.
- Koordinira rad Centra sa zdravstvenim, drugim vladinim I nevladinim organizacijama.
- Koordinira rad savetovališta (za DPST, hepatitis, PPI I PEP).
- Učestvuje u radu stručnih tela I komisija.
- Predlaže I koordinira Projektima iz oblasti prevencije zaraznih I nezaraznih bolesti.
- Priprema plan nabavke opreme u Centru.
- Verifikuje radne liste zaposlenih u Centru.
- Priprema godišnji plan nabavke Centra.
- Verifikuje potrebanje potrošnog materijala i zahteve za popravke za Centar.
- Priprema plan vertikalnog obrazovanja i edukacije u Centru.
- Obezbeđuje protok informacija sa višeg nivoa ka nižim organizacionim jedinicama.
- Aktivno učestvuje u promociji zdravlja
- Pridržava se mera zaštite na radu.
- Pridržava se 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) Integrisanim 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 epidemiologije i radno iskustvo od najmanje 5 godina specijalističkog staža i posedovanje licence LKS.

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1.	SLOŽENOST	
1.1.	Znanje	
	Stručna sprema	VII/2 stepen
	Dopunska znanja	Osnovni nivo znanja rada na računaru (Word, Excell, Power Point, Adobe Acrobat). Poželjno znanje jezika sredine i položen vozački ispit. Poznavanje engleskog jezika.
1.2.	Iskustvo	Minimum 5 godine specijalističkog iskustva.
1.3.	Sposobnosti	
	Analitičko kreativne sposobnosti	Razumevanje složenih činjenica ili situacija koje zahtevaju visoko stručnu analizu, poređenje, interpretacija i definisanje novih rešenja na nivou visoke stručne kompetencije. Formulisanje dugoročnih, strateških ciljeva i planova, koji mogu imati uticaja na celu organizaciju i obavljaju se u uslovima neizvesnosti. Stručno vođenje kreativnih poslova razrade originalnih rešenja.
	Sposobnosti komunikacije	Prijem i davanje obaveštenja, prezentacija složenih informacija, objašnjavanje kompleksnih ili novih ideja koje se sastoje iz više komponenti. Instrukcije ili obuka, koji zahtevaju veštinu ubeđivanja,

		motivisanja, pregovaranja i takt, a u odnosima međusobnog uvažavanja. Povećan nivo tolerancije na različite zahteve pacijenata i korisnika usluga. Prilagođavanje različitim uslovima rada na terenu.
1.4.	Spretnost	Posao zahteva visoko razvijene fizičke sposobnosti i spretnost za izvođenje invazivnih procedura (reagovanje u slučaju anafilaktičkog šoka kod izvođenja imunizacije). Spretnost i prilagođavanje različitim uslovima rada i okruženja na terenu.
1.5.	Menadžment	
2.	ODGOVORNOST	
2.1.	Odgovornost za proces	Aktivnosti upravljanja i razvoja u procesima u Centru. Obavezna primena Procedura i Uputstava vezanih za procesni model Centra za prevenciju i kontrolu bolesti, a u skladu sa odredbama Kućnog reda i Kodeksa poslovnog ponašanja. Kontroliše i odgovoran je za sprovođenje plana korišćenja godišnjih odmora zaposlenih u Centru Odgovoran je za radnu disciplinu i iskorišćenost radnog vremena u Centru podnosi izveštaje nadležnim institucijama Prati dnevno dostavljenu elektronsku poštu koja je u vezi sa delokrugom rada Centra i odgovara na istu Aktivno učestvuje u radu stručnih tela Zavoda, u cilju iznalaženja najpovoljnijih rešenja za sprovođenje poslovne politike Zavoda i odluka organa upravljanja
2.2.	Odgovornost za bezbednost	Razumna pažnja zaposlenog prilikom obavljanja svog zadatka je potrebna radi sopstvene, bezbednosti kolega sa kojima zajednički radi i pacijenata. Sprovođenje svih mera bezbednosti zbog rada sa potencijalno zaraznim ljudima (od poznatih, nedovoljno poznatih i nepoznatih zaraznih bolesti), kao i rad sa potencijalno zaraznim materijalima (sekreti i ekskreti obolelih lica).
2.3.	Odgovornost za sredstva	Odgovornost zaposlenog za sprečavanje štete do koje može doći ukoliko se nestručno i nedovoljno pažljivo koriste fizička i finansijska sredstva prilikom obavljanja posla. Razmatraju se vrednost sredstva, mogućnost oštećenja ili gubitka, troškovi popravke ili nadoknade i izgubljeno vreme, a u skladu sa Pravilnikom o materijalno-tehničkoj odgovornosti Zavoda za javno zdravlje Subotica.
2.4.	Odgovornost za informacije	Profesionalna odgovornost za tačnost podataka u dokumentima, njihovo ažurno vođenje, zaštita i korišćenje i uništavanje u skladu sa propisanim metodama, uputstvima i Kućnim redom i Kodeksom poslovnog ponašanja. Profesionalan i stručan pristup u kontakima i odnosima sa sredstvima javnog informisanja.
2.5.	Odgovornost za zaštitu životne sredine	Ekološki pristup i ušteda resursa u skladu sa Uputstvom za upravljanje medicinskim otpadom i principima održivog razvoja
3.	OVLAŠĆENJA	Za korišćenje vozila Za rad na određenim računarskim programima uz pripadajuću lozinku Za saradnju sa korisnicima usluga Zavoda, Za saradnju sa sredstvima javnog informisanja Za saradnju sa nadležnim institucijama, a sve uz saglasnost Direktora
3.	NAPORI	
3.1.	Mentalni naponi	Povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti kod kojih je važna preciznost (invazivne procedure). Povećan nivo tolerancije na različite zahteve pacijenata. Potrebno strpljenje za koordinaciju rada saradnika, kako bi se sprečila, identifikovala ili otklonila greška u radu.
3.2.	Fizički naponi	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom položaju uz neznatan fizički napor ili povremeni lak fizički napor. Prilagođavanje uslovima rada na terenu (kad to okolnosti zahtevaju). Rad sa potencijalno zaraznim ljudima (od poznatih, nedovoljno poznatih i nepoznatih zaraznih bolesti), kao i rad sa potencijalno zaraznim materijalima (sekreti i ekskreti obolelih lica).
4.	RADNI USLOVI	

4.1.	Radno okruženje	Posao se pretežno obavlja u zatvorenom prostoru i povremeno na terenu Rad sa potencijalno zaraznim ljudima-materijalima.
4.2.	Utvrđeni rizici na radnom mestu	Preporuka Akta o proceni rizika radnih mesta.
4.3.	Radno vreme	40 časovna radna nedelja. Rad u jednoj smeni uz povremeno prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizaciju procesa.

Član 23.

RADNO MESTO: DOKTOR MEDICINE SPECIJALISTA U JAVNOM ZDRAVLJU-EPIDEMIOLOG/ RUKOVODILAC ODELJENJA ZA ZARAZNE BOLESTI

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Centar za prevenciju i kontrolu bolesti
Odeljenje	Odeljenje za zarazne bolesti
Radno mesto	Doktor medicine specijalista u javnom zdravlju-epidemiolog/ rukovodilac Odeljenja
Odgovorno radnom mestu	Načelniku Centra
Rukovodi org. jedinicom	Odeljenje za zarazne bolesti
Broj izvršilaca	1

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1. OPIS ZADATAKA

- Organizuje rad Odeljenja.
- Planira i stara se o izvršenju plana i programa rada.
- Izrađuje periodične izveštaje i plan za narednu godinu.
- Radi poslove svog zanimanja, primenom stručnog znanja i dokumentovane epidemiološke doktrine.
- Prati i kontroliše rad lekara specijalisteepidemiologije, kao i vodećeg medicinskog tehničara, pri čemu daje stručna uputstva i smernice za rad.
- Odgovoran je za radnu disciplinu i iskorišćenost radnog vremena
- Stara se i odgovoran je za snabdevenost Odeljenja potrebnim sredstvima za rad, materijalom i zaštitnom opremom.
- Ostvaruje stručne konsultacije sa drugim Zavodima, Centrima za prevenciju i kontrolu bolesti.
- Organizuje sanitarne preglede.
- Verifikuje radne liste zaposlenih u Centru.
- Obavlja sve poslove iz okvira svoje stručnosti, a po nalogu načelnika Centra.
- Obezbeđuje protok informacija sa višeg nivoa ka nižim organizacionim jedinicama.
- Koordinira timom i vrši nadzor kod pojave novih, nepoznatih i nedovoljno poznatih bolesti.
- Pridržava se mera zaštite na radu.
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Centra.
- Pridržava se 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) Integrisanim 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 epidemiologije i radno iskustvo sa najmanje 3 godine specijalističkog staža i posedovanje licence LKS.

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1.	SLOŽENOST	
1.1.	Znanje	
	Stručna sprema	VII/2 stepen
	Dopunska znanja	Osnovni nivo znanja rada na računaru (Word, Excell, Power Point, Adobe Acrobat).

		Poželjno znanje jezika sredine i posedovanje vozačke dozvole B kategorije. Poznavanje engleskog jezika.
1.2.	Iskustvo	Minimum 1 godina specijalističkog iskustva.
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 visoko 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.
	Sposobnosti komunikacije	Prijem i davanje obaveštenja, prezentacija složenih informacija, objašnjavanje kompleksnih ili novih ideja koje se sastoje iz više komponenti. Instrukcije ili obuka, koji zahtevaju veštinu ubeđivanja, motivisanja, pregovaranja i takt, a u odnosima međusobnog uvažavanja. Povećan nivo tolerancije na različite zahteve pacijenata i korisnika usluga. Prilagođavanje različitim uslovima rada na terenu.
1.4.	Spretnost	Posao zahteva visoko razvijene fizičke sposobnosti i spretnost za izvođenje invazivnih procedura (reagovanje u slučaju anafilaktičkog šoka kod izvođenja imunizacije). Spretnost i prilagođavanje različitim uslovima rada i okruženja na terenu.
1.5.	Menadžment	
2.	ODGOVORNOST	
2.1.	Odgovornost za proces	Aktivnosti upravljanja i razvoja u procesima u Centru. Obavezna primena Procedura i Uputstava vezanih za procesni model Centra za prevenciju i kontrolu bolesti, a u skladu sa odredbama Kućnog reda i Kodeksa poslovnog ponašanja.
2.2.	Odgovornost za bezbednost	Razumna pažnja zaposlenog prilikom obavljanja svog zadatka je potrebna radi sopstvene, bezbednosti kolega sa kojima zajednički radi i pacijenata. Sprovođenje svih mera bezbednosti zbog rada sa potencijalno zaraznim ljudima (od poznatih, nedovoljno poznatih i nepoznatih zaraznih bolesti), kao i rad sa potencijalno zaraznim materijalima (sekreti i ekskreti obolelih lica).
2.3.	Odgovornost za sredstva	Odgovornost zaposlenog za sprečavanje štete do koje može doći ukoliko se nestručno i nedovoljno pažljivo koriste fizička i finansijska sredstva prilikom obavljanja posla. Razmatraju se vrednost sredstva, mogućnost oštećenja ili gubitka, troškovi popravke ili nadoknade i izgubljeno vreme, a u skladu sa Pravilnikom o materijalno-tehničkoj odgovornosti Zavoda za javno zdravlje Subotica.
2.4.	Odgovornost za informacije	Profesionalna odgovornost za tačnost podataka u dokumentima, njihovo ažurno vođenje, zaštita i korišćenje i uništavanje u skladu sa propisanim metodama, uputstvima i Kućnim redom i Kodeksom poslovnog ponašanja. Profesionalan i stručan pristup u kontakima i odnosima sa sredstvima javnog informisanja.
2.5.	Odgovornost za zaštitu životne sredine	Ekološki pristup i ušteda resursa u skladu sa Uputstvom za upravljanje medicinskim otpadom i principom održivog razvoja
3.	OVLAŠĆENJA	Za korišćenje vozila Za rad na određenim računarskim programima uz pripadajuću lozinku Za saradnju sa korisnicima usluga Zavoda, Za saradnju sa sredstvima javnog informisanja Za saradnju sa nadležnim institucijama, a sve uz saglasnost Načelnika Centra
4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni naponi	Povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti kod kojih je važna preciznost (invazivne procedure). Povećan nivo tolerancije na različite zahteve pacijenata. Potrebno strpljenje za koordinaciju rada saradnika, kako bi se sprečila, identifikovala ili otklonila greška u radu.

4.2.	Fizički napori	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom položaju uz neznatan fizički napor ili povremeni lak fizički napor. Prilagođavanje uslovima rada na terenu (kad to okolnosti zahtevaju). Rad sa potencijalno zaraznim ljudima (od poznatih, nedovoljno poznatih i nepoznatih zaraznih bolesti), kao i rad sa potencijalno zaraznim materijalima (sekreti i ekskreti obolelih lica).
5.	RADNI USLOVI	
5.1.	Radno okruženje	Posao se pretežno obavlja u zatvorenom prostoru i povremeno na terenu Rad sa potencijalno zaraznim ljudima-materijalima.
5.2.	Utvrđeni rizici na radnom mestu	Preporuka Akta o proceni rizika radnih mesta.
5.3.	Radno vreme	40 časovna radna nedelja. Rad u jednoj smeni uz povremeno prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizaciju procesa.

Član 24.

RADNO MESTO: DOKTOR MEDICINE SPECIJALISTA U JAVNOM ZDRAVLJU - EPIDEMIOLOG

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Centar za prevenciju i kontrolu bolesti
Odeljenje	Odeljenje za zarazne bolesti
Radno mesto	Doktor medicine specijalista u javnom zdravlju / epidemiolog
Odgovorno radnom mestu	Rukovodiocu Odeljenja
Rukovodi org. jedinicom	-
Broj izvršilaca	2

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1. OPIS ZADATAKA

- Učestvuje u izradi periodičnih izveštaja i plana za narednu godinu
- Učestvuje u izvršenju plana i programa rada
- Odgovoran je za radnu disciplinu
- Prati i analizira prijave zaraznih bolesti i sačinjava izveštaje
- Obavlja kliničke preglede lica koji podležu sanitarnim pregledima
- Ostvaruje stručne konsultacije sa drugim zdravstvenim ustanovama
- Aktivno učestvuje u radu (epidemiološkom nadzoru u vanrednim situacijama), kontroli bolničkih infekcija kao i programima vezanim za specifične bolesti
- Obavlja poslove u cilju promocije zdravlja
- Aktivno učestvuje u vršenju nadzora kod pojave novih nepoznatih i nedovoljno poznatih bolesti
- Pridržava se kućnog reda i kodeksa poslovnog ponašanja zaposlenih
- Sve poslove obavlja u skladu sa zahtevima važećih standarda ISO
- Za svoj rad odgovara rukovodiocu Odeljenja

2. POTREBNA ZNANJA I VEŠTINE:

Visoko obrazovanje stečeno na Medicinskom fakultetu:

1) Integrisanim 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 epidemiologije i radno iskustvo sa najmanje 3 godine specijalističkog staža i posedovanje licence LKS.

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1.	SLOŽENOST	
1.1.	Znanje	
	Stručna sprema	VII/2 stepen
	Dopunska znanja	Osnovni nivo znanja rada na računaru (Word, Excell, Power Point, Adobe Acrobat). Poželjno znanje jezika sredine i posedovanje vozačke dozvole B

		kategorije. Poznavanje engleskog jezika.
1.2.	Iskustvo	
1.3.	Sposobnosti	
	Analitičko kreativne sposobnosti	Razumevanje celokupnosti procesa, 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 ili visoke stručne kompetencije. Učešće u formulisanju i prilagođavanju operativnih ili planova unapređenja i razvoja proizvoda, usluga, procesa iz sistema.
	Sposobnosti komunikacije	Prijem i davanje obaveštenja, prezentacija složenih informacija, objašnjavanje kompleksnih ili novih ideja koje se sastoje iz više komponenti. Instrukcije ili obuka, koji zahtevaju veštinu ubeđivanja, motivisanja, pregovaranja i takt, a u odnosima međusobnog uvažavanja. Povećan nivo tolerancije na različite zahteve pacijenata i korisnika usluga. Prilagođavanje različitim uslovima rada na terenu.
1.4.	Spretnost	Posao zahteva visoko razvijene fizičke sposobnosti i spretnost za izvođenje invazivnih procedura (reagovanje u slučaju anafilaktičkog šoka kod izvođenja imunizacije). Spretnost i prilagođavanje različitim uslovima rada i okruženja na terenu.
1.5.	Menadžment	
2.	ODGOVORNOST	
2.1.	Odgovornost za proces	Aktivnosti koje se odnose na realizaciju procesa u Centru. Obavezna primena Procedura i Uputstava vezanih za procesni model Centra za prevenciju i kontrolu bolesti, a u skladu sa odredbama Kućnog reda i Kodeksa poslovnog ponašanja.
2.2.	Odgovornost za bezbednost	Razumna pažnja zaposlenog prilikom obavljanja svog zadatka je potrebna radi sopstvene, bezbednosti kolega sa kojima zajednički radi i pacijenata. Sprovođenje svih mera bezbednosti zbog rada sa potencijalno zaraznim ljudima (od poznatih, nedovoljno poznatih i nepoznatih zaraznih bolesti), kao i rad sa potencijalno zaraznim materijalima (sekreti i ekskreti obolelih lica).
2.3.	Odgovornost za sredstva	Odgovornost zaposlenog za sprečavanje štete do koje može doći ukoliko se nestručno i nedovoljno pažljivo koriste fizička i finansijska sredstva prilikom obavljanja posla. Razmatraju se vrednost sredstva, mogućnost oštećenja ili gubitka, troškovi popravke ili nadoknade i izgubljeno vreme, a u skladu sa Pravilnikom o materijalno-tehničkoj odgovornosti Zavoda za javno zdravlje Subotica.
2.4.	Odgovornost za informacije	Profesionalna odgovornost za tačnost podataka u dokumentima, njihovo ažurno vođenje, zaštita i korišćenje i uništavanje u skladu sa propisanim metodama, uputstvima i Kućnim redom i Kodeksom poslovnog ponašanja. Profesionalan i stručan pristup u kontaktima i odnosima sa sredstvima javnog informisanja.
2.5.	Odgovornost za zaštitu životne sredine	Ekološki pristup i ušteda resursa u skladu sa Uputstvom za upravljanje medicinskim otpadom i principom održivog razvoja
3.	OVLAŠĆENJA	Za korišćenje vozila Za rad na određenim računarskim programima uz pripadajuću lozinku Za saradnju sa korisnicima usluga Zavoda, Za saradnju sa sredstvima javnog informisanja Za saradnju sa nadležnim institucijama, a sve uz saglasnost Rukovodioca Odeljenja
4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni naponi	Povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti kod kojih je važna preciznost (invazivne procedure). Povećan nivo tolerancije na različite zahteve pacijenata. Potrebno strpljenje za koordinaciju rada saradnika, kako bi se sprečila, identifikovala ili otklonila greška u radu.
4.2.	Fizički naponi	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom položaju uz

		neznan fizički napor ili povremeni lak fizički napor. Prilagođavanje uslovima rada na terenu (kad to okolnosti zahtevaju). Rad sa potencijalno zaraznim ljudima (od poznatih, nedovoljno poznatih i nepoznatih zaraznih bolesti), kao i rad sa potencijalno zaraznim materijalima (sekreti i ekskreti obolelih lica).
5.	RADNI USLOVI	
5.1.	Radno okruženje	Posao se pretežno obavlja u zatvorenom prostoru i povremeno na terenu Rad sa potencijalno zaraznim ljudima-materijalima.
5.2.	Utvrđeni rizici na radnom mestu	Preporuka Akta o proceni rizika radnih mesta.
5.3.	Radno vreme	40 časovna radna nedelja. Rad u jednoj smeni uz povremeno prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizaciju procesa.

Član 25.

RADNO MESTO: DOKTOR MEDICINE

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Centar za prevenciju i kontrolu bolesti
Odeljenje	Odeljenje za zarazne bolesti
Radno mesto	Doktor medicine
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 kliničke preglede lica stavljenih pod zdravstveni nadzor, lica zaposlenih u proizvodnji i prometu životnih namirnica, predmeta opšte upotrebe i lica u dečjim ustanovama sa lekarom specijalistom epidemiologije.
- Sa lekarom specijalistom epidemiologije učestvuje u epidemiološkom izviđanju terena i radnjama koje nisu u suprotnosti sa ovlašćenjima iz njegove struke.
- Učestvuje u vođenju evidencije i izradi izveštaja u radu Odeljenja sa lekarom specijalistom epidemiologije.
- Pridržava se mera zaštite na radu.
- Pridržava se kućnog reda i kodeksa poslovnog ponašanja zaposlenih.
- Sve poslove obavlja u skladu sa zahtevima važećih standarda ISO.
- Za svoj rad, odgovoran je rukovodiocu Odeljenja.

2. POTREBNA ZNANJA I VEŠTINE:

Visoko obrazovanje stečeno na Medicinskom fakultetu:

- 1) Integrisanim 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 i posedovanje licence LKS.

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1.	SLOŽENOST	
1.1.	Znanje	
		VII stepen
	Dopunska znanja	Osnovni nivo znanja rada na računaru (Word, Excell, Power Point, Adobe Acrobat). Poželjno znanje jezika sredine i posedovanje vozačke dozvole B kategorije. Poznavanje engleskog jezika.
1.2.	Iskustvo	
1.3.	Sposobnosti	
	Analitičko kreativne sposobnosti	Razumevanje celokupnosti procesa, 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 ili visoke stručne kompetencije. Učešće u formulisanoj i prilagođavanju operativnih ili planova unapređenja i razvoja proizvoda, usluga, procesa iz sistema.
	Sposobnosti komunikacije	Prijem i davanje obaveštenja, prezentacija složenih informacija, objašnjavanje kompleksnih ili novih ideja koje se sastoje iz više komponenti. Instrukcije ili obuka, koji zahtevaju veštinu ubeđivanja, motivisanja, pregovaranja i takt, a u odnosima međusobnog uvažavanja. Povećan nivo tolerancije na različite zahteve pacijenata i korisnika usluga. Prilagođavanje različitim uslovima rada na terenu.
1.4.	Spretnost	Posao zahteva visoko razvijene fizičke sposobnosti i spretnost za izvođenje invazivnih procedura (reagovanje u slučaju anafilaktičkog šoka kod izvođenja imunizacije). Spretnost i prilagođavanje različitim uslovima rada i okruženja na terenu.
1.5.	Menadžment	
2.	ODGOVORNOST	
2.1.	Odgovornost za proces	Aktivnosti koje se odnose na realizaciju procesa u Centru. Obavezna primena Procedura i Uputstava vezanih za procesni model Centra za prevenciju i kontrolu bolesti, a u skladu sa odredbama Kućnog reda i Kodeksa poslovnog ponašanja.
2.2.	Odgovornost za bezbednost	Razumna pažnja zaposlenog prilikom obavljanja svog zadatka je potrebna radi sopstvene, bezbednosti kolega sa kojima zajednički radi i pacijenata. Sprovođenje svih mera bezbednosti zbog rada sa potencijalno zaraznim ljudima (od poznatih, nedovoljno poznatih i nepoznatih zaraznih bolesti), kao i rad sa potencijalno zaraznim materijalima (sekreti i ekskreti obolelih lica).
2.3.	Odgovornost za sredstva	Odgovornost zaposlenog za sprečavanje štete do koje može doći ukoliko se nestručno i nedovoljno pažljivo koriste fizička i finansijska sredstva prilikom obavljanja posla. Razmatraju se vrednost sredstva, mogućnost oštećenja ili gubitka, troškovi popravke ili nadoknade i izgubljeno vreme, a u skladu sa Pravilnikom o materijalno-tehničkoj odgovornosti Zavoda za javno zdravlje Subotica.
2.4.	Odgovornost za informacije	Profesionalna odgovornost za tačnost podataka u dokumentima, njihovo ažurno vođenje, zaštita i korišćenje i uništavanje u skladu sa propisanim metodama, uputstvima i Kućnim redom i Kodeksom poslovnog ponašanja. Profesionalan i stručan pristup u kontaktima i odnosima sa sredstvima javnog informisanja.
2.5.	Odgovornost za zaštitu životne sredine	Ekološki pristup i ušteda resursa u skladu sa Uputstvom za upravljanje medicinskim otpadom i principom održivog razvoja
3.	OVLAŠĆENJA	Za korišćenje vozila Za rad na određenim računarskim programima uz pripadajuću lozinku Za saradnju sa korisnicima usluga Zavoda, Za saradnju sa sredstvima javnog informisanja Za saradnju sa nadležnim institucijama, a sve uz saglasnost Rukovodioca Odeljenja
4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni napori	Povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti kod kojih je važna preciznost (invazivne procedure). Povećan nivo tolerancije na različite zahteve pacijenata. Potrebno strpljenje za koordinaciju rada saradnika, kako bi se sprečila, identifikovala ili otklonila greška u radu.
4.2.	Fizički napori	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom položaju uz neznatan fizički napor ili povremeni lak fizički napor. Prilagođavanje uslovima rada na terenu (kad to okolnosti zahtevaju). Rad sa potencijalno zaraznim ljudima (od poznatih, nedovoljno poznatih i nepoznatih zaraznih bolesti), kao i rad sa potencijalno zaraznim materijalima (sekreti i ekskreti obolelih lica).

5.	RADNI USLOVI	
5.1.	Radno okruženje	Posao se pretežno obavlja u zatvorenom prostoru i povremeno na terenu Rad sa potencijalno zaraznim ljudima-materijalima.
5.2.	Utvrđeni rizici na radnom mestu	Preporuka Akta o proceni rizika radnih mesta.
5.3.	Radno vreme	40 časovna radna nedelja. Rad u jednoj smeni uz povremeno prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizaciju procesa.

Član 26.

RADNO MESTO: VIŠI SANITARNI TEHNIČAR / SANITARNO EKOLOŠKI INŽENJER - VODEĆI MEDICINSKI TEHNIČAR

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Centar za prevenciju i kontrolu bolesti
Odeljenje	Odeljenje za nezarazne bolesti
Radno mesto	Viši sanitarni tehničar / sanitarno ekološki inženjer -vodeći medicinski 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

- Priprema podatke za propisane izveštaje o radu Centra.
- Vodi evidenciju prisutnosti i odsutnosti radnika.
- Prijavljuje kvar aparata načelniku
- Vodi evidenciju HNB
- Vršiti unos podataka u računarski sistem i registre za HNB
- Vodi evidenciju nezaraznih bolesti
- Prima trebovanja zdravstvenih ustanova o potrebama za vakcinama, serumima i drugim medicinskim sredstvima, te ih trebuje od dobavljača
- Učestvuje u radu na promociji zdravlja, programima koji se odnose na specifične bolesti, učestvuje u timu za bolničke infekcije
- Učestvuje u radu kod pojave novih, nepoznatih i nedovoljno poznatih zaraznih bolesti
- Pridržava se kućnog reda i kodeksa poslovnog ponašanja zaposlenih.
- Sve poslove obavlja u skladu sa zahtevima važećih standarda ISO.
- Za svoj rad odgovara rukovodiocu Odeljenja i načelniku Centra.

2. POTREBNA ZNANJA, VEŠTINE I SPOSOBNOSTI

Visoko obrazovanje stečeno na:

1) Strukovnim 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.

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1.	SLOŽENOST	
1.1.	Znanje	
	Stručna sprema	VI stepen Viša medicinska sestra/tehničar-strukovni sanitarni inženjer sa prethodno završenom minalno srednjom medicinskom školom opšteg smera
	Dopunska znanja	Osnovni nivo znanja rada na računaru (Word i Excell) Poželjno znanje jezika sredine. Posedovanje vozačke dozvole B kategorije.
1.2.	Iskustvo	Minimum jedna 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 analizu i poređenje, o kojima postoje prethodna iskustva, znanja ili uputstva. Analiza, poređenje i izbor iz definisanog skupa mogućnosti na nivou profesionalne kompetencije. Planiranje aktivnosti u Centru , u okviru svog osnovnog zanimanja, neophodnih za realizaciju definisanog zadatka.
	Sposobnosti komunikacije	Prijem i davanje obaveštenja, informacija, objašnjenja, saveta, instrukcija ili obuka o problemima koji su potpuno i jasno definisani, koji zahtevaju veštinu ubeđivanja i takt, a u odnosima međusobnog uvažavanja. Povećan nivo tolerancije na različite zahteve pacijenata i korisnika usluga.
1.4.	Spretnost	Posao zahteva visoko razvijene fizičke sposobnosti i spretnost za izvođenje invazivnih procedura (izvođenje imunizacije). Spretnost i prilagođavanje različitim uslovima rada i okruženja na terenu.
1.5.	Menadžment	
2.	ODGOVORNOST	
2.1.	Odgovornost za proces	Aktivnosti koje se odnose na realizaciju procesa na Odeljenju. Obavezna primena Procedura i Uputstava vezanih za Procesni modelentra za prevenciju i kontrolu bolesti, a u skladu sa odredbama Kućnog reda i Kodeksa poslovnog ponašanja.
2.2.	Odgovornost za bezbednost	Razumna pažnja zaposlenog prilikom obavljanja svog zadatka je potrebna radi sopstvene, bezbednosti kolega sa kojima zajednički radi i pacijenata. Sprovođenje svih mera bezbednosti zbog rada sa potencijalno zaraznim ljudima (od poznatih, nedovoljno poznatih i nepoznatih zaraznih bolesti), kao i rad sa potencijalno zaraznim materijalima (sekreti i ekskreti obolelih lica).
2.3.	Odgovornost za sredstva	Odgovornost zaposlenog za sprečavanje štete do koje može doći ukoliko se nestručno i nedovoljno pažljivo koriste fizička i finansijska sredstva prilikom obavljanja posla. Razmatraju se vrednost sredstva, mogućnost oštećenja ili gubitka, troškovi popravke ili nadoknade i izgubljeno vreme, a u skladu sa Pravilnikom o materijalno-tehničkoj odgovornosti Zavoda za javno zdravlje Subotica.
2.4.	Odgovornost za informacije	Odgovornost za izradu, čuvanje, korišćenje i uništavanje evidencija, izveštaja i ostalih dokumenata.
2.5.	Odgovornost za zaštitu životne sredine	Ekološki pristup i ušteda resursa u skladu sa Uputstvom za upravljanje medicinskim otpadom i principom održivog razvoja
3.	OVLAŠĆENJA	Za korišćenje vozila Za rad na određenim računarskim programima uz pripadajuću lozinku Za saradnju sa korisnicima usluga Zavoda, a sve uz saglasnost Rukovodioca Odeljenja
4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni naponi	Povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti kod kojih je važna preciznost i pažnja (invazivne procedure). Povećan nivo tolerancije na različite zahteve pacijenata.
4.2.	Fizički naponi	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom položaju uz neznatan fizički napor ili povremeni lak fizički napor. Prilagođavanje uslovima rada na terenu (kad to okolnosti zahtevaju). Rad sa potencijalno zaraznim ljudima (od poznatih, nedovoljno poznatih i nepoznatih zaraznih bolesti), kao i rad sa potencijalno zaraznim materijalima (sekreti i ekskreti obolelih lica).
5.	RADNI USLOVI	
5.1.	Radno okruženje	Posao se pretežno obavlja u zatvorenom prostoru i povremeno na terenu Rad sa potencijalno zaraznim ljudima-materijalima.
5.2.	Utvrđeni rizici na radnom mestu	Preporuka Akta o proceni rizika radnih mesta.
5.3.	Radno vreme	40 časovna radna nedelja. Rad u jednoj smeni uz povremeno prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizaciju procesa.

Član 27.

RADNO MESTO: VIŠI SANITARNI TEHNIČAR / SANITARNO EKOLOŠKI INŽENJER

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Centar za prevenciju i kontrolu bolesti
Odeljenje	Odeljenje za nezarazne bolesti
Radno mesto	Viši sanitarni tehničar / sanitarno ekološki inženjer
Odgovorno radnom mestu	Rukovodiocu odeljenja
Rukovodi org. jedinicom	-
Broj izvršilaca	1

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1. OPIS ZADATAKA

- Vodi evidenciju zaraznih bolesti.
- Učestvuje u izradi izveštaja o radu Odeljenja.
- Učestvuje u radu sa lekarom specijalistom iz epidemiologije.
- Učestvuje u organizovanju sanitarnih pregleda na terenu.
- Vršiti vakcinaciju prema epidemiološkim indikacijama.
- Uzima biološki materijal radi laboratorijske pretrage i dijagnostike.
- Vršiti unos podataka u računarski sistem.
- Učestvuje u radu na promociji zdravlja, programima koji se odnose na specifične bolesti, učestvuje u timu za bolničke infekcije.
- Učestvuje u radu kod pojave novih, nepoznatih i nedovoljno poznatih zaraznih bolesti.
- Pridržava se kućnog reda i kodeksa poslovnog ponašanja zaposlenih.
- Sve poslove obavlja u skladu sa zahtevima važećih standarda ISO.
- Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Odeljenja.

2. POTREBNA ZNANJA I VEŠTINE:

Visoko obrazovanje stečeno na:

- 1) Strukovnim 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 posjedovanje licence KMSZTS.

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1.	SLOŽENOST	
1.1.	Znanje	
	Stručna sprema	VI stepen
	Dopunska znanja	Osnovni nivo znanja rada na računaru (Word i Excell) Poželjno znanje jezika sredine. Posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.
1.2.	Iskustvo	
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 analizu i poređenje, o kojima postoje prethodna iskustva, znanja ili uputstva. Analiza, poređenje i izbor iz definisanog skupa mogućnosti na nivou profesionalne kompetencije.
	Sposobnosti komunikacije	Prijem i davanje obaveštenja, informacija, objašnjenja, saveta, instrukcija ili obuka o problemima koji su potpuno i jasno definisani, koji zahtevaju veštinu ubeđivanja i takt, a u odnosima međusobnog uvažavanja. Povećan nivo tolerancije na različite zahteve pacijenata i korisnika usluga.
1.4.	Spretnost	Posao zahteva visoko razvijene fizičke sposobnosti i spretnost za izvođenje invazivnih procedura (izvođenje imunizacije). Spretnost i prilagođavanje različitim uslovima rada i okruženja na terenu.

1.5.	Menadžment	
2.	ODGOVORNOST	
2.1.	Odgovornost za proces	Aktivnosti koje se odnose na realizaciju procesa na Odeljenju. Obavezna primena Procedura i Uputstava vezanih za Procesni model centra za prevenciju i kontrolu bolesti, a u skladu sa odredbama Kućnog reda i Kodeksa poslovnog ponašanja.
2.2.	Odgovornost za bezbednost	Razumna pažnja zaposlenog prilikom obavljanja svog zadatka je potrebna radi sopstvene, bezbednosti kolega sa kojima zajednički radi i pacijenata. Sprovođenje svih mera bezbednosti zbog rada sa potencijalno zaraznim ljudima (od poznatih, nedovoljno poznatih i nepoznatih zaraznih bolesti), kao i rad sa potencijalno zaraznim materijalima (sekreti i ekskreti obolelih lica).
2.3.	Odgovornost za sredstva	Odgovornost zaposlenog za sprečavanje štete do koje može doći ukoliko se nestručno i nedovoljno pažljivo koriste fizička i finansijska sredstva prilikom obavljanja posla. Razmatraju se vrednost sredstva, mogućnost oštećenja ili gubitka, troškovi popravke ili nadoknade i izgubljeno vreme, a u skladu sa Pravilnikom o materijalno-tehničkoj odgovornosti Zavoda za javno zdravlje Subotica.
2.4.	Odgovornost za informacije	Odgovornost za izradu, čuvanje, korišćenje i uništavanje evidencija, izveštaja i ostalih dokumenata.
2.5.	Odgovornost za zaštitu životne sredine	Ekološki pristup i ušteda resursa u skladu sa Uputstvom za upravljanje medicinskim otpadom i principom održivog razvoja
3.	OVLAŠĆENJA	Za korišćenje vozila
4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni naponi	Povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti kod kojih je važna preciznost i pažnja (invazivne procedure). Povećan nivo tolerancije na različite zahteve pacijenata.
4.2.	Fizički naponi	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom položaju uz neznatan fizički napor ili povremeni lak fizički napor. Prilagođavanje uslovima rada na terenu (kad to okolnosti zahtevaju). Rad sa potencijalno zaraznim ljudima (od poznatih, nedovoljno poznatih i nepoznatih zaraznih bolesti), kao i rad sa potencijalno zaraznim materijalima (sekreti i ekskreti obolelih lica).
5.	RADNI USLOVI	
5.1.	Radno okruženje	Posao se pretežno obavlja u zatvorenom prostoru i povremeno na terenu Rad sa potencijalno zaraznim ljudima-materijalima.
5.2.	Utvrđeni rizici na radnom mestu	Preporuka Akta o proceni rizika radnih mesta.
5.3.	Radno vreme	40 časovna radna nedelja. Rad u jednoj smeni uz povremeno prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizaciju procesa.

Član 28.

RADNO MESTO: VIŠI SANITARNI TEHNIČAR / SANITARNO EKOLOŠKI INŽENJER

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Centar za prevenciju i kontrolu bolesti
Odeljenje	Odeljenje za zarazne bolesti
Radno mesto	Viši sanitarni tehničar / sanitarno ekološki inženjer
Odgovorno radnom mestu	Rukovodiocu odeljenja
Rukovodi org. jedinicom	-
Broj izvršilaca	2

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1. OPIS ZADATAKA

- Vodi evidenciju zaraznih bolesti.
- Učestvuje u izradi izveštaja o radu Odeljenja.
- Učestvuje u radu sa lekarom specijalistom iz epidemiologije.
- Učestvuje u organizovanju sanitarnih pregleda na terenu.
- Vršiti vakcinaciju prema epidemiološkim indikacijama.
- Uzima biološki materijal radi laboratorijske pretrage i dijagnostike.
- Vršiti unos podataka u računarski sistem.
- Učestvuje u radu na promociji zdravlja, programima koji se odnose na specifične bolesti, učestvuje u timu za bolničke infekcije.
- Učestvuje u radu kod pojave novih, nepoznatih i nedovoljno poznatih zaraznih bolesti.
- Pridržava se kućnog reda i kodeksa poslovnog ponašanja zaposlenih.
- Sve poslove obavlja u skladu sa zahtevima važećih standarda ISO.
- Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Odeljenja.

2. POTREBNA ZNANJA I VEŠTINE:

Visoko obrazovanje stečeno na:

- 1) Strukovnim 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.

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1.	SLOŽENOST	
1.1.	Znanje	
	Stručna sprema	VI stepen Viša/strukovna medicinska sestra/tehničar-Strukovni sanitarni inženjer sa minimalno završenom srednjom medicinskom školom
	Dopunska znanja	Osnovni nivo znanja rada na računaru (Word i Excell) Poželjno znanje jezika sredine. Posedovanje vozačke dozvole B kategorije.
1.2.	Iskustvo	
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 analizu i poređenje, o kojima postoje prethodna iskustva, znanja ili uputstva. Analiza, poređenje i izbor iz definisanog skupa mogućnosti na nivou profesionalne kompetencije.
	Sposobnosti komunikacije	Prijem i davanje obaveštenja, informacija, objašnjenja, saveta, instrukcija ili obuka o problemima koji su potpuno i jasno definisani, koji zahtevaju veštinu ubeđivanja i takt, a u odnosima međusobnog uvažavanja. Povećan nivo tolerancije na različite zahteve pacijenata i korisnika usluga.
1.4.	Spretnost	Posao zahteva visoko razvijene fizičke sposobnosti i spretnost za izvođenje invazivnih procedura (izvođenje imunizacije). Spretnost i prilagođavanje različitim uslovima rada i okruženja na terenu.
1.5.	Menadžment	
2.	ODGOVORNOST	
2.1.	Odgovornost za proces	Aktivnosti koje se odnose na realizaciju procesa na Odeljenju. Obavezna primena Procedura i Uputstava vezanih za Procesni modelentra za prevenciju i kontrolu bolesti, a u skladu sa odredbama Kućnog reda i Kodeksa poslovnog ponašanja.
2.2.	Odgovornost za bezbednost	Razumna pažnja zaposlenog prilikom obavljanja svog zadatka je potrebna radi sopstvene, bezbednosti kolega sa kojima zajednički radi i pacijenata. Sprovođenje svih mera bezbednosti zbog rada sa

		potencijalno zaraznim ljudima (od poznatih, nedovoljno poznatih i nepoznatih zaraznih bolesti), kao i rad sa potencijalno zaraznim materijalima (sekreti i ekskreti obolelih lica).
2.3.	Odgovornost za sredstva	Odgovornost zaposlenog za sprečavanje štete do koje može doći ukoliko se nestručno i nedovoljno pažljivo koriste fizička i finansijska sredstva prilikom obavljanja posla. Razmatraju se vrednost sredstva, mogućnost oštećenja ili gubitka, troškovi popravke ili nadoknade i izgubljeno vreme, a u skladu sa Pravilnikom o materijalno-tehničkoj odgovornosti Zavoda za javno zdravlje Subotica.
2.4.	Odgovornost za informacije	Odgovornost za izradu, čuvanje, korišćenje i uništavanje evidencija, izveštaja i ostalih dokumenata.
2.5.	Odgovornost za zaštitu životne sredine	Ekološki pristup i ušteda resursa u skladu sa Uputstvom za upravljanje medicinskim otpadom i principom održivog razvoja
3.	OVLAŠĆENJA	Za korišćenje vozila
4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni naponi	Povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti kod kojih je važna preciznost i pažnja (invazivne procedure). Povećan nivo tolerancije na različite zahteve pacijenata.
4.2.	Fizički naponi	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom položaju uz neznatan fizički napor ili povremeni lak fizički napor. Prilagođavanje uslovima rada na terenu (kad to okolnosti zahtevaju). Rad sa potencijalno zaraznim ljudima (od poznatih, nedovoljno poznatih i nepoznatih zaraznih bolesti), kao i rad sa potencijalno zaraznim materijalima (sekreti i ekskreti obolelih lica).
5.	RADNI USLOVI	
5.1.	Radno okruženje	Posao se pretežno obavlja u zatvorenom prostoru i povremeno na terenu Rad sa potencijalno zaraznim ljudima-materijalima.
5.2.	Utvrđeni rizici na radnom mestu	Preporuka Akta o proceni rizika radnih mesta.
5.3.	Radno vreme	40 časovna radna nedelja. Rad u jednoj smeni uz povremeno prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizaciju procesa.

Član 29.

RADNO MESTO: MEDICINSKA SESTRA-TEHNIČAR U JAVNOM ZDRAVLJU

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Centar za prevenciju i kontrolu bolesti
Odeljenje	Odeljenje za zarazne bolesti
Radno mesto	Medicinska sestra-tehničar u javnom zdravlju
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 medicinsko-preventivne prirode a u okviru svoje stručnosti.
- Obavlja sve poslove tehničara pri sanitarnim pregledima na terenu i u zdravstvenoj ustanovi (Zavodu)
- Vršiti unos podataka u računarski sistem.
- Uzima biološki materijal za laboratorijsku dijagnostiku za sanitarne preglede na terenu.
- Vršiti vakcinaciju prema epidemiološkim indikacijama.
- Vodi evidenciju zaraznih bolesti.
- Sprovodi DDD mere po epidemiološkoj indikaciji u skladu sa zakonskom regulativom (ove mere sprovodi tehničar sa završenom obukom za DDD poslove).
- Pridržava se kućnog reda i kodeksa poslovnog ponašanja zaposlenih.
- Sve poslove obavlja u skladu sa zahtevima važećih standarda ISO.

- Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Odeljenja.

2. POTREBNA ZNANJA I VEŠTINE:

Završena srednja medicinska škola položen pripravnički ispit. Posedovanje licence Komore medicinskih sestara i Zdravstvenih tehničara Srbije.

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1.	SLOŽENOST	
1.1.	Znanje	
	Stručna sprema	IV stepen
	Dopunska znanja	Osnovni nivo znanja rada na računaru (Word i Excell) Poželjno znanje jezika sredine. Posedovanje vozačke dozvole B kategorije.
1.2.	Iskustvo	
1.3.	Sposobnosti	
	Analitičko kreativne sposobnosti	Razumevanje celukopnosti procesa i svrhe radnih zahteva, te sposobnost uočavanja mogućnosti nastanka problema i grešaka i brzog regovanja. Nalaženje praktičnih rešenja za propisane načine rada.
	Sposobnosti komunikacije	Prijem i davanje rutinskih informacija (obaveštenja), kako bi se informisale kolege i korisnici usluga (interni i eksterni) u odnosima međusobnog uvažavanja. Povećan nivo tolerancije na različite zahteve korisnika usluga.
1.4.	Spretnost	Posao zahteva visoko razvijene fizičke sposobnosti i spretnost za izvođenje invazivnih procedura (izvođenje imunizacije). Spretnost i prilagođavanje različitim uslovima rada i okruženja na terenu.
1.5.	Menadžment	
2.	ODGOVORNOST	
2.1.	Odgovornost za proces	Aktivnosti koje se odnose na realizaciju procesa na Odeljenju. Obavezna primena Procedura i Uputstava vezanih za Procesni modelentra za prevenciju i kontrolu bolesti, a u skladu sa odredbama Kućnog reda i Kodeksa poslovnog ponašanja.
2.2.	Odgovornost za bezbednost	Razumna pažnja zaposlenog prilikom obavljanja svog zadatka je potrebna radi sopstvene, bezbednosti kolega sa kojima zajednički radi i pacijenata. Sprovođenje svih mera bezbednosti zbog rada sa potencijalno zaraznim ljudima (od poznatih, nedovoljno poznatih i nepoznatih zaraznih bolesti), kao i rad sa potencijalno zaraznim materijalima (sekreti i ekskreti obolelih lica).
2.3.	Odgovornost za sredstva	Odgovornost zaposlenog za sprečavanje štete do koje može doći ukoliko se nestručno i nedovoljno pažljivo koriste fizička i finansijska sredstva prilikom obavljanja posla. Razmatraju se vrednost sredstva, mogućnost oštećenja ili gubitka, troškovi popravke ili nadoknade i izgubljeno vreme, a u skladu sa Pravilnikom o materijalno-tehničkoj odgovornosti Zavoda za javno zdravlje Subotica.
2.4.	Odgovornost za informacije	Odgovornost za izradu, čuvanje, korišćenje i uništavanje evidencija, izveštaja i ostalih dokumenata.
2.5.	Odgovornost za zaštitu životne sredine	Ekološki pristup i ušteda resursa u skladu sa Uputstvom za upravljanje medicinskim otpadom i principom održivog razvoja
3.	OVLAŠĆENJA	Za korišćenje vozila
4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni naponi	Povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti kod kojih je važna preciznost i pažnja (invazivne procedure). Povećan nivo tolerancije na različite zahteve pacijenata.
4.2.	Fizički naponi	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom položaju uz neznatan fizički napor ili povremeni lak fizički napor. Prilagođavanje

		uslovima rada na terenu (kad to okolnosti zahtevaju). Rad sa potencijalno zaraznim ljudima (od poznatih, nedovoljno poznatih i nepoznatih zaraznih bolesti), kao i rad sa potencijalno zaraznim materijalima (sekreti i ekskreti obolelih lica).
5.	RADNI USLOVI	
5.1.	Radno okruženje	Posao se pretežno obavlja u zatvorenom prostoru i povremeno na terenu Rad sa potencijalno zaraznim ljudima-materijalima.
5.2.	Utvrđeni rizici na radnom mestu	Preporuka Akta o proceni rizika radnih mesta.
5.3.	Radno vreme	40 časovna radna nedelja. Rad u jednoj smeni uz povremeno prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizaciju procesa.

Član 30.

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.
- Kontrolise 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.
- Verifikuje 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) Integrisanim 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.
- 3) Položen stručni ispit za zdravstvene radnike, položen specijalistički ispit iz higijene i radno iskustvo sa najmanje 5 godina specijalističkog staža i posedovanje licence 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 zahtevaju visoko stručnu analizu; poređenje, interpretacija i definisanje novih rešenja na nivou visoko stručne kompetencije. Formulisanje dugoročnih, strateških ciljeva i planova koji mogu imati uticaja na Zavod i obavljaju se u uslovima neizvesnosti. Stručno vođenje kreativnih poslova razrade originalnih rešenja. Sposobnost strateškog razmišljanja, definisanja smernica i ciljeva, delegiranja zadataka, nadzora nad izvršenjem zadatih poslova.
	Sposobnosti komunikacije	Prijem i davanje složenih informacija u situacijama kada su potrebne sposobnosti ubeđivanja, motivisanja, pregovaranja, objašnjavanja kompleksnih ili novih ideja, u odnosima međusobnog uvažavanja. Spremnost za timski rad. Povećana tolerancija prema različitim zahtevima korisnika usluga i zaposlenih.
1.4.	Spretnost	Posao ima uobičajene zahteve za fizičkim sposobnostima vezanim za preciznost i brzinu.
1.5.	Menadžment	Rukovodi Centrom, član je Stručnog kolegijuma Zavoda.
2.	ODGOVORNOST	
2.1.	Odgovornost za proces	Odgovorno učesće 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.
	OVLAŠĆENJA	Za rad na opremi Odeljenja sanitarne mikrobiologije. Za rad na računarskim programima u skladu sa dodeljenim nivoom pristupa.
4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni naponi	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 naponi	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 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 jednoj smeni uz povremeno prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizacijom procesa.

Član 31.

RADNO MESTO: DOKTOR MEDICINE SPECIJALISTA U JAVNOM ZDRAVLJU/ RUKOVODILAC ODELJENJA HIGIJENE

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 / rukovodilac Odeljenja
Odgovorno radnom mestu	Načelniku Centra za higijenu i humanu ekologiju
Rukovodi org. jedinicom	Odeljenje higijene
Broj izvršilaca	1

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1. OPIS ZADATAKA

- Aktivno učestvuje u postavljanju i realizaciji ciljeva, kao i u donošenju odluka važnih za poslovanje Centra, u okviru Stručnog tima Centra za higijenu i humanu ekologiju.
- Organizuje rad Odeljenja higijene.
- Priprema godišnji Plan rada Odeljenja, uključujući Planove koje usvajaju druga tela (Plan nabavke, Plan stručnog usavršavanja i edukacije zaposlenih), ciljeve i operativne mere u cilju unapređenja rada i ispunjenja ciljeva Odeljenja i Centra.
- Stara se o izvršenju Plana rada organizacione jedinice u svim njegovim segmentima.
- U okviru stručnog tima Centra učestvuje u preispitivanju zahteva za laboratorijska ispitivanja i definisanju programa ispitivanja zdravstvene bezbednosti uzoraka. Daje stručne osnove za izradu ponuda i ugovora

- Kontaktira sa korisnicima usluga radi dogovora oko zahteva za laboratorijska ispitivanja i radi unapređenja saradnje, po odobrenju načelnika Centra.
- Ostvaruje stručne kontakte sa drugim zdravstvenim ustanovama i sa ustanovama sa srodnom delatnošću u cilju uspostavljanja saradnje, konsultacija, međulaboratorijskih ispitivanja i sl., po odobrenju načelnika Centra.
- 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 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.
- 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, organizuje i sprovodi stručni nadzor nad radom zaposlenih organizacione jedinice, vodi računa o radnoj disciplini i iskorišćenosti radnog vremena Odeljenja.
- Predlaže plan PT/ MLI za akreditovane metode Odeljenja i i preduzima mere za njihovo sprovođenje;
- Unapređuje stručno metodološki rad i radi na unapređenju kvaliteta rada Odeljenja, učestvuje u izradi plana i realizaciji uvođenja novih usluga, kao i proširenju obima akreditacije.
- Izrađuje periodične izveštaje o radu Odeljenja.
- Organizuje vođenje evidencija i podnosi periodične izveštaje o radu nadležnim ustanovama i ministarstvima.
- Učestvuje u izradi i realizaciji različitih Projekata i Studija, u delu svog osnovnog zanimanja.
- Kontaktira sa medijima po pitanjima iz oblasti svoje stručnosti i kompetentnosti, a po odobrenju načelnika Centra.
- Prati dnevno dostavljenu elektronsku poštu koja je u vezi sa delokrugom rada Odeljenja i odgovara na nju.
- Sprovodi aktivnosti stručnog usavršavanja u okviru svoje specijalnosti.
- Organizuje i sprovodi edukaciju zdravstvenih radnika na pripravničkom i specijalističkom stažu.
- Odobrava plan godišnjih odmora zaposlenih na Odeljenju, verifikuje radne liste zaposlenih.
- Planira i vodi aktivnosti na polju unapređenja uslova radne sredine Odeljenja.
- Predlaže plan preventivnog servisnog održavanja i etaloniranja opreme Odeljenja, i nadzire njegovu realizaciju.
- Verifikuje sva izlazna dokumenta Odeljenja.
- Obezbeđuje protok informacija sa višeg nivoa prema zaposlenima Odeljenja i obrnuto.
- Pridržava se i odgovoran je za pridržavanje mera zaštite na radu Odeljenja.
- 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) Integrisanim 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.
- 3) Položen stručni ispit za zdravstvene radnike, položen specijalistički ispit iz higijene i radno iskustvo sa najmanje 3 godine specijalističkog staža i posedovanje licence LKS.

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1.	SLOŽENOST	
1.1.	Znanje	
	Stručna sprema	VII stepen
	Dopunska znanja	Osnovni nivo znanja rada na računaru (Word, Excell, Power Point, Adobe

		Acrobat) Poželjno znanje jezika sredine. Srednji nivo znanja engleskog jezika.
1.2.	Iskustvo	Najmanje 3 godine specijalističkog iskustva.
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, delegiranja zadataka, nadzora nad izvršenjem zadatih poslova.
	Sposobnosti komunikacije	Prijem i davanje obaveštenja, složenih informacija u situacijama kada su potrebne sposobnosti ubeđivanja, 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	Rukovodi Odeljenjem; član je Stručnog tima Centra.
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. 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 naponi	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 naponi	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 32.

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 rekreaciju, 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 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.
- 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) Integrisanim 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.
- 3) 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 sprema	VII stepen
	Dopunska znanja	Srednji nivo znanja rada na računaru (Word, Excell, Power Point, Adobe Acrobat), veštine savetovališnog rada. 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 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 informacija u situacijama kada su potrebne sposobnosti ubeđivanja, 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 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. 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 naponi	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 naponi	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 33.

RADNO MESTO: DOKTOR MEDICINE

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Centar za higijenu i humanu ekologiju
Odeljenje	Odeljenje higijene
Radno mesto	Doktor medicine
Odgovorno radnom mestu	Rukovodiocu Odeljenja
Rukovodi org. jedinicom	-
Broj izvršilaca	1

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

- Učestvuje u realizaciji Plana rada i ispunjenja ciljeva Odeljenja higijene.
- Učestvuje u pripremi periodičnih izveštaja i u periodičnom preispitivanju kvaliteta rada Odeljenja.
- Učestvuje u praćenju, istraživanju i analizi pokazatelja zdravstvenog stanja stanovništva.
- Učestvuje u realizaciji i evaluaciji Projekata i Programa iz oblasti javnog zdravlja.
- Učestvuje u realizaciji programa zdravstvenog vaspitanja i njihovoj evaluaciji.
- Učestvuje u zdravstvenom savetovanju i informisanju stanovništva u zajednici, kontaktira sa sredstvima javnog informisanja po pitanjima iz oblasti higijene, uz saglasnost načelnika Centra.
- Učestvuje u preispitivanju zahteva za laboratorijska ispitivanja i definisanju programa ispitivanja zdravstvene bezbednosti uzoraka.
- Učestvuje u prikupljanju podataka o zdravstvenim pokazateljima iz životne sredine (zdravstvena bezbednost hrane, predmeta opšte upotrebe, vode za piće, bazenskih voda, površinskih voda za rekreaciju, kvalitet vazduha) u svrhu procene uticaja faktora rizika iz životne sredine na zdravlje.

- Učestvuje u prikupljanju i analizi podataka o sanitarno-higijenskim uslovima u objektima od javnog značaja koji podležu higijensko-sanitarnom nadzoru..
- Učestvuje u radu Savetovaništa za pravilnu ishranu.
- Kontaktira sa korisnicima usluga radi dogovora u vezi zahteva za uslugama Odeljenja/Centra, po odobrenju rukovodioca Odeljenja.
- Prati dnevno dostavljenu elektronsku poštu koja je u vezi sa delokrugom rada Odeljenja.
- Učestvuje u stalnom unapređenju kvaliteta rada.
- 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) Integriranim 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.
- 3) Položen stručni ispit za zdravstvene radnike i posedovanje licence LKS.

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1.	SLOŽENOST	
1.1.	Znanje	
	Stručna sprema	VII stepen
	Dopunska znanja	Napredni nivo znanja rada na računaru (Word, Excell, Power Point, Adobe Acrobat). Veštine savetovanišnog rada. Napredni nivo znanja engleskog jezika.
1.2.	Iskustvo	-
1.3.	Sposobnosti	
	Analitičko kreativne sposobnosti	Učešće u izradi operativnih planova, procesa i sistema. Učešće u kreativnim poslovima razrade originalnih rešanja.
	Sposobnosti komunikacije	Kreiranje i održavanje pozitivnih, otvorenih i konstruktivnih odnosa sa kolegama i korisnicima usluga. Negovanje dobrih međuljudskih odnosa i samostalno i konstruktivno rešavanje eventualnih problema u komunikaciji.
1.4.	Spretnost	Realizacija procesa ima uobičajene zahteve za fizičkim sposobnostima vezanim za preciznost i brzinu u radu. Razvijena sposobnost potrebna za snalaženje i rad na terenu.
1.5.	Menadžment	-
2.	ODGOVORNOST	
2.1.	Odgovornost za proces	Pravilno obavljanje zadataka i aktivnosti prilikom redovnog i regularnog odvijanja osnovnog procesa, a u slučaju poremećaja postupa u skladu sa procedurama i uputstvima i odredbama Kućnog reda i kodeksa poslovnog ponašanja.
2.2.	Odgovornost za bezbednost	Odgovornost za sprovođenje zaštite na radu, uz korišćenje propisanih zaštitnih sredstava. Potrebna je razumna pažnja zaposlenog prilikom obavljanja svojih zadataka radi sopstvene i bezbednosti kolega sa kojima radi.
2.3.	Odgovornost za sredstva	Odgovornost za 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. Odgovornost za čuvanje sredstava rada i materijala na/sa kojima se radi.
2.4.	Odgovornost za informacije	Profesionalna odgovornost za tačnost podataka u dokumentu, kao i zakonska odgovornost za izradu, vođenje, ažurnost i tačnost sadržaja dokumenata, korišćenje, čuvanje i arhiviranje.
2.5.	Odgovornost za ekologiju	Ekonomičan odnos u korišćenju resursa za rad, bezbedno uklanjanje opasnog otpada, selekcija komunalnog otpada i odgovornost u skladu sa

		Pravilnikom i Planom upravljanja medicinskim otpadom ZJZS i principima održivog razvoja.
3.	OVLAŠĆENJA	Ovlašćenje za korišćenje informatičke opreme i aplikativnih programa iz delokruga Centra, u skladu sa dodeljenim nivoom pristupa. Ovlašćenje za korišćenje opreme i upravljanje službenim vozilima Odeljenja higijene. Ovlašćenje za komunikaciju sa sredstvima javnog informisanja i sa korisnicima usluga, uz saglasnost načelnika Centra.
4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni naponi	Povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti (precizna obrada podataka, izrada dokumenata). Čest kontakt sa korisnicima usluga i pacijentima, kako bi se odgovorilo na njihove zahteve. Strpljenje potrebno u zdravstveno-vaspitnom radu sa različitim populacionim grupama. Povećan nivo tolerancije na različite zahteve korisnika.
4.2.	Fizički naponi	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 34.

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 / Sanitarно-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.
- Vršu 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 mere 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) u obimu od 180 ESPB, 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.

2) Položen stručni ispit za zdravstvene radnike i posedovanje licence KMSZTS.

3) Položen vozački ispit "B" kategorije.

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1. SLOŽENOST		
1.1.	Znanje	
	Stručna sprema	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 tuđih 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 ubeđivanja, 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.
4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni naponi	Povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti (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 naponi	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom položaju tokom dužeg perioda radnog vremena, uz povremeni teži fizički napor koji se odnosi na rad u prinudnom položaju i rukovanje objektima do 20 kg. Povremeno upravljanje službenim vozilom.
5.	RADNI USLOVI	
5.1.	Radno okruženje	Posao delom obavlja u zatvorenom prostoru, a delom na terenu. Prisutna je česta izloženost potencijalno štetnim i agresivnim materijalima u okviru laboratorija Centra i na terenu, kao i uticaj 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. Često upravljanje službenim vozilom.
5.3.	Radno vreme	40 časovna radna nedelja. Rad u jednoj smeni uz povremeno prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizacijom procesa.

Član 35.

RADNO MESTO: VIŠA MEDICINSKA SESTRA - TEHNIČAR U JAVNOM ZDRAVLJU

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Centar za higijenu i humanu ekologiju
Odeljenje	Odeljenje higijene
Radno mesto	Viša medicinska sestra - tehničar u javnom zdravlju
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.
- 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.
- Kontaktira sa korisnicima usluga u okviru svoje kompetencije i evidentira zahteve korisnika.

- Prati dnevno dostavljenu elektronsku poštu koja je u vezi sa delokrugom rada Odeljenja/Centra.
- 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 podugovorena ispitivanja, vrši odgovarajuću evidenciju i prati dostavljanje izveštaja.
- Planira nedeljne potrebe potrošnog materijala, treba 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.
- Vršiti zakazivanje termina za preglede u Savetovalištu za pravilnu ishranu.
- U Savetovalištu za pravilnu ishranu sprovodi antropometrijska i fiziološka merenja i vodi medicinsku dokumentaciju.
- Učestvuje u pripremi godišnjeg plana nabavke.
- 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 mere 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

- 1) Završeno visoko obrazovanje na strukovnim studijama prvog stepena (osnovne zdravstvene strukovne studije) u obimu od 180 ESPB 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.
- 3) Položen stručni ispit za zdravstvene radnike i posedovanje licence KMSZTS.
- 4) Položen vozački ispit "B" kategorije.

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1.	SLOŽENOST	
1.1.	Znanje	
	Stručna sprema	VI stepen
	Dopunska znanja	Srednji 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 tuđih 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 ubeđivanja, 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.
4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni naponi	Povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti (obrađivanje 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 naponi	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom položaju tokom dužeg perioda radnog vremena, uz povremeni teži fizički napor koji se odnosi na rad u prinudnom položaju i rukovanje objektima do 20 kg. Povremeno upravljanje službenim vozilom.
5.	RADNI USLOVI	
5.1.	Radno okruženje	Posao delom obavlja u zatvorenom prostoru, a delom na terenu. Prisutna je česta izloženost potencijalno štetnim i agresivnim materijalima u okviru laboratorija Centra i na terenu, kao i uticaj 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. Često upravljanje službenim vozilom.
5.3.	Radno vreme	40 časovna radna nedelja. Rad u jednoj smeni uz povremeno prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizacijom procesa.

Član 36.

RADNO MESTO: VIŠI HEMIJSKI TEHNIČAR

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Centar za higijenu i humanu ekologiju
Odeljenje	Odeljenje higijene
Radno mesto	Viši hemijski tehničar
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

- Obavlja sve poslove svog osnovnog zanimanja, što uključuje razvijanje, modifikovanje, verifikovanje ili validisanje metoda uzorkovanja i analiza na terenu, opisane u referentnim standardima i uputstvima Odeljenja.
- Sprovodi propisane interne i eksterne kontrole kvaliteta za akreditovane metode Odeljenja.
- Učestvuje u pripremi mesečnih/periodičnih izveštaja o realizaciji programa uzorkovanja.
- Na osnovu mesečnog/nedeljnog plana rada i novih zahteva korisnika planira svoj dnevni program uzorkovanja.
- Kontaktira sa korisnicima usluga u okviru svoje kompetencije, radi dogovora u vezi 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.
- Obavlja uzorkovanje na terenu za mikrobiološke, biološke, hemijske i fizičko-hemijske analize, prema referentnim standardnim metodama i radnim uputstvima za uzorkovanje.
- 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.
- 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 godišnjeg plana nabavke.
- Učestvuje u izradi periodičnih izveštaja o radu 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

- 1) Završeno visoko obrazovanje na strukovnim studijama prvog stepena (osnovne strukovne studije) u obimu od 180 ESPB, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine.
- 2) Položen vozački ispit "B" kategorije.

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1.	SLOŽENOST	
1.1.	Znanje	
	Stručna sprema	VI stepen
	Dopunska znanja	Viši 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	Razumevanje celokupnosti procesa i svrhe radnih zahteva, sposobnost

	sposobnosti	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 tuđih 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 ubeđivanja, 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.
4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni napori	Povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti (obrađivanje 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 napori	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom položaju tokom dužeg perioda radnog vremena, uz povremeni teži fizički napor koji se odnosi na rad u prinudnom položaju i rukovanje objektima do 20 kg. Povremeno upravljanje službenim vozilom.
5.	RADNI USLOVI	
5.1.	Radno okruženje	Posao delom obavlja u zatvorenom prostoru, a delom na terenu. Prisutna je česta izloženost potencijalno štetnim i agresivnim materijalima u okviru laboratorija Centra i na terenu, kao i uticaj 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. Često upravljanje službenim vozilom.

5.3.	Radno vreme	40 časovna radna nedelja. Rad u jednoj smeni uz povremeno prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizacijom procesa.
------	-------------	--

Član 37.

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

- 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 uzorkovanje na terenu za mikrobiološke, biološke, hemijske i fizičko-hemijske analize, prema referentnim standardnim metodama i radnim uputstvima za uzorkovanje.
- 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

- 1) Završena srednja škola hemijskog, tehnološkog, ekološkog, prehrambenog, biotehnološkog ili medicinskog smera.
- 2) Položen vozački ispit "B" kategorije.

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1.	SLOŽENOST	
1.1.	Znanje	
	Stručna sprema	IV stepen
	Dopunska znanja	Osnovni nivo znanja rada na računaru (Word, Excell) Poželjno znanje jezika sredine.
1.2.	Iskustvo	-
1.3.	Sposobnosti	
	Analitičko kreativne	Razumevanje celokupnosti procesa i svrhe radnih zahteva, sposobnost

	sposobnosti	učavanja 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-hemijskih analiza na terenu.	
4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni napori	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 napori	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 38.

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.
- Kontrolise 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 distribuirati izveštaje o ispitivanju i druga dokumenta za distribuciju.
- Kontrolise 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, treba materijal za rad i evidentira liste trebovanja.
- Vodi evidenciju o zahtevima za rad iz Odeljenja i njihovoj realizaciji.
- Vršiti 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 arhivu 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 kontrolise 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

1) Završena srednja hemijska ili medicinska škola.

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1.	SLOŽENOST	
1.1.	Znanje	
	Stručna sprema	IV stepen
	Dopunska znanja	Srednji 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 ubeđivanja, 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 naponi	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 naponi	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, 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 39.

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	1

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 podugovorena 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, treba 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.
- Vršiti 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

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

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1.	SLOŽENOST	
1.1.	Znanje	
	Stručna sprema	IV stepen
	Dopunska znanja	Srednji 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	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, 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. Za upravljanje službenim vozilom ZJZS.
4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni naponi	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 naponi	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 40.

RADNO MESTO: MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Centar za higijenu i humanu ekologiju
Odeljenje	Odeljenje higijene
Radno mesto	Medicinska sestra / tehničar u prijemnoj kancelariji
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 medicinsko-preventivne prirode a u okviru svoje stručnosti, opisane u standardima i uputstvima Odeljenja.
- 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 podugovorena 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, treba 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.
- Vršiti zakazivanje termina za preglede u Savetovalištu za pravilnu ishranu.
- 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

1) Završena srednja medicinska škola, položen pripravnički ispit i posedovanje licence Komore med. sestara i zdravstvenih tehničara Srbije.

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1.	SLOŽENOST	
1.1.	Znanje	
	Stručna sprema	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	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, 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. Za upravljanje službenim vozilom ZJZS.
4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni naponi	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 naponi	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 41.

RADNO MESTO: DOKTOR VETERINARSKE MEDICINE SPECIJALISTA MIKROBIOLOGIJE/RUKOVODILAC ODELJENJA

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Centar za higijenu i humanu ekologiju
Odeljenje	Sanitarna mikrobiologija
Radno mesto	Doktor veterinarske medicine specijalista /rukovodilac Odeljenja
Odgovorno radnom mestu	Načelniku Centra za higijenu i humanu ekologiju
Rukovodi org. jedinicom	Odeljenje sanitarne mikrobiologije
Broj izvršilaca	1

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1. OPIS ZADATAKA

- Učestvuje u postavljanju ciljeva, kao i u donošenju odluka važnih za poslovanje Centra, kroz uzimanje aktivnog učešća u radu stručnog tima Centra za higijenu i humanu ekologiju.
- Organizuje rad Odeljenja sanitarne mikrobiologije.
- Obavlja poslove svog osnovnog zanimanja specijaliste mikrobiologije, tj. radi na dijagnostici, tumačenju i izdavanju laboratorijskih nalaza iz oblasti sanitarne mikrobiologije.
- Sprovodi unutrašnju i spoljašnju kontrolu kvaliteta uz korišćenje referentnih materijala i referentnih sojeva patogenih mikroorganizama. Koordinira u donošenju plana i realizacije PT-šema Odeljenja.
- Definiše Plan rada Odeljenja, uključujući Planove koje usvajaju druga tela (Plan nabavke, Plan edukacije) i operativne mere u cilju unapređenja rada i ispunjenja ciljeva Centra.
- Izrađuje periodične izveštaje o radu Odeljenja.
- U okviru Stručnog tima Centra učestvuje u preispitivanju zahteva korisnika i definisanju programa za laboratorijska ispitivanja, daje stručne osnove za izradu ponuda i ugovora, kroz kontakte sa korisnicima usluga.
- Ostvaruje stručne kontakte sa ustanovama sa srodnom delatnošću u cilju uspostavljanja saradnje, konsultacija, međulaboratorijskih ispitivanja i sl., sarađuje sa stručnjacima iz drugih Centara, po svim aktuelnim pitanjima iz oblasti preventivne medicine, u okvirima svoje stručnosti, po odobrenju načelnika Centra.
- Kontaktira sa medijima po pitanjima iz oblasti svoje stručnosti i kompetentnosti, a po odobrenju načelnika Centra.
- Daje uputstva i smernice za rad zaposlenima i obavlja nadzor nad osobljem u pogledu izvršavanju radnih zadataka, vodi računa o radnoj disciplini i iskorišćenosti radnog vremena Odeljenja.
- Odobrava plan godišnjih odmora zaposlenih na Odeljenju, verifikuje radne liste zaposlenih i odgovara za tačnost ispunjenih podataka.
- Unapređuje stručno metodološki rad i utvrđuje metode laboratorijskog ispitivanja, radi na unapređenju kvaliteta rada Odeljenja.
- Učestvuje u izradi predloga plana i realizaciji uvođenja novih metoda ispitivanja i proširenju broja usluga uzimajući u obzir stručno-metodološki aspekt.
- Planira i vodi aktivnosti na polju unapređenja uslova radne sredine Odeljenja.
- Predlaže plan preventivnog servisnog održavanja i etaloniranja opreme Odeljenja, i nadzire njegovu realizaciju.
- Verifikuje sva izlazna dokumenta Odeljenja.
- Obezbeđuje protok informacija sa višeg nivoa prema zaposlenima Odeljenja i obrnuto.
- Pridržava se i odgovoran je za pridržavanje mera zaštite na radu Odeljenja.
- 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 ili Veterinarskom fakultetu:

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

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

Položen stručni ispit, položen specijalistički ispit iz mikrobiologije sa parazitologijom, ili mikrobiologije i radno iskustvo sa najmanje 3 godine specijalističkog staža i posedovanje licence nadležne komore.

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 1 godina specijalističkog iskustva.
1.3.	Sposobnosti	
	Analitičko kreativne sposobnosti	Razumevanje 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.
	Sposobnosti komunikacije	Prijem i davanje složenih informacija u situacijama kada su potrebne sposobnosti ubeđivanja, motivisanja, pregovaranja, objašnjavanja kompleksnih ili novih ideja. Spremnost za timski rad. Povećana tolerancija prema različitim zahtevima korisnika usluga.
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	Rukovodi Odeljenjem; član je Stručnog tima Centra.
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. 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. Za rad na računarskim programima u skladu sa dodeljenim nivoom pristupa.

4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni napori	Povećan nivo pažnje i koncentracije za aktivnosti kod kojih je važna preciznost – tačnost analize i obrade podataka i izrade dokumenata ili strpljenje potrebno za koordinaciju rada saradnika, kako bi se sprečila, identifikovala ili otklonila greška u radu, uz povremeni kontakt sa strankama.
4.2.	Fizički napori	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
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 jednoj smeni uz povremeno prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizacijom procesa.

Član 42.

RADNO MESTO: DOKTOR MEDICINE SPECIJALISTA U MIKROBIOLOŠKOJ DIJAGNOSTICI

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Centar za higijenu i humanu ekologiju
Odeljenje	Sanitarna mikrobiologija
Radno mesto	Doktor medicine specijalista u mikrobiološkoj dijagnostici
Odgovorno radnom mestu	Rukovodiocu odeljenja sanitarne mikrobiologije
Rukovodi org. jedinicom	Odeljenje sanitarne mikrobiologije
Broj izvršilaca	1

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

2. OPIS ZADATAKA

- Obavlja poslove svog osnovnog zanimanja specijaliste mikrobiologije, tj. radi na dijagnostici, tumačenju i izdavanju laboratorijskih nalaza iz oblasti sanitarne mikrobiologije.
- Učestvuje u sprovođenju unutrašnje i spoljašnje kontrole kvaliteta uz korišćenje referentnih materijala i referentnih sojeva patogenih mikroorganizama. Učestvuje u donošenju plana i realizacije PT-šema Odeljenja.
- Učestvuje u definisanju Plana rada Odeljenja, uključujući Planove koje usvajaju druga tela (Plan nabavke, Plan edukacije) i operativne mere u cilju unapređenja rada i ispunjenja ciljeva Centra.
- Učestvuje u izradi periodičnih izveštaja o radu Odeljenja.
- Ostvaruje stručne kontakte sa ustanovama sa srodnom delatnošću u cilju uspostavljanja saradnje, konsultacija, međulaboratorijskih ispitivanja i sl., sarađuje sa stručnjacima iz drugih Centara, po svim aktuelnim pitanjima iz oblasti preventivne medicine, u okvirima svoje stručnosti, po odobrenju načelnika Centra.
- Kontaktira sa medijima po pitanjima iz oblasti svoje stručnosti i kompetentnosti, a po odobrenju načelnika Centra.
- Unapređuje stručno metodološki rad i utvrđuje metode laboratorijskog ispitivanja, radi na unapređenju kvaliteta rada Odeljenja.
- Učestvuje u izradi predloga plana i realizaciji uvođenja novih metoda ispitivanja i proširenju broja usluga uzimajući u obzir stručno-metodološki aspekt.
- Planira i vodi aktivnosti na polju unapređenja uslova radne sredine Odeljenja.
- Učestvuje u planiranju preventivnog servisnog održavanja i etaloniranja opreme Odeljenja, i nadzoru njegove realizacije.
- Pridržava se i odgovoran je za pridržavanje mera zaštite na radu Odeljenja.
- Održava higijenu svog 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 ili veterinarskom fakultetu:

Integriranim akademskim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; Osnovnim studijama u trajanju od najmanje pet godina, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.

Položen stručni ispit, položen specijalistički ispit iz mikrobiologije sa parazitologijom ili medicinske mikrobiologije i posedovanje licence nadležne komore.

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	/
1.3.	Sposobnosti	
	Analitičko kreativne sposobnosti	Razumevanje 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.
	Sposobnosti komunikacije	Prijem i davanje složenih informacija u situacijama kada su potrebne sposobnosti ubeđivanja, motivisanja, pregovaranja, objašnjavanja kompleksnih ili novih ideja. Spremnost za timski rad. Povećana tolerancija prema različitim zahtevima korisnika usluga.
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	Član je stručnog tima Odeljenja i Centra.
2.	ODGOVORNOST	
2.1.	Odgovornost za proces	Učestvuje u planiranju, nadzoru i razvoju 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 koji sprovodi. 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. Za rad na računarskim programima u skladu sa dodeljenim nivoom pristupa.
4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni napori	Povećan nivo pažnje i koncentracije za aktivnosti kod kojih je važna preciznost – tačnost analize i obrade podataka i izrade dokumenata ili

		strpljenje potrebno za koordinaciju rada saradnika, kako bi se sprečila, identifikovala ili otklonila greška u radu, uz povremeni kontakt sa strankama.
4.2.	Fizički naponi	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
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 jednoj smeni uz povremeno prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizacijom procesa.

Član 43.

RADNO MESTO: DOKTOR MEDICINE

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

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

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1. OPIS ZADATAKA

- Uz nadzor specijaliste primenjuje stručno znanje i dokumentovanu mikrobiološku metodologiju.
- Uz specijalistu obavlja poslove opisane u standardima, uputstvima i metodologijama rada Odeljenja sanitarne mikrobiologije, Odeljenja za kliničku mikrobiologiju i Odeljenja za pripremu hranljivih podloga sa sterilizacijom posuda.
- Obavlja sve poslove predviđene Planom i programom rada, programom specijalizacije, zakonom i podzakonskim aktima.
- Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu Odeljenja.
- Pridržava se mera zaštite na radu.
- Pridržava se Kućnog reda i Kodeksa poslovnog ponašanja zaposlenih.
- Sve poslove obavlja u skladu sa zahtevima važećih međunarodnih, regionalnih i nacionalnih dokumenata.

2. POTREBNA ZNANJA I VEŠTINE:

Visoko obrazovanje stečeno na Medicinskom fakultetu:

1) Integrisanim 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 i posedovanje licence Lekarske komore Srbije (LKS).

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1.	SLOŽENOST	
1.1.	Znanje	
	Stručna sprema	VII stepen
	Dopunska znanja	Osnovni nivo znanja rada na računaru (Office paket, internet i elektronska pošta). Poznavanje engleskog jezika.
1.2.	Iskustvo	Minimum 1 godina radnog iskustva.

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 visoko 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.
	Sposobnosti komunikacije	Prijem i davanje obaveštenja, prezentacija složenih informacija, objašnjavanje kompleksnih ili novih ideja koje se sastoje iz više komponenti. Instrukcije ili obuka, koji zahtevaju veštinu ubeđivanja, motivisanja, pregovaranja i takt, a u odnosima međusobnog uvažavanja. Povećan nivo tolerancije na različite zahteve pacijenata i korisnika usluga.
1.4.	Spretnost	Posao zahteva visoko razvijene fizičke sposobnosti sa visokim stepenom preciznosti, spretnosti, brzine i koordinacijom očiju, ruku i čula (vida, sluha, dodira, mirisa).
1.5.	Menadžment	
2.	ODGOVORNOST	
2.1.	Odgovornost za proces	Aktivnosti razvoja u procesima na Odeljenjima. Obavezna primena Procedura i Uputstava vezanih za procesni model Odeljenja sanitarne mikrobiologije, za kliničku mikrobiologiju i za pripremu hranljivih podloga sa sterilizacijom posuđa, a u skladu sa odredbama Kućnog reda i Kodeksa poslovnog ponašanja.
2.2.	Odgovornost za bezbednost	Razumna pažnja zaposlenog prilikom obavljanja svog zadatka je potrebna radi sopstvene, bezbednosti kolega sa kojima zajednički radi i pacijenata, a povrede ako se slučajno dese, mogu imati trajne posledice. Pažljiv rad kolega može smanjiti opasnosti koje mogu nastati zbog nepažljivog rada na ovom poslu.
2.3.	Odgovornost za sredstva	Odgovornost zaposlenog za sprečavanje štete do koje može doći ukoliko se nestručno i nedovoljno pažljivo koriste fizička i finansijska sredstva prilikom obavljanja posla. Razmatraju se vrednost sredstva, mogućnost oštećenja ili gubitka, troškovi popravke ili nadoknade i izgubljeno vreme, a u skladu sa važećim Pravilnikom o materijalno-tehničkoj odgovornosti Zavoda za javno zdravlje Subotica.
2.4.	Odgovornost za informacije	Tačno i profesionalno navođenje informacija u važećim zapisima i njihova verifikacija, izrada, vođenje, ažurnost, zaštita, korišćenje i uništavanje u skladu sa propisanim metodama, uputstvima i Kućnim redom i Kodeksom poslovnog ponašanja.
2.5.	Odgovornost za zaštitu životne sredine	Ekološki pristup i ušteda resursa u skladu sa važećim Zakonom o zaštiti životne sredine i podzakonskim aktima, Uputstvom za upravljanje medicinskim otpadom i principom održivog razvoja.
3.	OVLAŠĆENJA	za rad na aparatima za rad na određenim računarskim jedinicama/programima da sarađuje sa korisnicima usluga Zavoda da sarađuje sa sredstvima javnog informisanja, uz saglasnost Načelnika Centra da sarađuje sa nadležnim institucijama, uz saglasnost Načelnika Centra
4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni napori	Povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti kod kojih je važna preciznost-tačnost analize i obrade podataka, brzina i koordiniranost čula, kao i stalno praćenje i nadzor situacija koje se mogu brzo i nepredvidivo promeniti zbog učešća drugih lica. Potrebno strpljenje za koordinaciju rada saradnika, kako bi se sprečila, identifikovala ili otklonila greška u radu.
4.2.	Fizički napori	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom položaju uz neznatan fizički napor ili povremeni lak fizički napor.

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 jednoj smeni uz povremeno prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizaciju procesa.

Član 44.

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
- Vrš 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
- Vrš nadzor nad higijenom Odeljenja.
- Vrš nadzor nad ispravnosću uređaja i ispunjava zahtev za popravku u slučaju kvara.
- Vrš 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 sprema	IV stepen

	Dopunska znanja	Osnovni nivo znanja rada na računaru (Word, Excell, Power Point) Poželjno zna je 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 naponi	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 naponi	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 45.

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
- Vršiti nadzor nad higijenom Odeljenja.
- Vršiti nadzor nad ispravnosću uređaja i ispunjava zahtev za popravku u slučaju kvara.
- Vršiti 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 sprema	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 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 naponi	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 naponi	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 46.

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
- Vršiti 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
- Vršiti nadzor nad higijenom Odeljenja.
- Vršiti nadzor nad ispravnosću 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 sprema	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 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 napori	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 napori	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 47.

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
- Vrš 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
- Vrš nadzor nad higijenom Odeljenja.
- Vrš nadzor nad ispravnosću 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 sprema	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 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 naponi	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 naponi	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 48.

RADNO MESTO: ZDRAVSTVENI SARADNIK –ANALITIČAR U EKOTOKSIKOLOŠKOJ LABORATORIJI/RUKOVODILAC ODELJENJA ZA FIZIČKO-HEMIJSKA ISPITIVANJA

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Centar za higijenu i humanu ekologiju
Odeljenje	Odeljenje za fizičko-hemijska ispitivanja
Radno mesto	Zdravstveni saradnik – analitičar u ekotoksikološkoj laboratoriji/rukovodilac odeljenja za fizičko-hemijska ispitivanja
Odgovorno radnom mestu	Načelniku Centra za higijenu i humanu ekologiju
Rukovodi org. jedinicom	Odeljenje za fizičko-hemijska ispitivanja
Broj izvršilaca	1

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1. OPIS ZADATAKA

- Učestvuje u postavljanju ciljeva, kao i u donošenju odluka važnih za poslovanje Centra, kroz uzimanje aktivnog učešća u radu Stručnog tima Centra za higijenu i humanu ekologiju.
- Organizuje proces rada na Odeljenju.
- Definiše Plan rada Odeljenja, uključujući Planove koje usvajaju druga tela (Plan nabavke, Plan edukacije) i operativne mere u cilju unapređenja rada i ispunjenja ciljeva Centra.
- Obavlja sve poslove svog osnovnog zanimanja iz oblasti delatnosti odeljenja.
- Izrađuje periodične izveštaje o radu Odeljenja.
- U okviru Stručnog tima Centra učestvuje u preispitivanju zahteva korisnika i definisanju programa za laboratorijska ispitivanja.
- Ostvaruje stručne kontakte sa ustanovama sa srodnom delatnošću u cilju uspostavljanja saradnje, konsultacija i slično, po odobrenju načelnika Centra.
- Kontaktira sa korisnicima usluga radi dogovora oko zahteva za laboratorijska ispitivanja, po odobrenju načelnika Centra.
- U okviru svoje kompetencije daje stručni okvir za sačinjavanje ponuda i ugovora i organizuje obaveštavanje klijenata o izmeni cena usluga.
- Kontaktira sa medijima po pitanjima iz oblasti svoje stručnosti i kompetentnosti, po odobrenju načelnika Centra.
- Učestvuje u stručnim konsultacijama u Centru ili sa stručnjacima iz drugih Centara, po svim aktuelnim pitanjima u okvirima svoje stručnosti.
- Radi na podizanju nivoa stručno-metodološkog rada Odeljenja i unapređenju kvaliteta rada.
- Daje uputstva i smernice za rad zaposlenima i obavlja nadzor nad osobljem u pogledu izvršavanju radnih zadataka. Odgovoran je za radnu disciplinu i iskorišćenost radnog vremena Odeljenja.
- Odobrava plan godišnjih odmora zaposlenih u Odeljenju, verifikuje radne liste zaposlenih i odgovara za tačnost ispunjenih podataka.
- Učestvuje u izradi i realizaciji različitih Projekata i Studija, u delu svog osnovnog zanimanja.
- Koordinira u donošenju plana i realizacije PT-šema Odeljenja.
- Planira i vodi aktivnosti na polju unapređenja uslova radne sredine Odeljenja.
- Koordinira planiranjem nabavke nove laboratorijske opreme, referentnih materijala kao i drugih potreba za obezbeđenje tehničkih uslova za rad Odeljenja
- Predlaže plan preventivnog servisnog održavanja i etaloniranja opreme Odeljenja, i nadzire njegovu realizaciju.
- Učestvuje u izradi predloga plana i realizaciji uvođenja novih metoda ispitivanja i proširenju broja usluga uzimajući u obzir stručno-metodološki aspekt.
- Verifikuje određena izlazna dokumenta Odeljenja.
- Održava higijenu analitičkog okruženja (radnog mesta) i pripadajuće opreme.
- Obezbeđuje protok informacija sa višeg nivoa ka nižim organizacionim jedinicama
- 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
- Izrađuje elaborat o uticaju na životnu sredinu (iz pripadajuće oblasti)
- Izvršava zakonsku obavezu izveštavanja nadležnih ustanova iz oblasti koju prati u svom radu

- Vršiti uzorkovanje za hemijske, fizikohemijske i tehnološke analize na terenu i u laboratoriji
- Realizuje laboratorijska ispitivanja, vrši kontrolu prihvatljivosti rezultata analitičkih ispitivanja. Kontrolise realizaciju i korektno odvijanje ispitivanja uzoraka u laboratoriji.
- Vršiti 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).

Poželjno završena specijalizacija /magistratura i tri godine radnog iskustva u struci.

Na studijama drugog stepena (master akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine;

Na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1.	SLOŽENOST	
1.1.	Znanje	
	Stručna sprema	VII stepen
	Dopunska znanja	Osnovni nivo znanja rada na računaru (Word, Excell, Power Point, Adobe Acrobat) Poželjno znaje jezika sredine. Srednji nivo znanja engleskog jezika.
1.2.	Iskustvo	Najmanje tri godine iskustva rada u laboratoriji.
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, delegiranja zadataka, nadzora nad izvršenjem zadatih poslova.
	Sposobnosti komunikacije	Prijem i davanje obaveštenja, složenih informacija u situacijama kada su potrebne sposobnosti ubeđivanja, 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	Rukovodi Odeljenjem; član je Stručnog tima Centra.
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
4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni napori	Povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti (obrađivanje podataka, izrada dokumenata), uz kontakt sa korisnicima usluga. Strpljenje potrebno za koordinaciju rada saradnika, kako bi se sprečila, identifikovala ili otklonila greška u radu.
4.2.	Fizički napori	Kombinacija sedenja, stajanja, i hodanja u slobodnom položaju tokom dužeg perioda radnog vremena uz neznatan 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 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 prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizacijom procesa.

Član 49.

RADNO MESTO: ZDRAVSTVENI SARADNIK –ANALITIČAR U EKOTOKSIKOLOŠKOJ LABORATORIJI/ ŠEF ODSEKA

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Centar za higijenu i humanu ekologiju
Odeljenje	Odeljenje za fizičko-hemijska ispitivanja
Radno mesto	Zdravstveni saradnik - Analitičar u ekotoksikološkoj laboratoriji /Šef odseka
Odgovorno radnom mestu	Rukovodiocu Odeljenja za fizičko-hemijska ispitivanja
Rukovodi org. jedinicom	Odsek za kvalitet hrane/Odsek za instrumentalne analize
Broj izvršilaca	2

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1. OPIS ZADATAKA

- Organizuje proces rada Odseka.
- Učestvuje u izradi plana i programa rada Odeljenja.
- Kontrolise realizaciju planiranih i ugovorenih obaveza.
- Realizuje laboratorijska ispitivanja, vrši kontrolu prihvatljivosti rezultata analitičkih ispitivanja. Kontrolise realizaciju i korektno odvijanje ispitivanja uzoraka u laboratoriji.
- Planira i vodi aktivnosti na unapređenju stručno-metodološkog rada Odeljenja.
- Planira edukacije zaposlenih na Odseku.
- Obavlja nadzor nad osobljem u pogledu izvršavanja radnih zadataka.
- Predlaže i planira nabavku, verifikuje potreban materijal za laboratorijsku opremu i potrošni materijal.
- Kontaktira sa korisnicima usluga radi dogovora oko zahteva za ispitivanje, po odobrenju rukovodioca Odeljenja.
- U okviru svoje kompetencije daje stručni okvir za sačinjavanje ponuda i ugovora.
- Kontaktira sa medijima po pitanjima iz oblasti svoje stručnosti i kompetentnosti, po odobrenju načelnika Centra.
- U saradnji sa diplomiranim inženjerima izrađuje programe uzorkovanja i ispitivanja, po zahtevu korisnika usluga.
- 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.
- Predlaže plan preventivnog servisnog održavanja i etaloniranja analitičke opreme Odseka, i nadzire realizaciju održavanja opreme (poštovanje datih rokova), a o eventualnim kvarovima na opremi obaveštava rukovodioca Odeljenja.

- Učestvuje u planiranju nabavke nove laboratorijske opreme, referentnih materijala kao i drugih potreba za obezbeđenje tehničkih uslova za rad Odseka.
- U saradnji sa diplomiranim inženjerima priprema periodične izveštaje.
- Dve trećine radnog vremena obavlja poslove iz oblasti svog osnovnog zanimanja iz dela koji obuhvata fizička i hemijska ispitivanja uzoraka, opisana u standardima, uputstvima i metodama rada Odeljenja
- Obezbeđuje protok informacija sa višeg ka nižim organizacionim jedinicama i obratno.
- Odgovoran je za radnu disciplinu i optimalno korišćenje radnog vremena zaposlenih u Odseku.
- Održava higijenu analitičkog okruženja (radnih površina), opreme i uređaja.
- Pridržava se odredbi Kućnog reda i kodeksa poslovnog ponašanja zaposlenih.
- Sve poslove obavlja u skladu sa zahtevima važećih standarda ISO.
- Izrađuje elaborat o uticaju na životnu sredinu (iz pripadajuće oblasti)
- Izvršava zakonsku obavezu izveštavanja nadležnih ustanova iz oblasti koju prati u svom radu
- Vršiti 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).

Poželjno završena specijalizacija / magistratura i tri godine radnog iskustva u struci.

Na studijama drugog stepena (master akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine;

Na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine

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, Adobe Acrobat) Poželjno znaje jezika sredine. Srednji nivo znanja engleskog jezika.
1.2.	Iskustvo	1 godina radnog iskustva.
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 informacija u situacijama kada su potrebne sposobnosti ubeđivanja, 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.
4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni naponi	Povećan nivo pažnje i koncentracije potrebni za obavljanje aktivnosti (obrađivanje podataka, izrada dokumenata), uz povremeni kontakt sa korisnicima usluga, kako bi se odgovorilo na zahteve. Strpljenje potrebno za koordinaciju rada saradnika, kako bi se sprečila, identifikovala ili otklonila greška u radu.
4.2.	Fizički naponi	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom položaju tokom dužeg perioda radnog vremena uz neznatan 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 laboratorijama sa neposrednim kontaktom sa agresivnim materijalima, uz mogućnost povremenog rada na terenu.
5.2.	Utvrdjeni 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 prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizacijom procesa.

Član 50.

RADNO MESTO: ZDRAVSTVENI SARADNIK ZA HIGIJENU I ZAŠTITU ŽIVOTNE I RADNE SREDINE/ŠEF ODSEKA

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Centar za higijenu i humanu ekologiju
Odeljenje	Odeljenje za fizičko-hemijska ispitivanja
Radno mesto	Zdravstveni saradnik za higijenu i zaštitu životne sredine / Šef Odseka
Odgovorno radnom mestu	Rukovodilac Odeljenja za fizičko-hemijska ispitivanja
Rukovodi org. jedinicom	Odsek za vodu i vazduh
Broj izvršilaca	1

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1. OPIS ZADATAKA

- Organizuje proces rada Odseka.
- Učestvuje u izradi plana i programa rada Odeljenja.
- Obavlja poslove iz oblasti svog osnovnog zanimanja iz dela koji obuhvata fizička, hemijska i biološka ispitivanja uzoraka, opisana u standardima, uputstvima i metodama rada Odeljenja.
- Realizuje laboratorijska ispitivanja, vrši kontrolu prihvatljivosti rezultata ispitivanja i radi ostale poslove iz domena svog nivoa stručnosti.
- Kontrolise realizaciju i korektno odvijanje ispitivanja uzoraka na terenu i u laboratoriji.
- Učestvuje u postavljanju ciljeva, kao i u donošenju odluka važnih za poslovanje Centra, kroz uzimanje aktivnog učešća u radu Stručnog tima Centra za higijenu i humanu ekologiju.
- Organizuje proces rada u Laboratoriji.
- Definiše Plan rada Laboratorije., uključujući Planove koje usvajaju druga tela (Plan nabavke, Plan edukacije) i operativne mere u cilju unapređenja rada i ispunjenja ciljeva Centra.

- Obavlja sve poslove svog osnovnog zanimanja iz oblasti delatnosti Laboratorije. Izrađuje periodične izveštaje o radu Laboratorije.
- Učestvuje u preispitivanju zahteva korisnika i definisanju programa za laboratorijska ispitivanja.
- Ostvaruje stručne kontakte sa ustanovama sa srodnom delatnošću u cilju uspostavljanja saradnje, konsultacija i slično, po odobrenju načelnika Centra.
- Kontaktira sa korisnicima usluga radi dogovora oko zahteva za laboratorijska ispitivanja, po odobrenju načelnika Centra.
- U okviru svoje kompetencije daje stručni okvir za sačinjavanje ponuda i ugovora i organizuje obaveštavanje klijenata o izmeni cena usluga.
- Kontaktira sa medijima po pitanjima iz oblasti svoje stručnosti i kompetentnosti, po odobrenju načelnika Centra.
- Radi na podizanju nivoa stručno-metodološkog rada Laboratorije.
- Daje uputstva i smernice za rad zaposlenima i obavlja nadzor nad osobljem u pogledu izvršavanju radnih zadataka.
- Odgovoran je za radnu disciplinu i iskorišćenost radnog vremena Laboratorije.
- Učestvuje u izradi i realizaciji različitih Projekata i Studija, u delu svog osnovnog zanimanja.
- Koordinira u donošenju plana i realizacije MLI i/ili PT-šema Laboratorije
- Planira i vodi aktivnosti na polju unapređenja uslova radne sredine Laboratorije.
- Učestvuje u planiranju nabavke nove laboratorijske opreme, referentnih materijala kao i drugih potreba za obezbeđenje tehničkih uslova za rad Laboratorije.
- Predlaže plan preventivnog servisnog održavanja i etaloniranja opreme Laboratorije, i nadzire njegovu realizaciju.
- Učestvuje u izradi predloga plana i realizaciji uvođenja novih metoda ispitivanja i proširenju broja usluga uzimajući u obzir stručno-metodološki aspekt.
- Verifikuje određena izlazna dokumenta Laboratorije.
- Održava higijenu analitičkog okruženja (radnog mesta) i pripadajuće opreme.
- Obezbeđuje protok informacija od značaja.
- 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
- Izrađuje elaborat o uticaju na životnu sredinu (iz pripadajuće oblasti)
- Izvršava zakonsku obavezu izveštavanja nadležnih ustanova iz oblasti koju prati u svom radu
- Daje sugestije i predloge u vezi komunalnog otpada
- Vršiti 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 i biološki odsek), Hemijskom fakultetu i Fakultetu zaštite na radu (diplomirani inženjer zaštite životne sredine)

Na studijama drugog stepena (master akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine;

Na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1.	SLOŽENOST	
1.1.	Znanje	
	Stručna sprema	VII stepen
	Dopunska znanja	Osnovni nivo znanja rada na računaru (Word, Excell, Power Point, Adobe Acrobat) Poželjno znaje jezika sredine. Srednji nivo znanja engleskog jezika.
1.2.	Iskustvo	Najmanje 1 godina iskustva u radu u laboratoriji.
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, delegiranja zadataka, nadzora nad izvršenjem zadatih poslova.
	Sposobnosti komunikacije	Prijem i davanje obaveštenja, složenih informacija u situacijama kada su potrebne sposobnosti ubeđivanja, 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.
4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni naponi	Povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti (obrada podataka, izrada dokumenata), uz kontakt sa korisnicima usluga. Strpljenje potrebno za koordinaciju rada saradnika, kako bi se sprečila, identifikovala ili otklonila greška u radu.
4.2.	Fizički naponi	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom položaju tokom dužeg perioda radnog vremena uz neznatan 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 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 prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizacijom procesa.

Član 51.

RADNO MESTO: ZDRAVSTVENI SARADNIK ZA HIGIJENU I ZAŠTITU ŽIVOTNE I RADNE SREDINE

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Centar za higijenu i humanu ekologiju
Odeljenje	Odeljenje za fizičko-hemijska ispitivanja

Radno mesto	Zdravstveni saradnik za higijenu i zaštitu životne sredine
Odgovorno radnom mestu	Šefu odseka
Rukovodi org. jedinicom	/
Broj izvršilaca	3

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1. OPIS ZADATAKA

- Obavlja poslove iz oblasti svog osnovnog zanimanja iz dela koji obuhvata fizička, hemijska i biološka ispitivanja uzoraka, opisana u standardima, uputstvima i metodama rada Odeljenja.
- Realizuje laboratorijska ispitivanja, vrši kontrolu prihvatljivosti rezultata ispitivanja i radi ostale poslove iz domena svog nivoa stručnosti.
- Kontrolise realizaciju i korektno odvijanje ispitivanja uzoraka na terenu i u laboratoriji.
- Učestvuje u postavljanju ciljeva, kao i u donošenju odluka važnih za poslovanje Centra, kroz uzimanje aktivnog učešća u radu Stručnog tima Centra za higijenu i humanu ekologiju.
- Organizuje proces rada u Laboratoriji.
- Definiše Plan rada Laboratorije., uključujući Planove koje usvajaju druga tela (Plan nabavke, Plan edukacije) i operativne mere u cilju unapređenja rada i ispunjenja ciljeva Centra.
- Obavlja sve poslove svog osnovnog zanimanja iz oblasti delatnosti Laboratorije. Izrađuje periodične izveštaje o radu Laboratorije.
- Učestvuje u preispitivanju zahteva korisnika i definisanju programa za laboratorijska ispitivanja.
- Ostvaruje stručne kontakte sa ustanovama sa srodnom delatnošću u cilju uspostavljanja saradnje, konsultacija i slično, po odobrenju načelnika Centra.
- Kontaktira sa korisnicima usluga radi dogovora oko zahteva za laboratorijska ispitivanja, po odobrenju načelnika Centra.
- U okviru svoje kompetencije daje stručni okvir za sačinjavanje ponuda i ugovora i organizuje obaveštavanje klijenata o izmeni cena usluga.
- Kontaktira sa medijima po pitanjima iz oblasti svoje stručnosti i kompetentnosti, po odobrenju načelnika Centra.
- Radi na podizanju nivoa stručno-metodološkog rada Laboratorije.
- Daje uputstva i smernice za rad zaposlenima i obavlja nadzor nad osobljem u pogledu izvršavanju radnih zadataka.
- Odgovoran je za radnu disciplinu i iskorišćenost radnog vremena Laboratorije.
- Učestvuje u izradi i realizaciji različitih Projekata i Studija, u delu svog osnovnog zanimanja.
- Koordinira u donošenju plana i realizacije MLI i/ili PT-šema Laboratorije
- Planira i vodi aktivnosti na polju unapređenja uslova radne sredine Laboratorije.
- Učestvuje u planiranju nabavke nove laboratorijske opreme, referentnih materijala kao i drugih potreba za obezbeđenje tehničkih uslova za rad Laboratorije.
- Predlaže plan preventivnog servisnog održavanja i etaloniranja opreme Laboratorije, i nadzire njegovu realizaciju.
- Učestvuje u izradi predloga plana i realizaciji uvođenja novih metoda ispitivanja i proširenju broja usluga uzimajući u obzir stručno-metodološki aspekt.
- Verifikuje određena izlazna dokumenta Laboratorije.
- Održava higijenu analitičkog okruženja (radnog mesta) i pripadajuće opreme.
- Obezbeđuje protok informacija od značaja.
- 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
- Izrađuje elaborat o uticaju na životnu sredinu (iz pripadajuće oblasti)
- Izvršava zakonsku obavezu izveštavanja nadležnih ustanova iz oblasti koju prati u svom radu
- Daje sugestije i predloge u vezi komunalnog otpada
- Vršiti 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 ili biološki odsek), Hemijskom fakultetu i Fakultetu zaštite na radu (diplomirani inženjer zaštite životne sredine).

Na studijama drugog stepena (master akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine;

Na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1.	SLOŽENOST	
1.1.	Znanje	
	Stručna sprema	VII stepen
	Dopunska znanja	Viši nivo znanja rada na računaru (Word, Excell, Power Point, Adobe Acrobat) Poželjno znaje jezika sredine. Srednji nivo znanja engleskog jezika.
1.2.	Iskustvo	Najmanje 1 godina iskustva u radu u laboratoriji.
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, delegiranja zadataka, nadzora nad izvršenjem zadatih poslova.
	Sposobnosti komunikacije	Prijem i davanje obaveštenja, složenih informacija u situacijama kada su potrebne sposobnosti ubeđivanja, 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.
4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni naponi	Povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti (obrada podataka, izrada dokumenata), uz kontakt sa korisnicima usluga. Strpljenje potrebno za koordinaciju rada saradnika, kako bi se sprečila, identifikovala ili otklonila greška u radu.
4.2.	Fizički naponi	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom položaju tokom dužeg perioda radnog vremena uz neznatan 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 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 prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizacijom procesa.

Član 52.

RADNO MESTO: ZDRAVSTVENI SARADNIK –ANALITIČAR U EKOTOKSIKOLOŠKOJ LABORATORIJI

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Centar za higijenu i humanu ekologiju
Odeljenje	Odeljenje za fizičko-hemijska ispitivanja
Radno mesto	Zdravstveni saradnik-Analitičar u ekotoksikološkoj laboratoriji
Odgovorno radnom mestu	Šefu odseka
Rukovodi org. jedinicom	/
Broj izvršilaca	3

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1. OPIS ZADATAKA

- Obavlja poslove iz oblasti svog osnovnog zanimanja iz dela koji obuhvata fizička i hemijska ispitivanja uzoraka, opisana u standardima, uputstvima i metodama rada Odeljenja.
- Realizuje laboratorijska ispitivanja, vrši kontrolu prihvatljivosti rezultata analitičkih ispitivanja i radi ostale poslove iz domena svog nivoa stručnosti.
- Kontrolise realizaciju i korektno odvijanje ispitivanja uzoraka u Laboratoriji i/ili Jedinice .
- Organizuje proces rada u Laboratoriji i/ili Jedinice.
- Definiše Plan rada Laboratoriji i/ili Jedinice, uključujući Planove koje usvajaju druga tela (Plan nabavke, Plan edukacije) i operativne mere u cilju unapređenja rada i ispunjenja ciljeva Centra.
- Obavlja sve poslove svog osnovnog zanimanja iz oblasti delatnosti Laboratoriji i/ili Jedinice .Izrađuje periodične izveštaje o radu Laboratoriji i/ili Jedinice.
- Učestvuje u preispitivanju zahteva korisnika i definisanju programa za laboratorijska ispitivanja.
- Ostvaruje stručne kontakte sa ustanovama sa srodnom delatnošću u cilju uspostavljanja saradnje, konsultacija i slično, po odobrenju načelnika Centra.
- Kontaktira sa korisnicima usluga radi dogovora oko zahteva za laboratorijska ispitivanja, po odobrenju načelnika Centra.
- U okviru svoje kompetencije daje stručni okvir za sačinjavanje ponuda i ugovora i organizuje obaveštavanje klijenata o izmeni cena usluga.
- Kontaktira sa medijima po pitanjima iz oblasti svoje stručnosti i kompetentnosti, po odobrenju načelnika Centra.
- Učestvuje u stručnim konsultacijama u Centru.
- Radi na podizanju nivoa stručno-metodološkog rada Laboratoriji i/ili Jedinice.
- Daje uputstva i smernice za rad zaposlenima i obavlja nadzor nad osobljem u pogledu izvršavanju radnih zadataka. Odgovoran je za radnu disciplinu i iskorišćenost radnog vremena Laboratoriji i/ili Jedinice.
- Učestvuje u izradi i realizaciji različitih Projekata i Studija, u delu svog osnovnog zanimanja.
- Koordinira u donošenju plana i realizacije PT-šema Laboratoriji i/ili Jedinice.
- Planira i vodi aktivnosti na polju unapređenja uslova radne sredine Laboratoriji i/ili Jedinice.
- Učestvuje u planiranju nabavke nove laboratorijske opreme, referentnih materijala kao i drugih potreba za obezbeđenje tehničkih uslova za rad Laboratoriji i/ili Jedinice.
- Predlaže plan preventivnog servisnog održavanja i etaloniranja opreme Laboratoriji i/ili Jedinice, i nadzire njegovu realizaciju.

- Učestvuje u izradi predloga plana i realizaciji uvođenja novih metoda ispitivanja i proširenju broja usluga uzimajući u obzir stručno-metodološki aspekt.
- Verifikuje određena izlazna dokumenta Laboratorije i/ili Jedinice.
- Održava higijenu analitičkog okruženja (radnog mesta) i pripadajuće opreme.
- Obezbeđuje protok informacija od značaja.
- 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.
- Izrađuje elaborat o uticaju na životnu sredinu (iz pripadajuće oblasti).
- Izvršava zakonsku obavezu izveštavanja nadležnih ustanova iz oblasti koju prati u svom radu.
- Vršiti uzorkovanje za hemijske, fiziko-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), Hemijskom fakultetu.

Na studijama drugog stepena (master akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine;

Na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1.	SLOŽENOST	
1.1.	Znanje	
	Stručna sprema	VII stepen
	Dopunska znanja	Viši nivo znanja rada na računaru (Word, Excell, Power Point, Adobe Acrobat) Poželjno znaje jezika sredine. Srednji nivo znanja engleskog jezika.
1.2.	Iskustvo	Najmanje 1 godina iskustva u radu u laboratoriji.
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, delegiranja zadataka, nadzora nad izvršenjem zadatih poslova.
	Sposobnosti komunikacije	Prijem i davanje obaveštenja, složenih informacija u situacijama kada su potrebne sposobnosti ubeđivanja, 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.
4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni napori	Povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti (obrađivanje podataka, izrada dokumenata), uz kontakt sa korisnicima usluga. Strpljenje potrebno za koordinaciju rada saradnika, kako bi se sprečila, identifikovala ili otklonila greška u radu
4.2.	Fizički napori	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom položaju tokom dužeg perioda radnog vremena uz neznatan 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 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 prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizacijom procesa.

Član 53.

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 Odeljenja za fizičko-hemijska ispitivanja /Šefu Odseka/Načelniku C04
Rukovodi org. jedinicom	/
Broj izvršilaca	1

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.
- Vršiti 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
- Vršiti 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 sprema	VII stepen
	Dopunska znanja	Viši 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 informacija u situacijama kada su potrebne sposobnosti ubeđivanja, 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.
4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni naponi	Povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti (obrađivanje podataka, izrada dokumenata), uz povremeni kontakt sa korisnicima usluga, kako bi se odgovorilo na zahteve. Strpljenje potrebno za koordinaciju rada saradnika, kako bi se sprečila, identifikovala ili otklonila greška u radu.
4.2.	Fizički naponi	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom položaju tokom dužeg perioda radnog vremena uz neznatan 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 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 prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizacijom procesa.

Član 54.

RADNO MESTO: HEMIJSKI TEHNIČAR / VODEĆI 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 / vodeći tehničar
Odgovorno radnom mestu	Šefu odseka / Rukovodiocu Odeljenja za fizičko-hemijska ispitivanja
Rukovodi org. jedinicom	-
Broj izvršilaca	1

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.
- Obavlja administrativne poslove Odeljenja i vrši sakupljanje i obradu podataka prema uputstvima za rad na Odeljenju
- Vršiti arhiviranje parcijalnih izveštaja hemijskih analiza uzoraka
- Jednu trećinu radnog vremena obavlja poslove iz oblasti svog osnovnog zanimanja iz dela koji obuhvata fizička i hemijska ispitivanja uzoraka, a opisane su u standardima, uputstvima i metodama rada Odeljenja.
- Ispunjava mesečne izveštaje o radu svih zaposlenih Odeljenja i odgovara za tačnost podataka rukovodiocu Odeljenja
- Vršiti trebovanje potrošnog materijala i hemikalija iz centralnog magacina
- Učestvuje u izradi izveštaja o ispitivanju.
- Vršiti umnožavanje izveštaja i ostalih zapisa Odeljenja i distribuciju istih.
- Obavlja pregled dokumentacije Odeljenja za arhivu i obezbeđuje ažurnost vođenja dokumentacije.
- Vodi računa o potrebnim količinama potrošnog materijala na Odeljenju i u saradnji sa diplomiranim inženjerima vrši procenu potreba i obavlja trebovanja.
- Vršiti distribuciju trebovanog materijala po laboratorijama i jedinici Odeljenja.
- Vodi evidenciju o zahtevima za rad na Odeljenju.

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 sprema	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 spretnost 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 naponi	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 naponi	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 prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizacijom procesa.

Član 55.

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 - instrumentalista
Odgovorno radnom mestu	Šefu odseka
Broj izvršilaca	1

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1. OPIS ZADATAKA

- Obavlja poslove iz oblasti svog osnovnog zanimanja, koje obuhvata oblast fizičkog-hemijskog ispitivanja uzoraka, opisane u standardima, uputstvima i metodama ispitivanja Odeljenja, na poslovima: merenja fotometrom, spektrofotometrom, TOC analizatorom i jon selektivnim elektrodama.
- 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.
- Održava higijenu analitičkog okruženja (radnih površina), opreme i uređaja sa kojima radi.
- Obavlja pripremu uzoraka za uništavanje
- Prati, evidentira i kontroliše uslove radne sredine.
- 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 sprema	IV stepen
	Dopunska znanja	Osnovni nivo znanja rada na računaru (Word, Excell, Power Point, 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 spretnost 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 naponi	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 naponi	Sedenje uz povremeno stajanje i kretanje u slobodnom položaju tokom dužeg perioda radnog vremena uz povremeni laki fizički napor.
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 prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizacijom procesa.

Član 56.

RADNO MESTO: VIŠA MEDICINSKA SESTRA - TEHNIČAR U JAVNOM ZDRAVLJU

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Centar za higijenu i humanu ekologiju
Odeljenje	Odeljenje za fizičko-hemijska ispitivanja
Radno mesto	Viša medicinska sestra
Odgovorno radnom mestu	Šefu odseka
Broj izvršilaca	1

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1. OPIS ZADATAKA

- Obavlja administrativne poslove vezane za vođenje laboratorijskih dnevnika, popunjavanje obrazaca, štampanje i distribuciju dostavnih listi i radnih naloga uzoraka.
- Priprema i obrađuje podatke u laboratorijskim dnevnicima.
- Pomaže pri izradi i izdavanju izveštaja o ispitivanju, kao i objedinjavanje mesečnih i godišnjih izveštaja.
- Realizuje administrativno uvođenje novih metoda na nivou više medicinske sestre u laboratoriji.
- Održava higijenu radnog okruženja (radnih površina), opreme i uređaja sa kojima radi.
- Prati, evidentira i kontroliše uslove radne sredine.
- Prati, evidentira i kontroliše status opreme
- Prati, evidentira i kontroliše status hemikalija
- Učestvuje u sastavljanju godišnjih izveštaja
- 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

- 1) Završeno visoko obrazovanje na strukovnim studijama prvog stepena (osnovne zdravstvene strukovne studije) u obimu od 180 ESPB 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.
- 3) Položen stručni ispit za zdravstvene radnike i posedovanje licence KMSZTS.

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1.	SLOŽENOST	
1.1.	Znanje	
	Stručna sprema	VI stepen
	Dopunska znanja	Srednji 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 spretnost 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 računarskim programima u skladu sa dodeljenim nivoom pristupa.
4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni napori	Povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti vezane za proces rada na Odseku. Strpljenje potrebno za međusobnu saradnju sa ostalim zaposlenima, istovremeno praćenje situacije zbog učešća više osoba u jednom poslu.
4.2.	Fizički napori	Sedenje uz povremeno stajanje i kretanje u slobodnom položaju tokom dužeg perioda radnog vremena uz povremeni laki fizički napor.+definisati iz rešenja (o stepenu invaliditeta)
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 prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizacijom procesa.

Član 57.

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	8

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 sprema	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 spretnost 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 napori	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 napori	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 prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizacijom procesa.

Član 58.

RADNO MESTO: DOKTOR MEDICINE SPECIJALISTA U MIKROBIOLOŠKOJ DIJAGNOSTICI / NAČELNIK CENTRA ZA MIKROBIOLOGIJU

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Centar za mikrobiologiju
Odeljenje	
Radno mesto	Doktor medicine specijalista u mikrobiološkoj dijagnostici / Načelnik Centra
Odgovorno radnom mestu	Direktoru
Rukovodi org. jedinicom	Centar za mikrobiologiju
Broj izvršilaca	1

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1. OPIS ZADATAKA

- Aktivno učestvuje u radu Stručnog kolegijuma Zavoda čime učestvuje u kreiranju poslovne politike, postavljanju strategije i ciljeva Zavoda za javno zdravlje Subotica, kao i donošenje odluka važnih za poslovanje Zavoda.
- Definiše ciljeve i Plan razvoja Centra.
- Donosi strategijske i operativne odluke u cilju unapređenja rada Centra.
- Kontaktira sa korisnicima usluga Centra.
- Ostvaruje poslove i Ugovore sa korisnicima usluga i organizuje obaveštavanje pacijenata o promeni cena zdravstvenih usluga.
- Priprema godišnji plan nabavke resursa Centra.
- Odgovoran je za blagovremeno dostavljanje godišnjih i periodičnih izveštaja.
- Obezbeđuje protok informacija sa višeg nivoa ka nižim organizacionim jedinicama.
- Radi na dijagnostici, tumačenju i izdavanju laboratorijskih nalaza iz oblasti kliničke mikrobiologije.
- Sprovodi unutrašnju i spoljašnju kontrolu kvaliteta uz korišćenje referentnih materijala i referentnih sojeva patogenih mikroorganizama.
- Izvodi laboratorijske analize biološkog materijala u skladu sa nomenklaturom usluga na sekundarnom i tercijarnom nivou zdravstvene zaštite i ustanovama na više nivoa zdravstvene zaštite.
- Obavlja konsultativne aktivnosti sa doktorima medicine drugih specijalnosti.
- Radi na stručnom usavršavanju iz oblasti kliničke mikrobiologije.
- Neposredno organizuje i radi na donošenju/usvajanju Programa rada Centra pored poslova svog osnovnog zanimanja.
- Koordinira rad sa Rukovodiocima Odeljenja.
- Daje stručno/a uputstvo/a za rad svojih saradnika i koordinira rad stručnog tima Centra.
- Verifikuje trebovanje potrošnog materijala i zahteve za popravke u Centru.
- Verifikuje rezultate ispitivanja.
- Verifikuje radne liste zaposlenih u Centru.
- Priprema plan održavanja kompetentnosti zaposlenih u Centru i vodi zapise.
- Pridržava se mera zaštite na radu.
- Pridržava se Kućnog reda i Kodeksa poslovnog ponašanja zaposlenih.
- Sve poslove obavlja u skladu sa zahtevima važećih međunarodnih, regionalnih i nacionalnih dokumenata.

2. POTREBNA ZNANJA, VEŠTINE I SPOSOBNOSTI

Visoko obrazovanje stečeno na Medicinskom fakultetu:

- 1) Integrisanim 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 mikrobiologije sa parazitologijom i radno iskustvo sa najmanje 5 godina specijalističkog staža i posedovanje licence Lekarske komore Srbije (LKS).

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1.	SLOŽENOST	
1.1.	Znanje	

	Stručna sprema	VII stepen
	Dopunska znanja	Osnovni nivo znanja rada na računaru (Office paket, internet i elektronska pošta). Poznavanje engleskog jezika.
1.2.	Iskustvo	Minimum 5 godina specijalističkog iskustva.
1.3.	Sposobnosti	
	Analitičko kreativne sposobnosti	Razumevanje složenih činjenica ili situacija koje zahtevaju visoko stručnu analizu, poređenje, interpretacija i definisanje novih rešenja na nivou visoke stručne kompetencije. Formulisanje dugoročnih, strateških ciljeva i planova, koji mogu imati uticaja na celu organizaciju i obavljaju se u uslovima neizvesnosti. Stručno vođenje kreativnih poslova razrade originalnih rešenja.
	Sposobnosti komunikacije	Prijem i davanje obaveštenja, prezentacija složenih informacija, objašnjavanje kompleksnih ili novih ideja koje se sastoje iz više komponenti. Instrukcije ili obuka, koji zahtevaju veštinu ubeđivanja, motivisanja, pregovaranja i takt, a u odnosima međusobnog uvažavanja. Povećan nivo tolerancije na različite zahteve pacijenata i korisnika usluga.
1.4.	Spretnost	Posao zahteva visoko razvijene fizičke sposobnosti sa visokim stepenom preciznosti, spretnosti, brzine i koordinacijom očiju, ruku i čula (vida, sluha, dodira, mirisa).
1.5.	Menadžment	
2.	ODGOVORNOST	
2.1.	Odgovornost za proces	Aktivnosti upravljanja i razvoja u procesima u Centru. Obavezna primena Procedura i Uputstava vezanih za procesni model Centra za mikrobiologiju, a u skladu sa odredbama Kućnog reda i Kodeksa poslovnog ponašanja. Kontroliše i odgovoran je za sprovođenje plana korišćenja godišnjih odmora zaposlenih u Centru. Odgovoran je za radnu disciplinu i iskorišćenost radnog vremena u Centru. Podnosi izveštaje nadležnim institucijama. Prati dnevno dostavljenu elektronsku poštu koja je u vezi sa delokrugom rada Centra i odgovara na istu. Aktivno učestvuje u radu stručnih tela Zavoda, u cilju iznalaženja najpovoljnijih rešenja za sprovođenje poslovne politike Zavoda i odluka organa upravljanja.
2.2.	Odgovornost za bezbednost	Razumna pažnja zaposlenog prilikom obavljanja svog zadatka je potrebna radi sopstvene, bezbednosti kolega sa kojima zajednički radi i pacijenata, a povrede ako se slučajno dese, mogu imati trajne posledice. Pažljiv rad kolega može smanjiti opasnosti koje mogu nastati zbog nepažljivog rada na ovom poslu.
2.3.	Odgovornost za sredstva	Odgovornost zaposlenog za sprečavanje štete do koje može doći ukoliko se nestručno i nedovoljno pažljivo koriste fizička i finansijska sredstva prilikom obavljanja posla. Razmatraju se vrednost sredstva, mogućnost oštećenja ili gubitka, troškovi popravke ili nadoknade i izgubljeno vreme, a u skladu sa važećim Pravilnikom o materijalno-tehničkoj odgovornosti Zavoda za javno zdravlje Subotica.
2.4.	Odgovornost za informacije	Tačno i kompetentno navođenje informacija u važećim zapisima i njihova verifikacija, izrada, vođenje, ažurnost, zaštita, korišćenje i uništavanje u skladu sa propisanim metodama, uputstvima i Kućnim redom i Kodeksom poslovnog ponašanja.
2.5.	Odgovornost za zaštitu životne sredine	Ekološki pristup i ušteda resursa u skladu sa važećim Zakonom o zaštiti životne sredine i podzakonskim aktima, Uputstvom za upravljanje medicinskim otpadom i principom održivog razvoja.
3.	OVLAŠĆENJA	za rad na aparatima za rad na određenim računarskim jedinicama/programima da sarađuje sa korisnicima usluga Zavoda da sarađuje sa sredstvima javnog informisanja, uz saglasnost Direktora da sarađuje sa nadležnim institucijama, uz saglasnost Direktora

4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni naponi	Povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti kod kojih je važna preciznost-tačnost analize i obrade podataka, brzina i koordiniranost čula, kao i stalno praćenje i nadzor situacija koje se mogu brzo i nepredvidivo promeniti zbog učešća drugih lica. Potrebno strpljenje za koordinaciju rada saradnika, kako bi se sprečila, identifikovala ili otklonila greška u radu.
4.2.	Fizički naponi	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom položaju uz neznatan fizički napor ili povremeni lak fizički napor.
5.	RADNI USLOVI	
5.1.	Radno okruženje	Posao se pretežno obavlja u zatvorenom prostoru u otežanim radnim uslovima, zbog mogućnosti prisustva štetnih materija ili zračenja, uz mogućnost povremenog rada na terenu. Rad sa potencijalno zaraznim ljudima. Rad sa čistim kulturama patogenih mikroorganizama.
5.2.	Utvrđeni rizici na radnom mestu	Preporuka Akta o proceni rizika radnih mesta.
5.3.	Radno vreme	40 časovna radna nedelja. Rad u jednoj smeni uz povremeno prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizaciju procesa.

Član 59.

RADNO MESTO: DOKTOR MEDICINE SPECIJALISTA U MIKROBIOLOŠKOJ DIJAGNOSTICI / RUKOVODILAC ODELJENJA

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Centar za mikrobiologiju
Odeljenje	Odeljenje za kliničku mikrobiologiju
Radno mesto	Doktor medicine specijalista u mikrobiološkoj dijagnostici / Rukovodilac Odeljenja
Odgovorno radnom mestu	Načelniku Centra
Rukovodi org. jedinicom	Odeljenje za kliničku mikrobiologiju
Broj izvršilaca	1

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1. OPIS ZADATAKA

- Organizuje rad Odeljenja.
- Koordinira planom i programom rada.
- Izrađuje periodične izveštaje i plan za narednu godinu.
- Radi na dijagnostici, tumačenju i izdavanju laboratorijskih nalaza iz oblasti kliničke mikrobiologije.
- Sprovodi unutrašnju i spoljašnju kontrolu kvaliteta uz korišćenje referentnih materijala i referentnih sojeva patogenih mikroorganizama.
- Izvodi laboratorijske analize biološkog materijala u skladu sa nomenklaturom usluga na sekundarnom i
- tercijarnom nivou zdravstvene zaštite i ustanovama na više nivoa zdravstvene zaštite.
- Obavlja konsultativne aktivnosti sa doktorima medicine drugih specijalnosti.
- Radi na stručnom usavršavanju iz oblasti kliničke mikrobiologije.
- Prati i kontroliše rad lekara specijaliste mikrobiologije sa parazitologijom, kao i Vodećeg medicinskog tehničara, pri čemu daje stručna uputstva i smernice za rad.
- Obezbeđuje protok informacija sa višeg nivoa ka nižim organizacionim jedinicama.
- Odgovoran je za snabdevenost Odeljenja potrebnim resursima.
- Upravlja tehničkim resursima Odeljenja.
- Verifikuje rezultate ispitivanja.
- Sastavlja plan rada zaposlenih na Odeljenju i odgovoran je za radnu disciplinu.
- Verifikuje radne liste zaposlenih u Odeljenju.
- Pridržava se mera zaštite na radu.
- Pridržava se Kućnog reda i Kodeksa poslovnog ponašanja zaposlenih.
- Sve poslove obavlja u skladu sa zahtevima važećih međunarodnih, regionalnih i nacionalnih dokumenata.

2. POTREBNA ZNANJA, VEŠTINE I SPOSOBNOSTI

Visoko obrazovanje stečeno na Medicinskom fakultetu:

- 1) Integriranim 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 mikrobiologije sa parazitologijom i radno iskustvo sa najmanje 3 godine specijalističkog staža i posedovanje licence Lekarske komore Srbije (LKS).

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1.	SLOŽENOST	
1.1.	Znanje	
	Stručna sprema	VII stepen
	Dopunska znanja	Osnovni nivo znanja rada na računaru (Office paket, internet i elektronska pošta). Poznavanje engleskog jezika.
1.2.	Iskustvo	Minimum 3 godine specijalističkog iskustva.
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 visoko 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.
	Sposobnosti komunikacije	Prijem i davanje obaveštenja, prezentacija složenih informacija, objašnjavanje kompleksnih ili novih ideja koje se sastoje iz više komponenti. Instrukcije ili obuka, koji zahtevaju veštinu ubeđivanja, motivisanja, pregovaranja i takt, a u odnosima međusobnog uvažavanja. Povećan nivo tolerancije na različite zahteve pacijenata i korisnika usluga.
1.4.	Spretnost	Posao zahteva visoko razvijene fizičke sposobnosti sa visokim stepenom preciznosti, spretnosti, brzine i koordinacijom očiju, ruku i čula (vida, sluha, dodira, mirisa).
1.5.	Menadžment	
2.	ODGOVORNOST	
2.1.	Odgovornost za proces	Aktivnosti upravljanja i razvoja u procesima na Odeljenju. Obavezna primena Procedura i Uputstava vezanih za procesni model Odeljenja za kliničku mikrobiologiju, a u skladu sa odredbama Kućnog reda i Kodeksa poslovnog ponašanja.
2.2.	Odgovornost za bezbednost	Razumna pažnja zaposlenog prilikom obavljanja svog zadatka je potrebna radi sopstvene, bezbednosti kolega sa kojima zajednički radi i pacijenata, a povrede ako se slučajno dese, mogu imati trajne posledice. Pažljiv rad kolega može smanjiti opasnosti koje mogu nastati zbog nepažljivog rada na ovom poslu.
2.3.	Odgovornost za sredstva	Odgovornost zaposlenog za sprečavanje štete do koje može doći ukoliko se nestručno i nedovoljno pažljivo koriste fizička i finansijska sredstva prilikom obavljanja posla. Razmatraju se vrednost sredstva, mogućnost oštećenja ili gubitka, troškovi popravke ili nadoknade i izgubljeno vreme, a u skladu sa važećim Pravilnikom o materijalno-tehničkoj odgovornosti Zavoda za javno zdravlje Subotica.
2.4.	Odgovornost za informacije	Tačno i profesionalno navođenje informacija u važećim zapisima i njihova verifikacija, izrada, vođenje, ažurnost, zaštita, korišćenje i uništavanje u skladu sa propisanim metodama, uputstvima i Kućnim redom i Kodeksom poslovnog ponašanja.
2.5.	Odgovornost za zaštitu životne sredine	Ekološki pristup i ušteda resursa u skladu sa važećim Zakonom o zaštiti životne sredine i podzakonskim aktima, Uputstvom za upravljanje medicinskim otpadom i principom održivog razvoja.
3.	OVLAŠĆENJA	za rad na aparatima za rad na određenim računarskim jedinicama/programima da sarađuje sa korisnicima usluga Zavoda

		da sarađuje sa sredstvima javnog informisanja, uz saglasnost Načelnika Centra da sarađuje sa nadležnim institucijama, uz saglasnost Načelnika Centra
4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni naponi	Povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti kod kojih je važna preciznost-tačnost analize i obrade podataka, brzina i koordiniranost čula, kao i stalno praćenje i nadzor situacija koje se mogu brzo i nepredvidivo promeniti zbog učešća drugih lica. Potrebno strpljenje za koordinaciju rada saradnika, kako bi se sprečila, identifikovala ili otklonila greška u radu.
4.2.	Fizički naponi	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom položaju uz neznatan fizički napor ili povremeni lak fizički napor.
5.	RADNI USLOVI	
5.1.	Radno okruženje	Posao se pretežno obavlja u zatvorenom prostoru u otežanim radnim uslovima, zbog mogućnosti prisustva štetnih materija ili zračenja, uz mogućnost povremenog rada na terenu. Rad sa potencijalno zaraznim ljudima. Rad sa čistim kulturama patogenih mikroorganizama.
5.2.	Utvrdjeni rizici na radnom mestu	Preporuka Akta o proceni rizika radnih mesta.
5.3.	Radno vreme	40 časovna radna nedelja. Rad u jednoj smeni uz povremeno prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizaciju procesa.

Član 60.

RADNO MESTO: DOKTOR MEDICINE

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Centar za mikrobiologiju
Odeljenje	Odeljenje za kliničku mikrobiologiju
Radno mesto	Doktor medicine
Odgovorno radnom mestu	Rukovodiocu Odeljenja ili lekaru specijalisti mikrobiologije
Rukovodi org. jedinicom	-
Broj izvršilaca	1

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1. OPIS ZADATAKA

- Uz nadzor lekara specijaliste primenjuje stručno znanje i dokumentovanu mikrobiološku metodologiju.
- Uz lekara specijalistu obavlja poslove opisane u standardima, uputstvima i metodologijama rada Odeljenja sanitarne mikrobiologije, za kliničku mikrobiologiju i za pripremu hranljivih podloga sa sterilizacijom posuda.
- Obavlja sve poslove predviđene Planom i programom rada, zakonom i podzakonskim aktima.
- Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu Odeljenja ili lekaru specijalisti mikrobiologije.
- Pridržava se mera zaštite na radu.
- Pridržava se Kućnog reda i Kodeksa poslovnog ponašanja zaposlenih.
- Sve poslove obavlja u skladu sa zahtevima važećih međunarodnih, regionalnih i nacionalnih dokumenata.

2. POTREBNA ZNANJA I VEŠTINE:

Visoko obrazovanje stečeno na Medicinskom fakultetu:

- 1) Integrisanim 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 i posedovanje licence Lekarske komore Srbije (LKS).

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1.	SLOŽENOST	
1.1.	Znanje	
	Stručna sprema	VII stepen

	Dopunska znanja	Osnovni nivo znanja rada na računaru (Office paket, internet i elektronska pošta). Poznavanje engleskog jezika.
1.2.	Iskustvo	Minimum 1 godina radnog iskustva.
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 visoko stručna analiza, poređenje i izbor iz širokog skupa mogućnosti na nivou široke profesionalne i visoko stručne kompetencije.
	Sposobnosti komunikacije	Prijem i davanje obaveštenja, prezentacija složenih informacija, objašnjavanje kompleksnih ili novih ideja koje se sastoje iz više komponenti. Instrukcije ili obuka, koji zahtevaju veštinu ubeđivanja, motivisanja, pregovaranja i takt, a u odnosima međusobnog uvažavanja. Povećan nivo tolerancije na različite zahteve pacijenata i korisnika usluga.
1.4.	Spretnost	Posao zahteva visoko razvijene fizičke sposobnosti sa visokim stepenom preciznosti, spretnosti, brzine i koordinacijom očiju, ruku i čula (vida, sluha, dodira, mirisa).
1.5.	Menadžment	
2.	ODGOVORNOST	
2.1.	Odgovornost za proces	Obavezna primena Procedura i Uputstava vezanih za procesni model Odeljenja sanitarne mikrobiologije, za kliničku mikrobiologiju i za pripremu hranljivih podloga sa sterilizacijom posuđa, a u skladu sa odredbama Kućnog reda i Kodeksa poslovnog ponašanja.
2.2.	Odgovornost za bezbednost	Razumna pažnja zaposlenog prilikom obavljanja svog zadatka je potrebna radi sopstvene, bezbednosti kolega sa kojima zajednički radi i pacijenata, a povrede ako se slučajno dese, mogu imati trajne posledice. Pažljiv rad kolega može smanjiti opasnosti koje mogu nastati zbog nepažljivog rada na ovom poslu.
2.3.	Odgovornost za sredstva	Odgovornost zaposlenog za sprečavanje štete do koje može doći ukoliko se nestručno i nedovoljno pažljivo koriste fizička i finansijska sredstva prilikom obavljanja posla. Razmatraju se vrednost sredstva, mogućnost oštećenja ili gubitka, troškovi popravke ili nadoknade i izgubljeno vreme, a u skladu sa važećim Pravilnikom o materijalno-tehničkoj odgovornosti Zavoda za javno zdravlje Subotica.
2.4.	Odgovornost za informacije	Tačno i profesionalno navođenje informacija u važećim zapisima i njihova verifikacija, izrada, vođenje, ažurnost, zaštita, korišćenje i uništavanje u skladu sa propisanim metodama, uputstvima i Kućnim redom i Kodeksom poslovnog ponašanja.
2.5.	Odgovornost za zaštitu životne sredine	Ekološki pristup i ušteda resursa u skladu sa važećim Zakonom o zaštiti životne sredine i podzakonskim aktima, Uputstvom za upravljanje medicinskim otpadom i principom održivog razvoja.
3.	OVLAŠĆENJA	za rad na aparatima za rad na određenim računarskim jedinicama/programima da sarađuje sa korisnicima usluga Zavoda
4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni naponi	Povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti kod kojih je važna preciznost-tačnost analize i obrade podataka, brzina i koordiniranost čula, kao i stalno praćenje i nadzor situacija koje se mogu brzo i nepredvidivo promeniti zbog učešća drugih lica. Potrebno strpljenje za koordinaciju rada saradnika, kako bi se sprečila, identifikovala ili otklonila greška u radu.
4.2.	Fizički naponi	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom položaju uz neznatan fizički napor ili povremeni lak fizički napor.
5.	RADNI USLOVI	
5.1.	Radno okruženje	Posao se pretežno obavlja u zatvorenom prostoru u otežanim radnim uslovima, zbog mogućnosti prisustva štetnih materija ili zračenja, uz

		moгуćnost povremenog rada na terenu. Rad sa potencijalno zaraznim ljudima. Rad sa čistim kulturama patogenih mikroorganizama.
5.2.	Utvrđeni rizici na radnom mestu	Preporuka Akta o proceni rizika radnih mesta.
5.3.	Radno vreme	40 časovna radna nedelja. Rad u jednoj smeni uz povremeno prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizaciju procesa.

Član 61.

RADNO MESTO: MOLEKULARNI BIOLOG

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Centar za mikrobiologiju
Odeljenje	Odeljenje za kliničku mikrobiologiju
Radno mesto	Molekularni biolog
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 poslove iz oblasti molekularne biologije.
- Izvodi metode molekularne biologije za postavljanje etiološke dijagnoze, tipizacije DNK i RNK virusa, bakterija i gljiva.
- Radi sa potencijalno infektivnim biološkim materijalima.
- Gleda mikroskopske preparate.
- Učestvuje u pripremama za uvođenje novih metoda.
- Prati savremena dostignuća u oblasti molekularne biologije.
- Učestvuje u radu komisija, radnih grupa u skladu sa opštim aktima Zavoda, po rešenju Direktora.
- Priprema, održava i vrši kontrolu ispravnosti opreme iz delokruga svog rada.
- Vodi računa o snabdevanju materijalom potrebnim za rad.
- Pridržava se mera zaštite na radu.
- Pridržava se Kućnog reda i Kodeksa poslovnog ponašanja zaposlenih.
- Sve poslove obavlja u skladu sa zahtevima važećih međunarodnih, regionalnih i nacionalnih dokumenata.

2. POTREBNA ZNANJA I VEŠTINE:

Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama na Prirodno matematičkom ili biološkom fakultetu, diplomirani biolog – modul molekularni biolog.

Na studijama drugog stepena (master akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine;

Na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1.	SLOŽENOST	
1.1.	Znanje	
		VII stepen
	Dopunska znanja	Osnovni nivo znanja rada na računaru (Office paket, internet i elektronska pošta). Poznavanje engleskog jezika.
1.2.	Iskustvo	
1.3.	Sposobnosti	
	Analitičko kreativne sposobnosti	Razumevanje celokupnosti procesa, 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 ili visoke stručne kompetencije. Učešće u formulisanju i prilagođavanju operativnih ili planova unapređenja i razvoja proizvoda, usluga, procesa iz sistema.

	Sposobnosti komunikacije	Prijem i davanje obaveštenja, prezentacija složenih informacija, objašnjavanje kompleksnih ili novih ideja koje se sastoje iz više komponenti. Instrukcije ili obuka, koji zahtevaju veštinu ubeđivanja, motivisanja, pregovaranja i takt, a u odnosima međusobnog uvažavanja. Povećan nivo tolerancije na različite zahteve pacijenata i korisnika usluga.
1.4.	Spretnost	
1.5.	Menadžment	
2.	ODGOVORNOST	
2.1.	Odgovornost za proces	Aktivnosti koje se odnose na realizaciju procesa u Centru. Obavezna primena Procedura i Uputstava vezanih za procesni model Centra za mikrobiologiju i Centra za higijenu i humanu ekologiju, a u skladu sa odredbama Kućnog reda i Kodeksa poslovnog ponašanja.
2.2.	Odgovornost za bezbednost	Razumna pažnja zaposlenog prilikom obavljanja svog zadatka je potrebna radi sopstvene, bezbednosti kolega sa kojima zajednički radi, a povrede ako se slučajno dese, mogu imati trajne posledice. Pažljiv rad kolega može smanjiti opasnosti koje mogu nastati zbog nepažljivog rada na ovom poslu.
2.3.	Odgovornost za sredstva	Odgovornost zaposlenog za sprečavanje štete do koje može doći ukoliko se nestručno i nedovoljno pažljivo koriste fizička i finansijska sredstva prilikom obavljanja posla. Razmatraju se vrednost sredstva, mogućnost oštećenja ili gubitka, troškovi popravke ili nadoknade i izgubljeno vreme, a u skladu sa važećim Pravilnikom o materijalno-tehničkoj odgovornosti Zavoda za javno zdravlje Subotica.
2.4.	Odgovornost za informacije	Tačno i profesionalno navođenje informacija u važećim zapisima i njihova verifikacija, izrada, vođenje, ažurnost, zaštita, korišćenje i uništavanje u skladu sa propisanim metodama, uputstvima i Kućnim redom i Kodeksom poslovnog ponašanja.
2.5.	Odgovornost za zaštitu životne sredine	Ekološki pristup i ušteda resursa u skladu sa važećim Zakonom o zaštiti životne sredine i podzakonskim aktima, Uputstvom za upravljanje medicinskim otpadom i principom održivog razvoja.
3.	OVLAŠĆENJA	za rad na određenim računarskim jedinicama/programima za saradnju sa korisnicima usluga Zavoda za saradnju sa sredstvima javnog informisanja za saradnju sa nadležnim institucijama, a sve uz saglasnost Rukovodioca Odeljenja
4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni naponi	Povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti kod kojih je važna preciznost-tačnost analize i obrade podataka, brzina i koordiniranost čula, kao i stalno praćenje i nadzor situacija koje se mogu brzo i nepredvidivo promeniti. Potrebno strpljenje za koordinaciju rada saradnika, kako bi se sprečila, identifikovala ili otklonila greška u radu.
4.2.	Fizički naponi	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom položaju uz neznatan fizički napor ili povremeni lak fizički napor.
5.	RADNI USLOVI	
5.1.	Radno okruženje	Posao se pretežno obavlja u zatvorenom prostoru u otežanim radnim uslovima, zbog mogućnosti prisustva štetnih materija ili zračenja. Rad sa potencijalno zaraznim materijalom.
5.2.	Utvrdjeni rizici na radnom mestu	Preporuka Akta o proceni rizika radnih mesta.
5.3.	Radno vreme	40 časovna radna nedelja. Rad u jednoj smeni uz povremeno prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizaciju procesa.

Član 62.

RADNO MESTO: VIŠA MEDICINSKA SESTRA – TEHNIČAR U DIJAGNOSTICI / VODEĆI MEDICINSKI TEHNIČAR

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Centar za mikrobiologiju
Odeljenje	Odeljenje za kliničku mikrobiologiju
Radno mesto	Viša medicinska sestra – tehničar u dijagnostici / Vodeći medicinski 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

- U dogovoru sa Rukovodiocem Odeljenja organizuje svakodnevni rad Odeljenja.
- Vršiti uzimanje uzoraka koji spadaju u složene poslove i za koje su potrebne dodatne veštine i znanja (bris uretre i eksprimat prostate).
- Vršiti uzorkovanje biološkog materijala u ambulantama i na terenu.
- Priprema uzorke, reagense, rastvore, hranljive-podloge i opremu za mikrobiološka ispitivanja.
- Priprema, održava i vrši kontrolu ispravnosti laboratorijske opreme.
- Održava kulture mikroorganizama.
- Radi na analizatorima.
- Izvodi laboratorijske analize biološkog materijala u skladu sa nomenklaturom usluga na sekundarnom i tercijarnom nivou zdravstvene zaštite i ustanovama na više nivoa zdravstvene zaštite.
- Sprovodi aktivnosti stručnog usavršavanja iz oblasti laboratorijskih tehnika.
- Upravlja tehničkim resursima neophodnim za realizaciju procesa.
- Ispisuje trebovanje potrošnog materijala, hranljivih podloga, reagenasa, rastvora i drugih sredstava.
- Priprema podatke za periodične izveštaje o radu Odeljenja.
- Upravlja arhivskim materijalom Odeljenja.
- Vodi evidenciju prisutnosti i odsutnosti zaposlenih.
- Pridržava se mera zaštite na radu.
- Pridržava se Kućnog reda i Kodeksa poslovnog ponašanja zaposlenih.
- Sve poslove obavlja u skladu sa zahtevima važećih međunarodnih, regionalnih i nacionalnih dokumenata.

2. POTREBNA ZNANJA, VEŠTINE I SPOSOBNOSTI

Završena Viša medicinska škola ili Visoka škola strukovnih studija.

Položen stručni ispit i posedovanje licence Komore medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara Srbije.

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1.	SLOŽENOST	
1.1.	Znanje	
	Stručna sprema	VI stepen
	Dopunska znanja	Osnovni nivo znanja rada na računaru (Office paket, internet i elektronska pošta). Poželjno znanje jezika sredine. Poželjno posedovanje vozačke dozvole B kategorije.
1.2.	Iskustvo	Minimum 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 analizu i poređenje, o kojima postoje prethodna iskustva, znanja ili uputstva. Analiza, poređenje i izbor iz definisanog skupa mogućnosti na nivou profesionalne kompetencije. Planiranje aktivnosti na Odeljenju, u okviru svog osnovnog zanimanja, neophodnih za realizaciju definisanog zadatka.
	Sposobnosti komunikacije	Prijem i davanje obaveštenja, informacija, objašnjenja, saveta, instrukcija ili obuka o problemima koji su potpuno i jasno definisani,

		koji zahtevaju veštinu ubeđivanja i takt, a u odnosima međusobnog uvažavanja. Povećan nivo tolerancije na različite zahteve pacijenata i korisnika usluga.
1.4.	Spretnost	Posao zahteva visoko razvijene fizičke sposobnosti sa visokim stepenom preciznosti, brzine i koordinacijom očiju, ruku i čula (vida, sluha, dodira, mirisa).
1.5.	Menadžment	
2.	ODGOVORNOST	
2.1.	Odgovornost za proces	Aktivnosti koje se odnose na realizaciju procesa na Odeljenju. Obavezna primena Procedura i Uputstava vezanih za procesni model Odeljenja za kliničku mikrobiologiju, a u skladu sa odredbama Kućnog reda i Kodeksa poslovnog ponašanja.
2.2.	Odgovornost za bezbednost	Razumna pažnja zaposlenog prilikom obavljanja svog zadatka je potrebna radi sopstvene, bezbednosti kolega sa kojima zajednički radi i pacijenata, a povrede ako se slučajno dese mogu imati trajne posledice. Pažljiv rad kolega može smanjiti opasnosti koje mogu nastati zbog nepažljivog rada na ovom poslu.
2.3.	Odgovornost za sredstva	Odgovornost zaposlenog za sprečavanje štete do koje može doći ukoliko se nestručno i nedovoljno pažljivo koriste fizička i finansijska sredstva prilikom obavljanja posla. Razmatraju se vrednost sredstva, mogućnost oštećenja ili gubitka, troškovi popravke ili nadoknade i izgubljeno vreme, a u skladu sa važećim Pravilnikom o materijalno-tehničkoj odgovornosti Zavoda za javno zdravlje Subotica.
2.4.	Odgovornost za informacije	Tačno i profesionalno navođenje informacija u važećim zapisima i njihova verifikacija, izrada, vođenje, ažurnost, zaštita, korišćenje i uništavanje u skladu sa propisanim metodama, uputstvima i Kućnim redom i Kodeksom poslovnog ponašanja.
2.5.	Odgovornost za zaštitu životne sredine	Ekološki pristup i ušteda resursa u skladu sa važećim Zakonom o zaštiti životne sredine i podzakonskim aktima, Uputstvom za upravljanje medicinskim otpadom i principom održivog razvoja.
3.	OVLAŠĆENJA	za rad na aparatima za rad na određenim računarskim jedinicama/programima da sarađuje sa korisnicima usluga Zavoda
4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni naponi	Povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti kod kojih je važna preciznost, brzina i koordiniranost čula, kao i stalno praćenje i nadzor situacija koje se mogu brzo i nepredvidivo promeniti zbog učešća drugih lica.
4.2.	Fizički naponi	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom ili ograničenom položaju tokom dužeg perioda radnog vremena uz neznatan fizički napor ili povremeni lak 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 mogućnosti prisustva štetnih materija ili zračenja, uz rad na terenu. Rad sa potencijalno zaraznim ljudima. Rad sa čistim kulturama patogenih mikroorganizama.
5.2.	Utvrdjeni rizici na radnom mestu	Preporuka Akta o proceni rizika radnih mesta.
5.3.	Radno vreme	40 časovna radna nedelja. Rad u jednoj smeni uz povremeno prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizaciju procesa.

Član 63.

RADNO MESTO: MEDICINSKA SESTRA – TEHNIČAR U DIJAGNOSTICI,

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Centar za mikrobiologiju
Odeljenje	Odeljenje za kliničku mikrobiologiju
Radno mesto	Medicinska sestra – tehničar u dijagnostici, rad na ekspresaciji
Odgovorno radnom mestu	Doktoru medicine specijalisti u mikrobiološkoj dijagnostici
Rukovodi org. jedinicom	-
Broj izvršilaca	2

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1. OPIS ZADATAKA

- Vršiti uzorkovanje biološkog materijala u ambulantama i na terenu, priprema uzorke, reagense, hranljive-podloge i opremu za mikrobiološka ispitivanja.
- Vršiti uzimanje uzoraka koji spadaju u složene poslove i za koje su potrebne dodatne veštine i znanja (bris uretre i ekspresat prostate).
- Vršiti uzorkovanje biološkog materijala u ambulantama i na terenu.
- Zamenjuje vodećeg tehničara odeljenja, u njegovom odsustvu.
- Priprema, održava i vrši kontrolu ispravnosti laboratorijske opreme.
- Održava kulture mikroorganizama.
- Radi na analizatorima.
- Izvodi laboratorijske analize biološkog materijala u skladu sa nomenklaturom usluga na sekundarnom i tercijarnom nivou zdravstvene zaštite i ustanovama na više nivoa zdravstvene zaštite.
- Sprovodi aktivnosti stručnog usavršavanja iz oblasti laboratorijskih tehnika.
- Upravlja tehničkim resursima neophodnim za realizaciju procesa.
- Vodi računa stanju potrošnog materijala, laboratorijskog posuđa i blagovremeno obaveštava Vodećeg tehničara Odeljenja.
- Odgovoran je za održavanje higijene radnog prostora i tehničkih resursa, uz vođenje zapisa.
- Priprema podatke za periodične izveštaje o radu Odeljenja.
- Dostavlja izveštaje o ispitivanju korisnicima usluga, arhivira radne liste i prpratni list.
- Pridržava se mera zaštite na radu.
- Pridržava se Kućnog reda i Kodeksa poslovnog ponašanja zaposlenih.
- Sve poslove obavlja u skladu sa zahtevima važećih međunarodnih, regionalnih i nacionalnih dokumenata.

2. POTREBNA KVALIFIKACIJA I USLOVI ZA RADNO MESTO

Završena srednja Medicinska škola.

Položen pripravnčki ispit i posedovanje licence Komore medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara Srbije.

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1.	SLOŽENOST	
1.1.	Znanje	
	Stručna sprema	VI stepen
	Dopunska znanja i veštine	Osnovni nivo znanja rada na računaru (Office paket, internet i elektronska pošta). Poželjno znanje jezika sredine. Poželjno posedovanje vozačke dozvole B kategorije.
1.2.	Iskustvo	-
1.3.	Sposobnosti	
	Analitičko kreativne sposobnosti	Razumevanje celokupnosti procesa i svrhe radnih zahteva, te sposobnost uočavanja mogućnosti nastanka problema i grešaka i brzog rešavanja. Nalaženje praktičnih rešenja za propisane načine rada.
	Sposobnosti komunikacije	Prijem i davanje rutinskih informacija (obaveštenja), kako bi se informisale kolege i korisnici usluga (interni i eksterni) u odnosima međusobnog uvažavanja. Povećan nivo tolerancije na različite zahteve korisnika usluga.
1.4.	Spretnost	Posao zahteva visoko razvijene fizičke sposobnosti sa visokim

		stepenom preciznosti, brzine i koordinacijom očiju, ruku i čula (vida, sluha, dodira, mirisa).
1.5.	Menadžment	
2.	ODGOVORNOST	
2.1.	Odgovornost za proces	Aktivnosti koje se odnose na realizaciju procesa na Odeljenju. Obavezna primena Procedura i Uputstava vezanih za procesni model Odeljenja za kliničku mikrobiologiju, a u skladu sa odredbama Kućnog reda i Kodeksa poslovnog ponašanja.
2.2.	Odgovornost za bezbednost	Razumna pažnja zaposlenog prilikom obavljanja svog zadatka je potrebna radi sopstvene i bezbednosti kolega sa kojima zajednički radi, a povrede ako se slučajno dese mogu imati trajne posledice. Pažljiv rad kolega može smanjiti opasnosti koje mogu nastati zbog nepažljivog rada na ovom poslu.
2.3.	Odgovornost za sredstva	Odgovornost zaposlenog za sprečavanje štete do koje može doći ukoliko se nestručno i nedovoljno pažljivo koriste fizička i finansijska sredstva prilikom obavljanja posla. Razmatraju se vrednost sredstva, mogućnost oštećenja ili gubitka, troškovi popravke ili nadoknade i izgubljeno vreme, a u skladu sa važećim Pravilnikom o materijalno-tehničkoj odgovornosti Zavoda za javno zdravlje Subotica.
2.4.	Odgovornost za informacije	Tačno i profesionalno navođenje informacija u važećim zapisima i njihova verifikacija, ažurnost, zaštita, i korišćenje u skladu sa propisanim metodama, uputstvima i Kućnim redom i Kodeksom poslovnog ponašanja.
2.5.	Odgovornost za zaštitu životne sredine	Ekološki pristup i ušteda resursa u skladu sa važećim Zakonom o zaštiti životne sredine i podzakonskim aktima, Uputstvom za upravljanje medicinskim otpadom i principom održivog razvoja.
3.	OVLAŠĆENJA	za rad na aparatima za rad na određenim računarskim jedinicama/programima da sarađuje sa korisnicima usluga Zavoda
4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni naponi	Povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti kod kojih je važna preciznost, brzina i koordiniranost čula.
4.2.	Fizički naponi	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom ili ograničenom položaju tokom dužeg perioda radnog vremena uz neznatan fizički napor ili povremeni lak 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 mogućnosti prisustva štetnih materija ili zračenja, uz rad na terenu. Rad sa potencijalno zaraznim korisnicima usluga. Rad sa čistim kulturama patogenih mikroorganizama.
5.2.	Utvrđeni rizici na radnom mestu	Preporuka Akta o proceni rizika radnih mesta.
5.3.	Radno vreme	40 časovna radna nedelja. Rad u jednoj smeni uz povremeno prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizaciju procesa.

Član 64.

RADNO MESTO: MEDICINSKA SESTRA – TEHNIČAR U DIJAGNOSTICI

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Centar za mikrobiologiju
Odeljenje	Odeljenje za kliničku mikrobiologiju
Radno mesto	Medicinska sestra – tehničar u dijagnostici
Odgovorno radnom mestu	Doktoru medicine specijalisti u mikrobiološkoj dijagnostici
Rukovodi org. jedinicom	-
Broj izvršilaca	7

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1. OPIS ZADATAKA

- Vršiti uzorkovanje biološkog materijala u ambulantama i na terenu, priprema uzorke, reagense, hranljive-podloge i opremu za mikrobiološka ispitivanja.
- Priprema, održava i vrši kontrolu ispravnosti laboratorijske opreme.
- Vršiti uzorkovanje biološkog materijala u ambulantama i na terenu.
- Održava kulture mikroorganizama.
- Radi na analizatorima.
- Izvodi laboratorijske analize biološkog materijala u skladu sa nomenklaturom usluga na sekundarnom i tercijarnom nivou zdravstvene zaštite i ustanovama na više nivoa zdravstvene zaštite.
- Sprovodi aktivnosti stručnog usavršavanja iz oblasti laboratorijskih tehnika.
- Upravlja tehničkim resursima neophodnim za realizaciju procesa.
- Vodi računa stanju potrošnog materijala, laboratorijskog posuđa i blagovremeno obaveštava Vodećeg tehničara Odeljenja.
- Odgovoran je za održavanje higijene radnog prostora i tehničkih resursa, uz vođenje zapisa.
- Priprema podatke za periodične izveštaje o radu Odeljenja.
- Dostavlja izveštaje o ispitivanju korisnicima usluga, arhivira radne liste i propratni list.
- Pridržava se mera zaštite na radu.
- Pridržava se Kućnog reda i Kodeksa poslovnog ponašanja zaposlenih.
- Sve poslove obavlja u skladu sa zahtevima važećih međunarodnih, regionalnih i nacionalnih dokumenata.

2. POTREBNA KVALIFIKACIJA I USLOVI ZA RADNO MESTO

Završena srednja Medicinska škola.

Položen pripravnčki ispit i posedovanje licence Komore medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara Srbije.

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1.	SLOŽENOST	
1.1.	Znanje	
	Stručna sprema	IV stepen
	Dopunska znanja i veštine	Osnovni nivo znanja rada na računaru (Office paket, internet i elektronska pošta). Poželjno znanje jezika sredine. Poželjno posedovanje vozačke dozvole B kategorije.
1.2.	Iskustvo	-
1.3.	Sposobnosti	
	Analitičko kreativne sposobnosti	Razumevanje celokupnosti procesa i svrhe radnih zahteva, te sposobnost uočavanja mogućnosti nastanka problema i grešaka i brzog rešavanja. Nalaženje praktičnih rešenja za propisane načine rada.
	Sposobnosti komunikacije	Prijem i davanje rutinskih informacija (obaveštenja), kako bi se informisale kolege i korisnici usluga (interni i eksterni) u odnosima međusobnog uvažavanja. Povećan nivo tolerancije na različite zahteve korisnika usluga.
1.4.	Spretnost	Posao zahteva visoko razvijene fizičke sposobnosti sa visokim stepenom preciznosti, brzine i koordinacijom očiju, ruku i čula (vida, sluha, dodira, mirisa).
1.5.	Menadžment	
2.	ODGOVORNOST	
2.1.	Odgovornost za proces	Aktivnosti koje se odnose na realizaciju procesa na Odeljenju. Obavezna primena Procedura i Uputstava vezanih za procesni model Odeljenja za kliničku mikrobiologiju, a u skladu sa odredbama Kućnog reda i Kodeksa poslovnog ponašanja.
2.2.	Odgovornost za bezbednost	Razumna pažnja zaposlenog prilikom obavljanja svog zadatka je potrebna radi sopstvene i bezbednosti kolega sa kojima zajednički radi, a povrede ako se slučajno dese mogu imati trajne posledice. Pažljiv rad kolega može smanjiti opasnosti koje mogu nastati zbog nepažljivog rada na ovom poslu.
2.3.	Odgovornost za sredstva	Odgovornost zaposlenog za sprečavanje štete do koje može doći ukoliko se nestručno i nedovoljno pažljivo koriste fizička i finansijska

		sredstva prilikom obavljanja posla. Razmatraju se vrednost sredstva, mogućnost oštećenja ili gubitka, troškovi popravke ili nadoknade i izgubljeno vreme, a u skladu sa važećim Pravilnikom o materijalno-tehničkoj odgovornosti Zavoda za javno zdravlje Subotica.
2.4.	Odgovornost za informacije	Tačno i profesionalno navođenje informacija u važećim zapisima i njihova verifikacija, ažurnost, zaštita, i korišćenje u skladu sa propisanim metodama, uputstvima i Kućnim redom i Kodeksom poslovnog ponašanja.
2.5.	Odgovornost za zaštitu životne sredine	Ekološki pristup i ušteda resursa u skladu sa važećim Zakonom o zaštiti životne sredine i podzakonskim aktima, Uputstvom za upravljanje medicinskim otpadom i principom održivog razvoja.
3.	OVLAŠĆENJA	za rad na aparatima za rad na određenim računarskim jedinicama/programima da sarađuje sa korisnicima usluga Zavoda
4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni naponi	Povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti kod kojih je važna preciznost, brzina i koordiniranost čula.
4.2.	Fizički naponi	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom ili ograničenom položaju tokom dužeg perioda radnog vremena uz neznatan fizički napor ili povremeni lak 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 mogućnosti prisustva štetnih materija ili zračenja, uz rad na terenu. Rad sa potencijalno zaraznim korisnicima usluga. Rad sa čistim kulturama patogenih mikroorganizama.
5.2.	Utvrđeni rizici na radnom mestu	Preporuka Akta o proceni rizika radnih mesta.
5.3.	Radno vreme	40 časovna radna nedelja. Rad u jednoj smeni uz povremeno prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizaciju procesa.

Član 65.

RADNO MESTO: LABORATORIJSKI TEHNIČAR U DIJAGNOSTICI

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Centar za mikrobiologiju
Odeljenje	Odeljenje za kliničku mikrobiologiju
Radno mesto	Laboratorijski tehničar u dijagnostici
Odgovorno radnom mestu	Doktoru medicine specijalisti u mikrobiološkoj dijagnostici
Rukovodi org. jedinicom	-
Broj izvršilaca	2

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1. OPIS ZADATAKA

- Vršiti uzorkovanje biološkog materijala u ambulanti i na terenu, priprema uzorke, reagense, hranljive-podloge i opremu za mikrobiološka ispitivanja.
- Priprema, održava i vrši kontrolu ispravnosti laboratorijske opreme.
- Vršiti uzorkovanje biološkog materijala u ambulantama i na terenu
- Održava kulture mikroorganizama.
- Radi na analizatorima.
- Izvodi laboratorijske analize biološkog materijala u skladu sa nomenklaturom usluga na sekundarnom i tercijarnom nivou zdravstvene zaštite i ustanovama na više nivoa zdravstvene zaštite.
- Sprovodi aktivnosti stručnog usavršavanja iz oblasti laboratorijskih tehnika.
- Upravlja tehničkim resursima neophodnim za realizaciju procesa.
- Vodi računa stanju potrošnog materijala, laboratorijskog posuđa i blagovremeno obaveštava Vodećeg tehničara Odeljenja.
- Odgovoran je za održavanje higijene radnog prostora i tehničkih resursa, uz vođenje zapisa.

- Priprema podatke za periodične izveštaje o radu Odeljenja.
- Dostavlja izveštaje o ispitivanju korisnicima usluga, arhivira radne liste i propratni list.
- Pridržava se mera zaštite na radu.
- Pridržava se Kućnog reda i Kodeksa poslovnog ponašanja zaposlenih.
- Sve poslove obavlja u skladu sa zahtevima važećih međunarodnih, regionalnih i nacionalnih dokumenata.

2. POTREBNA KVALIFIKACIJA I USLOVI ZA RADNO MESTO

Završena srednja Medicinska škola.

Položen pripravnički ispit i posedovanje licence Komore medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara Srbije.

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1.	SLOŽENOST	
1.1.	Znanje	
	Stručna sprema	IV stepen
	Dopunska znanja i veštine	Osnovni nivo znanja rada na računaru (Office paket, internet i elektronska pošta). Poželjno znanje jezika sredine. Poželjno posedovanje vozačke dozvole B kategorije.
1.2.	Iskustvo	-
1.3.	Sposobnosti	
	Analitičko kreativne sposobnosti	Razumevanje celokupnosti procesa i svrhe radnih zahteva, te sposobnost uočavanja mogućnosti nastanka problema i grešaka i brzog rešavanja. Nalaženje praktičnih rešenja za propisane načine rada.
	Sposobnosti komunikacije	Prijem i davanje rutinskih informacija (obaveštenja), kako bi se informisale kolege i korisnici usluga (interni i eksterni) u odnosima međusobnog uvažavanja. Povećan nivo tolerancije na različite zahteve korisnika usluga.
1.4.	Spretnost	Posao zahteva visoko razvijene fizičke sposobnosti sa visokim stepenom preciznosti, brzine i koordinacijom očiju, ruku i čula (vida, sluha, dodira, mirisa).
1.5.	Menadžment	
2.	ODGOVORNOST	
2.1.	Odgovornost za proces	Aktivnosti koje se odnose na realizaciju procesa na Odeljenju. Obavezna primena Procedura i Uputstava vezanih za procesni model Odeljenja za kliničku mikrobiologiju, a u skladu sa odredbama Kućnog reda i Kodeksa poslovnog ponašanja.
2.2.	Odgovornost za bezbednost	Razumna pažnja zaposlenog prilikom obavljanja svog zadatka je potrebna radi sopstvene i bezbednosti kolega sa kojima zajednički radi, a povrede ako se slučajno dese mogu imati trajne posledice. Pažljiv rad kolega može smanjiti opasnosti koje mogu nastati zbog nepažljivog rada na ovom poslu.
2.3.	Odgovornost za sredstva	Odgovornost zaposlenog za sprečavanje štete do koje može doći ukoliko se nestručno i nedovoljno pažljivo koriste fizička i finansijska sredstva prilikom obavljanja posla. Razmatraju se vrednost sredstva, mogućnost oštećenja ili gubitka, troškovi popravke ili nadoknade i izgubljeno vreme, a u skladu sa važećim Pravilnikom o materijalno-tehničkoj odgovornosti Zavoda za javno zdravlje Subotica.
2.4.	Odgovornost za informacije	Tačno i profesionalno navođenje informacija u važećim zapisima i njihova verifikacija, ažurnost, zaštita, i korišćenje u skladu sa propisanim metodama, uputstvima i Kućnim redom i Kodeksom poslovnog ponašanja.
2.5.	Odgovornost za zaštitu životne sredine	Ekološki pristup i ušteda resursa u skladu sa važećim Zakonom o zaštiti životne sredine i podzakonskim aktima, Uputstvom za upravljanje medicinskim otpadom i principom održivog razvoja.
3.	OVLAŠĆENJA	za rad na aparatima za rad na određenim računarskim jedinicama/programima da sarađuje sa korisnicima usluga Zavoda
4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni naponi	Povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti

		kod kojih je važna preciznost, brzina i koordiniranost čula.
4.2.	Fizički napori	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom ili ograničenom položaju tokom dužeg perioda radnog vremena uz neznatan fizički napor ili povremeni lak 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 mogućnosti prisustva štetnih materija ili zračenja, uz rad na terenu. Rad sa potencijalno zaraznim korisnicima usluga. Rad sa čistim kulturama patogenih mikroorganizama.
5.2.	Utvrđeni rizici na radnom mestu	Preporuka Akta o proceni rizika radnih mesta.
5.3.	Radno vreme	40 časovna radna nedelja. Rad u jednoj smeni uz povremeno prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizaciju procesa.

Član 66.

RADNO MESTO: ZDRAVSTVENI SARADNIK ZA HIGIJENU I ZAŠTITU ŽIVOTNE I RADNE SREDINE / RUKOVODILAC ODELJENJA

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Centar za mikrobiologiju
Odeljenje	Odeljenje za pripremu hranljivih podloga sa sterilizacijom posuđa
Radno mesto	Zdravstveni saradnik za higijenu i zaštitu životne i radne sredine/Rukovodilac Odeljenja
Odgovorno radnom mestu	Načelniku Centra
Rukovodi org. jedinicom	Odeljenje za pripremu hranljivih podloga sa sterilizacijom posuđa
Broj izvršilaca	1

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1. OPIS ZADATAKA

- Organizuje rad Odeljenja.
- Koordinira saradnju sa Rukovodiocima drugih Odeljenja vezano za realizaciju procesa, izradu plana i programa rada.
- Izrađuje periodične izveštaje i plan za narednu godinu.
- Prati i kontroliše Zdravstvenog saradnika za higijenu i zaštitu životne i radne sredine, kao i Vodećeg tehničara, pri čemu daje stručna uputstva i smernice za rad.
- Obezbeđuje protok informacija sa višeg nivoa ka nižim organizacionim jedinicama.
- Odgovoran je za snabdevenost Odeljenja potrebnim resursima.
- Upravlja tehničkim resursima Odeljenja.
- Verifikuje rezultate ispitivanja.
- Sastavlja plan rada zaposlenih na Odeljenju i odgovoran je za radnu disciplinu.
- Verifikuje radne liste zaposlenih u Centru.
- Organizuje, koordinira i nadzire proces primene Sistema kvaliteta prema važećim međunarodnim ISO i nacionalnim standardima.
- Primenuje Procedure i Uputstva za ispunjenje zahteva sistema menadžmenta kvalitetom.
- Stara se o ažurnosti, distribuciji, čuvanju i uništavanju dokumenata Sistema kvaliteta u skladu sa propisanim Procedurama i Uputstvima.
- Daje uputstva i druge informacije zaposlenima o primeni Sistema kvaliteta.
- Obavlja, koordinira aktivnosti interne provere procesa.
- Obezbeđuje stručnu podršku timu za internu proveru procesa.
- Održava protokol neusaglašenosti/ korektivnih i preventivnih mera.
- Izveštava direktora ZJZS o primeni zahteva Sistema kvaliteta i nadzoru nad laboratorijskim ispitivanjem.
- Obavlja menadžment upravljanja tehničkim resursima u skladu sa zahtevima implementiranih standarda.
- Obavlja menadžment kvalitetom usluga / ispitivanja.
- Pridržava se mera zaštite na radu.
- Pridržava se Kućnog reda i Kodeksa poslovnog ponašanja zaposlenih.

- Sve poslove obavlja u skladu sa zahtevima važećih međunarodnih, regionalnih i nacionalnih dokumenata.

2. POTREBNA ZNANJA, VEŠTINE I SPOSOBNOSTI

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

Na studijama drugog stepena (master akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine;

Na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine

Tri godine radnog iskustva u laboratoriji.

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1.	SLOŽENOST	
1.1.	Znanje	
	Stručna sprema	Završen fakultet, visoka stručna sprema, VII stepen
	Dopunska znanja	Osnovni nivo znanja rada na računaru (Office paket, intranet, internet i elektronska pošta). Poznavanje engleskog jezika.
1.2.	Iskustvo	Minimum 3 godine na istim ili sličnim poslovima.
1.3.	Sposobnosti	
	Analitičko kreativne sposobnosti	Razumevanje složenih činjenica ili situacija koje zahtevaju visoko stručnu analizu, poređenje, interpretacija i definisanje novih rešenja na nivou visoke stručne kompetencije. Formulisanje dugoročnih, strateških ciljeva i planova, koji mogu imati uticaja na celu organizaciju i obavljaju se u uslovima neizvesnosti. Stručno vođenje kreativnih poslova razrade originalnih rešenja.
	Sposobnosti komunikacije	Prijem i davanje obaveštenja, prezentacija složenih informacija, objašnjavanje kompleksnih ili novih ideja koje se sastoje iz više komponenti. Instrukcije ili obuka, koji zahtevaju veštinu ubeđivanja, motivisanja, pregovaranja i takt, a u odnosima međusobnog uvažavanja. Povećan nivo tolerancije na različite zahteve pacijenata i korisnika usluga.
1.4.	Spretnost	Posao zahteva visoko razvijene fizičke sposobnosti sa visokim stepenom preciznosti, spretnosti, brzine i koordinacijom očiju, ruku i čula (vida, sluha, dodira, mirisa).
1.5.	Menadžment	Zamenik Saradnika za upravljanje kvalitetom
2.	ODGOVORNOST	
2.1.	Odgovornost za proces	Aktivnosti upravljanja i razvoja u procesima u Centru. Obavezna primena Procedura i Uputstava vezanih za procesni model Centra za mikrobiologiju, Centra za higijenu i humanu ekologiju tj. Odeljenja higijene i Odeljenja sanitarne mikrobiologije, a u skladu sa odredbama Kućnog reda i Kodeksa poslovnog ponašanja.
2.2.	Odgovornost za bezbednost	Razumna pažnja zaposlenog prilikom obavljanja svog zadatka je potrebna radi sopstvene, bezbednosti kolega sa kojima zajednički radi i pacijenata, a povrede ako se slučajno dese, mogu imati trajne posledice. Pažljiv rad kolega može smanjiti opasnosti koje mogu nastati zbog nepažljivog rada na ovom poslu.
2.3.	Odgovornost za sredstva	Odgovornost zaposlenog za sprečavanje štete do koje može doći ukoliko se nestručno i nedovoljno pažljivo koriste fizička i finansijska sredstva prilikom obavljanja posla. Razmatraju se vrednost sredstva, mogućnost oštećenja ili gubitka, troškovi popravke ili nadoknade i izgubljeno vreme, a u skladu sa važećim Pravilnikom o materijalno-tehničkoj odgovornosti Zavoda za javno zdravlje Subotica.
2.4.	Odgovornost za informacije	Tačno i kompetentno navođenje informacija u važećim zapisima i njihova verifikacija, izrada, vođenje, ažurnost, zaštita, korišćenje i uništavanje u skladu sa propisanim metodama, uputstvima i Kućnim redom i Kodeksom poslovnog ponašanja.
2.5.	Odgovornost za zaštitu životne sredine	Ekološki pristup i ušteda resursa u skladu sa važećim Zakonom o zaštiti životne sredine i podzakonskim aktima, Uputstvom za upravljanje medicinskim otpadom i principom održivog razvoja.

3.	OVLAŠĆENJA	za rad na aparatima za rad na određenim računarskim jedinicama/programima da sarađuje sa korisnicima usluga Zavoda da sarađuje sa sredstvima javnog informisanja, uz saglasnost Načelnika Centra da sarađuje sa nadležnim institucijama, uz saglasnost Načelnika Centra
4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni naponi	Povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti kod kojih je važna preciznost-tačnost analize i obrade podataka, brzina i koordiniranost čula, kao i stalno praćenje i nadzor situacija koje se mogu brzo i nepredvidivo promeniti zbog učešća drugih lica. Potrebno strpljenje za koordinaciju rada saradnika, kako bi se sprečila, identifikovala ili otklonila greška u radu.
4.2.	Fizički naponi	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom položaju uz neznatan fizički napor ili povremeni lak fizički napor.
5.	RADNI USLOVI	
5.1.	Radno okruženje	Posao se pretežno obavlja u zatvorenom prostoru u otežanim radnim uslovima, zbog mogućnosti prisustva štetnih materija ili zračenja, uz mogućnost povremenog rada na terenu. Rad sa potencijalno zaraznim ljudima-materijalima.
5.2.	Utvrđeni rizici na radnom mestu	Preporuka Akta o proceni rizika radnih mesta.
5.3.	Radno vreme	40 časovna radna nedelja. Rad u jednoj smeni uz povremeno prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizaciju procesa.

Član 67.

RADNO MESTO: ZDRAVSTVENI SARADNIK ZA HIGIJENU I ZAŠTITU ŽIVOTNE I RADNE SREDINE

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Centar za mikrobiologiju
Odeljenje	Odeljenje za pripremu hranljivih podloga sa sterilizacijom posuđa
Radno mesto	Zdravstveni saradnik za higijenu i zaštitu životne i radne sredine
Odgovorno radnom mestu	Rukovodiocu Odeljenja
Rukovodi org. jedinicom	-
Broj izvršilaca	1

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1. OPIS ZADATAKA

- Prati i kontroliše rad tehničara pri realizaciji procesa.
- Upravlja materijalnim i tehničkim rearsima neophodnim za dnevnu realizaciju procesa.
- Verifikuje zapise.
- Pridržava se mera zaštite na radu.
- Pridržava se Kućnog reda i Kodeksa poslovnog ponašanja zaposlenih.
- Sve poslove obavlja u skladu sa zahtevima važećih međunarodnih, regionalnih i nacionalnih dokumenata.

2. POTREBNA ZNANJA, VEŠTINE I SPOSOBNOSTI

Visoko obrazovanje stečeno na Tehnološkom ili Prirodno-matematičkom fakultetu (hemijski odeljenje).

Na studijama drugog stepena (master akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine;

Na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine

Tri godine radnog iskustva u laboratoriji.

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1.	SLOŽENOST	
----	------------------	--

1.1.	Znanje	
	Stručna sprema	VII stepen
	Dopunska znanja	Osnovni nivo znanja rada na računaru (Office paket, intranet, internet i elektronska pošta). Poznavanje engleskog jezika
1.2.	Iskustvo	Minimum 3 godine iskustva u laboratoriji.
1.3.	Sposobnosti	
	Analitičko kreativne sposobnosti	Razumevanje celokupnosti procesa, 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 ili visoke stručne kompetencije. Učešće u formulisanju i prilagođavanju operativnih ili planova unapređenja i razvoja proizvoda, usluga, procesa iz sistema.
	Sposobnosti komunikacije	Prijem i davanje obaveštenja, prezentacija složenih informacija, objašnjavanje kompleksnih ili novih ideja koje se sastoje iz više komponenti. Instrukcije ili obuka, koji zahtevaju veštinu ubeđivanja i takt, a u odnosima međusobnog uvažavanja.
1.4.	Spretnost	Posao zahteva visoko razvijene fizičke sposobnosti sa visokim stepenom preciznosti, brzine i koordinacijom očiju, ruku i čula (vida, sluha, dodira, mirisa).
1.5.	Menadžment	Član Komisije za upravljanje medicinskim otpadom
2.	ODGOVORNOST	
2.1.	Odgovornost za proces	Aktivnosti koje se odnose na realizaciju procesa na Odeljenju. Obavezna primena Procedura i Uputstava vezanih za Odeljenja za pripremu hranljivih podloga, a u skladu sa odredbama Kućnog reda i Kodeksa poslovnog ponašanja.
2.2.	Odgovornost za bezbednost	Razumna pažnja zaposlenog prilikom obavljanja svog zadatka je potrebna radi sopstvene i bezbednosti kolega sa kojima zajednički radi, a povrede ako se slučajno dese mogu imati trajne posledice. Pažljiv rad kolega može smanjiti opasnosti koje mogu nastati zbog nepažljivog rada na ovom poslu.
2.3.	Odgovornost za sredstva	Odgovornost zaposlenog za sprečavanje štete do koje može doći ukoliko se nestručno i nedovoljno pažljivo koriste fizička i finansijska sredstva prilikom obavljanja posla. Razmatraju se vrednost sredstva, mogućnost oštećenja ili gubitka, troškovi popravke ili nadoknade i izgubljeno vreme, a u skladu sa važećim Pravilnikom o materijalno-tehničkoj odgovornosti
2.4.	Odgovornost za informacije	Tačno i kompetentno navođenje informacija u važećim zapisima i njihova verifikacija, izrada, vođenje, ažurnost, zaštita, korišćenje i uništavanje u skladu sa propisanim metodama, uputstvima i Kućnim redom i Kodeksom poslovnog ponašanja.
2.5.	Odgovornost za zaštitu životne sredine	Ekološki pristup i ušteda resursa u skladu sa važećim Zakonom o zaštiti životne sredine i podzakonskim aktima, Uputstvom za upravljanje medicinskim otpadom i principom održivog razvoja.
3.	OVLAŠĆENJA	za rad na aparatima za rad na određenim računarskim jedinicama/programima da sarađuje sa korisnicima usluga Zavoda da sarađuje sa sredstvima javnog informisanja, uz saglasnost Načelnika Centra da sarađuje sa nadležnim institucijama, uz saglasnost Načelnika Centra
4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni naponi	Povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti kod kojih je važna preciznost-tačnost analize i obrade podataka, brzina i koordiniranost čula, kao i stalno praćenje i nadzor situacija koje se mogu brzo i nepredvidivo promeniti zbog učešća drugih lica.
4.2.	Fizički naponi	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom ili ograničenom položaju tokom dužeg perioda radnog vremena uz neznatan fizički napor ili povremeni lak fizički napor, potreban za

		rukovanje objektima do 5 kg tokom kraćeg vremenskog perioda.
5.	RADNI USLOVI	
5.1.	Radno okruženje	Posao se pretežno obavlja u zatvorenom prostoru u otežanim radnim uslovima, zbog mogućnosti prisustva štetnih materija ili zračenja, uz mogućnost povremenog rada na terenu.
5.2.	Utvrđeni rizici na radnom mestu	Preporuka Akta o proceni rizika radnih mesta.
5.3.	Radno vreme	40 časovna radna nedelja. Rad u jednoj smeni uz povremeno prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizaciju procesa.

Član 68.

RADNO MESTO: VIŠI HEMIJSKI TEHNIČAR / VODEĆI TEHNIČAR ODELJENJA

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Centar za mikrobiologiju
Odeljenje	Odeljenje za pripremu hranljivih podloga sa sterilizacijom posuda
Radno mesto	Viši hemijski tehničar / Vodeći tehničar Odeljenja
Odgovorno radnom mestu	Rukovodiocu Odeljenja
Rukovodi org. jedinicom	-
Broj izvršilaca	1

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1. OPIS ZADATAKA

- U dogovoru sa Rukovodiocem Odeljenja i Zdravstvenim saradnikom za higijenu i zaštitu životne i radne sredine organizuje svakodnevni rad Odeljenja.
- Upravlja tehničkim resursima neophodnim za realizaciju procesa.
- Ispisuje trebovanje potrošnog materijala, hranljivih podloga, reagenasa, rastvora i drugih sredstava.
- Priprema podatke za periodične izveštaje o radu Odeljenja.
- Upravlja arhivskim materijalom Odeljenja.
- Vodi evidenciju prisutnosti i odsutnosti zaposlenih.
- Pridržava se mera zaštite na radu.
- Pridržava se Kućnog reda i Kodeksa poslovnog ponašanja zaposlenih.
- Sve poslove obavlja u skladu sa zahtevima važećih međunarodnih, regionalnih i nacionalnih dokumenata.

2. POTREBNA ZNANJA, VEŠTINE I SPOSOBNOSTI

Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju od dve godine.

Položen stručni ispit za rad sa aparatima pod pritiskom.

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1.	SLOŽENOST	
1.1.	Znanje	
	Stručna sprema	VI stepen
	Dopunska znanja	Osnovni nivo znanja rada na računaru (Office paket, intranet, internet i elektronska pošta). Poželjno posedovanje vozačke dozvole B kategorije.
1.2.	Iskustvo	Minimum 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 analizu i poređenje, o kojima postoje prethodna iskustva, znanja ili uputstva. Analiza, poređenje i izbor iz definisanog skupa mogućnosti na nivou profesionalne kompetencije. Planiranje aktivnosti na Odeljenju, u okviru svog osnovnog zanimanja, neophodnih za realizaciju definisanog zadatka.
	Sposobnosti komunikacije	Prijem i davanje obaveštenja, infomacija, objašnjenja, saveta, instrukcija ili obuka o problemima koji su potpuno i jasno definisani,

		koji zahtevaju veštinu ubeđivanja i takt, a u odnosima međusobnog uvažavanja.
1.4.	Spretnost	Posao zahteva visoko razvijene fizičke sposobnosti sa visokim stepenom preciznosti, brzine i koordinacijom očiju, ruku i čula (vida, sluha, dodira, mirisa).
1.5.	Menadžment	
2.	ODGOVORNOST	
2.1.	Odgovornost za proces	Aktivnosti koje se odnose na realizaciju procesa na Odeljenju. Obavezna primena Procedura i Uputstava vezanih za procesni model Odeljenja za pripremu hranljivih podloga, a u skladu sa odredbama Kućnog reda i Kodeksa poslovnog ponašanja.
2.2.	Odgovornost za bezbednost	Razumna pažnja zaposlenog prilikom obavljanja svog zadatka je potrebna radi sopstvene i bezbednosti kolega sa kojima zajednički radi, a povrede ako se slučajno dese mogu imati trajne posledice. Pažljiv rad kolega može smanjiti opasnosti koje mogu nastati zbog nepažljivog rada na ovom poslu.
2.3.	Odgovornost za sredstva	Odgovornost zaposlenog za sprečavanje štete do koje može doći ukoliko se nestručno i nedovoljno pažljivo koriste fizička i finansijska sredstva prilikom obavljanja posla. Razmatraju se vrednost sredstva, mogućnost oštećenja ili gubitka, troškovi popravke ili nadoknade i izgubljeno vreme, a u skladu sa važećim Pravilnikom o materijalno-tehničkoj odgovornosti.
2.4.	Odgovornost za informacije	Tačno i kompetentno navođenje informacija u važećim zapisima i njihova verifikacija, izrada, vođenje, ažurnost, zaštita, korišćenje i uništavanje u skladu sa propisanim metodama, uputstvima i Kućnim redom i Kodeksom poslovnog ponašanja.
2.5.	Odgovornost za zaštitu životne sredine	Ekološki pristup i ušteda resursa u skladu sa važećim Zakonom o zaštiti životne sredine i podzakonskim aktima, Uputstvom za upravljanje medicinskim otpadom i principom održivog razvoja.
3.	OVLAŠĆENJA	za rad na aparatima za rad na određenim računarskim jedinicama/programima da sarađuje sa korisnicima usluga Zavoda
4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni naponi	Povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti kod kojih je važna preciznost, brzina i koordiniranost čula, kao i stalno praćenje i nadzor situacija koje se mogu brzo i nepredvidivo promeniti zbog učešća drugih lica.
4.2.	Fizički naponi	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom ili ograničenom položaju tokom dužeg perioda radnog vremena uz neznatan fizički napor ili povremeni lak fizički napor, potreban za rukovanje objektima do 5 kg tokom kraćeg vremenskog perioda.
5.	RADNI USLOVI	
5.1.	Radno okruženje	Posao se pretežno obavlja u zatvorenom prostoru u otežanim radnim uslovima, zbog mogućnosti prisustva štetnih materija ili zračenja, uz mogućnost povremenog rada na terenu.
5.2.	Utvrđeni rizici na radnom mestu	Preporuka Akta o proceni rizika radnih mesta.
5.3.	Radno vreme	40 časovna radna nedelja. Rad u jednoj smeni uz povremeno prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizaciju procesa.

Član 69.

RADNO MESTO: HEMIJSKI TEHNIČAR

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Centar za mikrobiologiju
Odeljenje	Odeljenje za pripremu hranljivih podloga sa sterilizacijom posuda
Radno mesto	Hemijski tehničar
Odgovorno radnom mestu	Vodećem tehničaru Odeljenja

Rukovodi org. jedinicom	-
Broj izvršilaca	3

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1.OPIS ZADATAKA

- Upravlja tehničkim resursima neophodnim za realizaciju procesa.
- Vodi računa o stanju potrošnog materijala, laboratorijskog posuda i blagovremeno obaveštava Vodećeg tehničara Odeljenja.
- Odgovoran je za održavanje higijene radnog prostora i tehničkih resursa, uz vođenje zapisa.
- Priprema podatke za periodične izveštaje o radu Odeljenja.
- Pridržava se mera zaštite na radu.
- Pridržava se Kućnog reda i Kodeksa poslovnog ponašanja zaposlenih.
- Sve poslove obavlja u skladu sa zahtevima važećih međunarodnih, regionalnih i nacionalnih dokumenata.

2. POTREBNA KVALIFIKACIJA I USLOVI ZA RADNO MESTO

Srednja stručna sprema medicinske ili hemijske struke.

Položen stručni ispit za rad sa aparatima pod pritiskom.

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1.	SLOŽENOST	
1.1.	Znanje	
	Stručna sprema	IV stepen
	Dopunska znanja i veštine	Osnovni nivo znanja rada na računaru (Office paket, intranet, internet i elektronska pošta). Poželjno posedovanje vozačke dozvole B kategorije.
1.2.	Iskustvo	-
1.3.	Sposobnosti	
	Analitičko kreativne sposobnosti	Razumevanje celokupnosti procesa i svrhe radnih zahteva, te sposobnost uočavanja mogućnosti nastanka problema i grešaka i brzog rešavanja. Nalaženje praktičnih rešenja za propisane načine rada.
	Sposobnosti komunikacije	Prijem i davanje rutinskih informacija (obaveštenja), kako bi se informisale kolege i korisnici usluga (interni i eksterni) u odnosima međusobnog uvažavanja.
1.4.	Spretnost	Posao zahteva visoko razvijene fizičke sposobnosti sa visokim stepenom preciznosti, brzine i koordinacijom očiju, ruku i čula (vida, sluha, dodira, mirisa).
1.5.	Menadžment	-
2.	ODGOVORNOST	
2.1.	Odgovornost za proces	Aktivnosti koje se odnose na realizaciju procesa na Odeljenju. Obavezna primena Procedura i Uputstava vezanih za procesni model Odeljenja za pripremu hranljivih podloga, a u skladu sa odredbama Kućnog reda i Kodeksa poslovnog ponašanja.
2.2.	Odgovornost za bezbednost	Razumna pažnja zaposlenog prilikom obavljanja svog zadatka je potrebna radi sopstvene i bezbednosti kolega sa kojima zajednički radi, a povrede ako se slučajno dese mogu imati trajne posledice. Pažljiv rad kolega može smanjiti opasnosti koje mogu nastati zbog nepažljivog rada na ovom poslu.
2.3.	Odgovornost za sredstva	Odgovornost zaposlenog za sprečavanje štete do koje može doći ukoliko se nestručno i nedovoljno pažljivo koriste fizička i finansijska sredstva prilikom obavljanja posla. Razmatraju se vrednost sredstva, mogućnost oštećenja ili gubitka, troškovi popravke ili nadoknade i izgubljeno vreme, a u skladu sa važećim Pravilnikom o materijalno-tehničkoj odgovornosti.
2.4.	Odgovornost za informacije	Odgovornost za čuvanje i upotrebu radne dokumentacije potrebne za obavljanje sopstvenog posla.
2.5.	Odgovornost za zaštitu životne sredine	Ekološki pristup i ušteda resursa u skladu sa važećim Zakonom o zaštiti životne sredine i podzakonskim aktima, Uputstvom za upravljanje medicinskim otpadom i principom održivog razvoja.

3.	OVLAŠĆENJA	za rad na aparatima
4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni naponi	Povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti kod kojih je važna preciznost, brzina i koordiniranost čula.
4.2.	Fizički naponi	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom ili ograničenom položaju tokom dužeg perioda radnog vremena uz neznatan fizički napor ili povremeni lak fizički napor, potreban za rukovanje objektima do 5 kg tokom kraćeg vremenskog perioda.
5.	RADNI USLOVI	
5.1.	Radno okruženje	Posao se pretežno obavlja u zatvorenom prostoru u otežanim radnim uslovima, zbog mogućnosti prisustva štetnih materija ili zračenja, uz mogućnost povremenog rada na terenu.
5.2.	Utvrđeni rizici na radnom mestu	Preporuka Akta o proceni rizika radnih mesta.
5.3.	Radno vreme	40 časovna radna nedelja. Rad u jednoj smeni uz povremeno prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizaciju procesa.

Član 70.

RADNO MESTO: MEDICINSKA SESTRA – TEHNIČAR U DIJAGNOSTICI

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Centar za mikrobiologiju
Odeljenje	Odeljenje za pripremu hranljivih podloga sa sterilizacijom posuđa
Radno mesto	Medicinska sestra – tehničar u dijagnostici
Odgovorno radnom mestu	Vodećem tehničaru Odeljenja
Rukovodi org. jedinicom	-
Broj izvršilaca	1

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1. OPIS ZADATAKA

- Upravlja tehničkim resursima neophodnim za realizaciju procesa.
- Vodi računa o stanju potrošnog materijala, laboratorijskog posuđa i blagovremeno obaveštava Vodećeg tehničara Odeljenja.
- Odgovoran je za održavanje higijene radnog prostora i tehničkih resursa, uz vođenje zapisa.
- Priprema podatke za periodične izveštaje o radu Odeljenja.
- Pridržava se mera zaštite na radu.
- Pridržava se Kućnog reda i Kodeksa poslovnog ponašanja zaposlenih.
- Sve poslove obavlja u skladu sa zahtevima važećih međunarodnih, regionalnih i nacionalnih dokumenata.

2. POTREBNA KVALIFIKACIJA I USLOVI ZA RADNO MESTO

Završena srednja stručna sprema medicinske ili hemijske struke.

Položen stručni ispit za zdravstvenog radnika ili saradnika posedovanje licence Komore medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara Srbije i položen stručni ispit za rad sa aparatima pod pritiskom.

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1.	SLOŽENOST	
1.1.	Znanje	
	Stručna sprema	IV stepen
	Dopunska znanja i veštine	Osnovni nivo znanja rada na računaru (Office paket, intranet, internet i elektronska pošta). Poželjno posedovanje vozačke dozvole B kategorije.
1.2.	Iskustvo	-
1.3.	Sposobnosti	
	Analitičko kreativne sposobnosti	Razumevanje celokupnosti procesa i svrhe radnih zahteva, te sposobnost uočavanja mogućnosti nastanka problema i grešaka i brzog reagovanja. Nalaženje praktičnih rešenja za propisane načine rada.
	Sposobnosti komunikacije	Prijem i davanje rutinskih informacija (obaveštenja), kako bi se

		informisale kolege i korisnici usluga (interni i eksterni) u odnosima međusobnog uvažavanja.
1.4.	Spretnost	Posao zahteva visoko razvijene fizičke sposobnosti sa visokim stepenom preciznosti, brzine i koordinacijom očiju, ruku i čula (vida, sluha, dodira, mirisa).
1.5.	Menadžment	-
2.	ODGOVORNOST	
2.1.	Odgovornost za proces	Aktivnosti koje se odnose na realizaciju procesa na Odeljenju. Obavezna primena Procedura i Uputstava vezanih za procesni model Odeljenja za pripremu hranljivih podloga, a u skladu sa odredbama Kućnog reda i Kodeksa poslovnog ponašanja.
2.2.	Odgovornost za bezbednost	Razumna pažnja zaposlenog prilikom obavljanja svog zadatka je potrebna radi sopstvene i bezbednosti kolega sa kojima zajednički radi, a povrede ako se slučajno dese mogu imati trajne posledice. Pažljiv rad kolega može smanjiti opasnosti koje mogu nastati zbog nepažljivog rada na ovom poslu.
2.3.	Odgovornost za sredstva	Odgovornost zaposlenog za sprečavanje štete do koje može doći ukoliko se nestručno i nedovoljno pažljivo koriste fizička i finansijska sredstva prilikom obavljanja posla. Razmatraju se vrednost sredstva, mogućnost oštećenja ili gubitka, troškovi popravke ili nadoknade i izgubljeno vreme, a u skladu sa važećim Pravilnikom o materijalno-tehničkoj odgovornosti.
2.4.	Odgovornost za informacije	Odgovornost za čuvanje i upotrebu radne dokumentacije potrebne za obavljanje sopstvenog posla.
2.5.	Odgovornost za zaštitu životne sredine	Ekološki pristup i ušteda resursa u skladu sa važećim Zakonom o zaštiti životne sredine i podzakonskim aktima, Uputstvom za upravljanje medicinskim otpadom i principom održivog razvoja.
3.	OVLAŠĆENJA	za rad na aparatima
4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni naponi	Povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti kod kojih je važna preciznost, brzina i koordiniranost čula.
4.2.	Fizički naponi	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom ili ograničenom položaju tokom dužeg perioda radnog vremena uz neznatan fizički napor ili povremeni lak fizički napor, potreban za rukovanje objektima do 5 kg tokom kraćeg vremenskog perioda.
5.	RADNI USLOVI	
5.1.	Radno okruženje	Posao se pretežno obavlja u zatvorenom prostoru u otežanim radnim uslovima, zbog mogućnosti prisustva štetnih materija ili zračenja, uz mogućnost povremenog rada na terenu.
5.2.	Utvrđeni rizici na radnom mestu	Preporuka Akta o proceni rizika radnih mesta.
5.3.	Radno vreme	40 časovna radna nedelja. Rad u jednoj smeni uz povremeno prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizaciju procesa.

Član 71.

RADNO MESTO: POMOĆNI RADNIK

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Centar za mikrobiologiju
Odeljenje	Odeljenje za pripremu hranljivih podloga sa sterilizacijom posuda
Radno mesto	Pomoćni radnik
Odgovorno radnom mestu	Vodećem tehničaru Odeljenja
Rukovodi org. jedinicom	-
Broj izvršilaca	1

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1. OPIS ZADATAKA

- Aktivno učestvuje u distribuciji resursa kao i u sakupljanju medicinskog otpada, zaprljanog laboratorijskog posuđa sprečavajući mogućnost unakrsne kontaminacije.
- Zadužen je za higijensko održavanje lifta i prijavu njegovog kvara Rukovodiocu Odeljenja.
- Upravlja tehničkim resursima neophodnim za realizaciju procesa.
- Vodi računa o stanju potrošnog materijala, laboratorijskog posuđa i blagovremeno obaveštava Vodećeg tehničara Odeljenja.
- Odgovoran je za održavanje higijene radnog prostora i tehničkih resursa, uz vođenje zapisa.
- Priprema podatke za periodične izveštaje o radu Odeljenja.
- Pridržava se mera zaštite na radu.
- Pridržava se Kućnog reda i Kodeksa poslovnog ponašanja zaposlenih.
- Sve poslove obavlja u skladu sa zahtevima važećih međunarodnih, regionalnih i nacionalnih dokumenata.

2. POTREBNA ZNANJA, VEŠTINE I SPOSOBNOSTI

Završena osnovna škola sa internom obukom za rad.

Položen stručni ispit za rad sa aparatima pod pritiskom.

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1.	SLOŽENOST	
1.1.	Znanje	
	Stručna sprema	Osnovna škola
	Dopunska znanja	-
1.2.	Iskustvo	-
1.3.	Sposobnosti	
	Analitičko kreativne sposobnosti	Razumevanje činjenica ili situacija uobičajene složenosti koje se odnose na posao.
	Sposobnosti komunikacije	Prijem i davanje informacija u uobičajenim situacijama kada je potrebno postići saradnju i međusobni dogovor.
1.4.	Spretnost	Posao ima uobičajene zahteve za fizičkim sposobnostima vezanim za preciznost i brzinu.
1.5.	Menadžment	-
2.	ODGOVORNOST	
2.1.	Odgovornost za proces	Pridržavanje važećih uputstava u procesima na Odeljenju. Aktivnosti koje se odnose na realizaciju procesa na Odeljenju. Obavezna primena Procedura i Uputstava vezanih za procesni model Odeljenja za pripremu hranljivih podloga a u skladu sa odredbama Kućnog reda i Kodeksa poslovnog ponašanja.
2.2.	Odgovornost za bezbednost	Razumna pažnja zaposlenog prilikom obavljanja svog zadatka je potrebna radi sopstvene i bezbednosti kolega sa kojima zajednički radi, a povrede ako se slučajno dese mogu imati trajne posledice. Pažljiv rad kolega može smanjiti opasnosti koje mogu nastati zbog nepažljivog rada na ovom poslu.
2.3.	Odgovornost za sredstva	Odgovornost zaposlenog za sprečavanje štete do koje može doći ukoliko se nestručno i nedovoljno pažljivo koriste fizička i finansijska sredstva prilikom obavljanja posla. Razmatraju se vrednost sredstava, mogućnost oštećenja ili gubitka, troškovi popravke ili nadoknade i izgubljeno vreme, a u skladu sa važećim Pravilnikom o materijalno-tehničkoj odgovornosti.
2.4.	Odgovornost za informacije	Profesionalna odgovornost za tačnost podataka u dokumentu.
2.5.	Odgovornost za zaštitu životne sredine	Ekološki pristup i ušteda resursa u skladu sa važećim Zakonom o zaštiti životne sredine i podzakonskim aktima, Uputstvom za upravljanje medicinskim otpadom i principom održivog razvoja.
3.	OVLAŠĆENJA	za rad na aparatima
4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni naponi	Uobičajen nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti na Odeljenju.
4.2.	Fizički naponi	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom ili

		ograničenom položaju tokom dužeg perioda radnog vremena uz neznatan fizički napor ili povremeni lak 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 mogućnosti prisustva štetnih materija ili zračenja, uz mogućnost povremenog rada na terenu. Rad sa potencijalno zaraznim materijalom.
5.2.	Utvrđeni rizici na radnom mestu	Preporuka Akta o proceni rizika radnih mesta.
5.3.	Radno vreme	40 časovna radna nedelja. Rad u jednoj smeni uz povremeno prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizaciju procesa.

Član 72.

RADNO MESTO: RUKOVODILAC PRAVNIH, KADROVSKIH I ADMINISTRATIVNIH POSLOVA/RUKOVODILAC ODELJENJA ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Služba za pravne, ekonomsko-finansijske, tehničke i druge slične poslove
Odeljenje	Odeljenje za pravne i opšte poslove
Radno mesto	Rukovodilac pravnih, kadrovskih i administrativnih poslova/rukovodilac Odeljenja za pravne i opšte poslove
Odgovorno radnom mestu	Direktoru
Rukovodi org. jedinicom	Odeljenje za pravne i opšte poslove
Broj izvršilaca	1

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1. OPIS ZADATAKA

- Aktivno učestvuje u radu Stručnog kolegijuma Zavoda čime učestvuje u kreiranju poslovne politike, postavljanju strategije i ciljeva Zavoda za javno zdravlje Subotica, kao i donošenje odluka važnih za poslovanje Zavoda.
- Organizuje, koordinira i kontroliše izvršenje pravnih, kadrovskih i administrativnih poslova.
- Razvija, definiše i koordinira pripremu programa i planova rada iz oblasti pravnih, kadrovskih i administrativnih poslova.
- Koordinira izradu finalnih izveštaja.
- Daje pravne savete direktoru, Upravnom odboru, i drugim licima iz oblasti zakonskih i podzakonskih propisa koji se primenjuju u radu Zavoda.
- Donosi odluku o načinu realizacije pravnih, kadrovskih i administrativnih poslova.
- Prati sprovođenje i usklađenost opštih i pojedinačnih akata sa propisima iz delokruga rada.
- Prati stanje, sprovodi stručne analize i analizira informacije i akte i predlaže mere za napredjenja pravnih pitanja iz delokruga rada.
- Izrađuje opšte i pojedinačne akte i daje stručno mišljenje o njima.
- Izrađuje ugovore u kojima je Zavod ugovorna strana, kontroliše njihovu realizaciju i donosi odluku o preduzimanju pravnih mera.
- Koordinira izradu opštih i pojedinačnih akata iz oblasti pravnih, kadrovskih i administrativnih poslova i daje mišljenje o njima.
- Obavlja aktivnosti u vezi sa realizacijom konkursa za prijem novih kadrova.
- Vršiti poslove zastupanja pred nadležnim sudovima i drugim državnim organima u sporovima nastalim iz oblasti rada, privrednim, imovinsko –pravnim, radnim i drugim sporovima.
- Priprema dokumentaciju, izrađuje i podnosi tužbe, protivtužbe, odgovore na tužbu, pravne lekove i predloge za izvršenja nadležnim sudovima.
- Priprema stručna mišljenja u pokrenutim radnim i drugim sporovima i drugim pitanjima iz radno - pravnih odnosa.
- Sačinjava izveštaje o radu i sprovedenim sudskim postupcima.
- Postupa po pozivu i nalogu suda i drugih organa.
- Izrađuje rešenja u vezi ostvarivanja prava iz radnog odnosa.
- Koordinira izlučivanje arhivskog materijala i odgovoran je za arhivsku građu i registraturski materijal.

- Organizuje, koordinira i kontroliše izvršenje opštih poslova.
- Rešava radne, disciplinske i druge postupke i upravlja drugim pravnim poslovima.
- Koordinira poslove iz oblasti zaštite zaposlenih od zlostavljanja na radu.
- Analizira probleme u vršenju poslova i priprema smernice i uputstva zaposlenima za ujednačavanje i primenu najbolje prakse.
- Verifikuje radne liste zaposlenih na Odeljenju.
- Potpisuje putne naloge i naloge za službena putovanja za Direktora i zaposlene.
- Nadzire rad zaposlenih na pravnim, kadrovskim i administrativnim poslovima.
- Verifikuje trebovanje potrošnog materijala i zahteve za popravke za Odeljenje.
- Obavlja i druge poslove pravne prirode po nalogu Direktora.
- Pridržava se Kućnog reda i kodeksa poslovnog ponašanja zaposlenih.
- Sve poslove obavlja u skladu sa zahtevima važećih standarda ISO.
- Održavanje higijene radnog mesta i pripadajuće opreme.

2. POTREBNA ZNANJA, VEŠTINE I SPOSOBNOSTI

Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama na Pravnom fakultetu, položen pravosudni ispit. Na studijama drugog stepena (master akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine;

Na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1.	SLOŽENOST	
1.1.	Znanje	
	Stručna sprema	Završen fakultet, VII stepen
	Dopunska znanja	Pravosudni ispit, poznavanje rada na računaru
1.2.	Iskustvo	Minimum pet godina
1.3.	Sposobnosti	
	Analitičko kreativne sposobnosti	Razumevanje 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, učešće u formulisanju i prilagođavanju operativnih ili planova unapređivanja i razvoja usluga, procesa i sistema
	Sposobnosti komunikacije	Prijem i davanje složenih informacija u situacijama kada su potrebe sposobnosti ubeđivanja, motivisanja, pregovaranja, obuke zbog toga što je potrebno postići saradnju i međusobni dogovor
1.4.	Spretnost	Posao ima uobičajene zahteve za fizičkim sposobnostima vezanim za preciznost i brzinu
1.5.	Menadžment	Rukovodilac odeljenja, član Kolegijuma ZJZS
2.	ODGOVORNOST	
2.1.	Odgovornost za proces	Aktivnosti upravljanja i razvoja u procesima podrške, Kontroliše i odgovoran je za sprovođenje plana korišćenja godišnjih odmora zaposlenih u Odeljenju. Odgovoran je za radnu disciplinu i iskorišćenost radnog vremena u Odeljenju. Aktivno učestvuje u radu stručnih tela Zavoda, u cilju iznalaženja najpovoljnijih rešenja za sprovođenje poslovne politike Zavoda i odluka organa upravljanja.
2.2.	Odgovornost za bezbednost	Razumna pažnja zaposlenog prilikom obavljanja svog zadatka je potrebna radi sopstvene i bezbednosti kolega sa kojima zajednički radi, a povrede ako se slučajno dese su bez trajnih posledica. Pažljiv rad kolega može smanjiti opasnosti koje mogu nastati zbog nepažljivog rada na ovom poslu.
2.3.	Odgovornost za sredstva	Finansijska odgovornost za čuvanje sredstava, fizičkih i finansijskih, kod kojih je mala verovatnoća da se napravi šteta veća od dvogodišnje bruto osnovne zarade zaposlenog na tom poslu, i njihovu manipulaciju na osnovu naloga i po propisanoj

		proceduri.
2.4.	Odgovornost za informacije	Profesionalna odgovornost za tačnost podataka u dokumentu i njegovo odobravanje
2.5.	Odgovornost za ekologiju	Odgovornost u skladu sa Uputstvom za bezbedno upravljanje medicinskim otpadom i principima održivog razvoja.
3.	OVLAŠĆENJA	Zastupa ZJZS u sporovima pred Privrednim sudom i drugim sudovima opšte nadležnosti i pred nadležnim Inspekcijama. Odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih na osnovu Ovlašćenja Direktora. Pristup računarskoj mreži sa pripadajućom lozinkom Da obavlja komunikaciju sa Istorijiskim Arhivom u vezi arhivske građe.
4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni naponi	Povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti kod kojih je važna preciznost – tačnost analize i obrade podataka i izrade dokumenata ili strpljenje potrebno za koordinaciju rada saradnika, kako bi se sprečila, identifikovala ili otklonila greška u radu
4.2.	Fizički naponi	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom položaju uz neznatan fizički napor ili povremeni lak fizički napor
5.	RADNI USLOVI	
5.1.	Radno okruženje	Posao se pretežno obavlja u zatvorenom prostoru u normalnim radnim uslovima, uz mogućnost povremenog rada na terenu
5.2.	Utvrđeni rizici na radnom mestu	
5.3.	Radno vreme	40 časovna radna nedelja, rad u jednoj smeni uz povremeno prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizacijom procesa

Član 66.

RADNO MESTO: PRAVNI SARADNIK

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Služba za pravne, ekonomsko-finansijske, tehničke i druge slične poslove
Odeljenje	Odeljenje za pravne i opšte poslove
Radno mesto	Pravni saradnik
Odgovorno radnom mestu	Rukovodiocu pravnih, kadrovskih i administrativnih poslova
Rukovodi org. jedinicom	-
Broj izvršilaca	1

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1. OPIS ZADATAKA

- Vodi evidenciju izmena odgovarajućih propisa.
- Vodi i ažurira personalna dosijea i vrši prijavu / odjavu zaposlenih kod nadležnih organa.
- Učestvuje u pripremi dokumentacije za raspisivanje konkursa i oglasa.
- Učestvuje u izradi nacrtu ugovora i rešenja u vezi sa svim promenama u toku radnog odnosa i ostvarivanja prava iz radnog odnosa.
- Priprema i pruža tehničku podršku u izradi opštih i pojedinačnih akata.
- Prikuplja podatke i vrši unos za izradu odgovarajućih dokumenata, izveštaja i analiza.
- Vrš objedinjavanje podataka i tehničku obradu izveštaja i analiza.
- Za potrebe rukovodioca Odeljenja priprema dokumentaciju potrebnu za sudske sporove.
- Priprema i izdaje odgovarajuće potvrde i uverenja.
- Priprema rešenja, naloge i interne akte iz oblasti radno pravnih odnosa.
- Ažurira podatke u odgovarajućim bazama.
- Vodi propisane evidencije.
- Vrš kopiranje dokumenata za potrebe Zavoda.
- Vrš distribuciju dokumenata prema Centrima.

- Zaprima arhivski materijal, vodi knjigu o arhivskoj građi, izlučuje registraturski materijal i izdaje arhivsku dokumentaciju na privremeno korišćenje.
- Vodi zapisnik na sastancima stručnih tela Zavoda za javno zdravlje Subotica.
- Pridržava se Kućnog reda i kodeksa poslovnog ponašanja zaposlenih.
- Sve poslove obavlja u skladu sa zahtevima važećih standarda ISO.
- Održavanje higijene radnog mesta i pripadajuće opreme.

2. POTREBNA ZNANJA, VEŠTINE I SPOSOBNOSTI

Visoko obrazovanje:

- na osnovnim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine;

- na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine;

izuzetno:

- srednje obrazovanje i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.

Završena srednja škola IV stepen, poznavanje rada na računaru, položena I klasa iz daktilografije i poznavanje rada u programima Word, Excel, Corel i Power Point.

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1.	SLOŽENOST	
1.1.	Znanje	
	Stručna sprema	VI ili IV stepen
	Dopunska znanja	Poznavanje rada na računaru
1.2.	Iskustvo	
1.3.	Sposobnosti	I klasa iz daktilografije
	Analitičko kreativne sposobnosti	Razumevanje jasno i potpuno definisanih činjenica ili situacija koje se odnose na posao, o kojima postoje prethodna iskustva, znanja ili uputstva, analiza potrebna za regularno izvršavanje zadatka i odgovarajuće reagovanje u slučaju poremećaja, planiranje sopstvenih aktivnosti na realizaciji definisanih zadataka.
	Sposobnosti komunikacije	Prijem i davanje rutinskih informacija - obaveštenja definisanog sadržaja, usmeno, pismeno ili elektronski, kako bi se obavio sopstveni posao. Komunikacija se pretežno obavlja sa kolegama sa posla i podrazumevaju se odnosi međusobnog uvažavanja.
1.4.	Spretnost	Posao zahteva fizičke sposobnosti koje se normalno mogu postići tokom vremena kroz praktičan rad i praktičnu obuku.
1.5.	Menadžment	-
2.	ODGOVORNOST	
2.1.	Odgovornost za proces	Operativne aktivnosti procesa podrške
2.2.	Odgovornost za bezbednost	Razumna pažnja zaposlenog prilikom obavljanja svog zadatka je potrebna radi sopstvene i bezbednosti kolega sa kojima zajednički radi, a povrede ako se slučajno dese su bez trajnih posledica. Pažljiv rad kolega može smanjiti opasnosti koje mogu nastati zbog nepažljivog rada na ovom poslu.
2.3.	Odgovornost za sredstva	Odgovornost za stručno i savesno korišćenje sredstava kod kojih je mala verovatnoća da se napravi šteta veća od četvoramesečne bruto osnovne zarade zaposlenog na tom poslu.
2.4.	Odgovornost za informacije	Odgovornost za izradu, čuvanje, korišćenje i uništavanje evidencija, izveštaja i sličnih dokumenata i korišćenje baza podataka.
2.5.	Odgovornost za ekologiju	Odgovornost u skladu sa Uputstvom za bezbedno upravljanje medicinskim otpadom i principima održivog razvoja.
3.	OVLAŠĆENJA	Pristup računarskoj mreži sa pripadajućom lozinkom Za pristup e-mail adresi ZJZS i iste prosleđuje direktoru, odnosno nadležnom centru. Postavlja sadržaje na sajt ZJZS (polen, vazduh, propise, informacije)
4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni naponi	Povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti kod kojih je važna preciznost, brzina i koordiniranost čula.
4.2.	Fizički naponi	Kombinacija sedenja, stajanja ili hodanja u slobodnom ili ograničenom nepovoljnom položaju uz kombinaciju lakšeg i težeg

		fizičkog napora, rukovanje predmetima do 5 kg tokom radnog vremena
5.	RADNI USLOVI	
5.1.	Radno okruženje	Posao se pretežno obavlja u zatvorenom prostoru u normalnim radnim uslovima, uz mogućnost povremenog rada na terenu
5.2.	Utvrđeni rizici na radnom mestu	
5.3.	Radno vreme	40 časovna radna nedelja, rad u jednoj smeni uz povremeno prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizacijom procesa

Član 67.

RADNO MESTO: PRAVNI SARADNIK

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Služba za pravne, ekonomsko-fnansijske, tehničke i druge slične poslove
Odeljenje	Odeljenje za pravne i opšte poslove
Radno mesto	Pravni saradnik
Odgovorno radnom mestu	Direktoru i Rukovodiocu pravnih, kadrovskih i administrativnih poslova
Rukovodi org. jedinicom	-
Broj izvršilaca	1

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1. OPIS ZADATAKA

- Vršiti objedinjavanje podataka i tehničku obradu izveštaja i analiza.
- Vodi evidencije iz delokruga rada i izveštava o izvršenim aktivnostima.
- Vodi i ažurira personalna dosijea.
- Prikuplja i uređuje podatke neophodne za izradu odgovarajućih dokumenata i izveštaja.
- Vršiti objedinjavanje podataka i tehničku obradu izveštaja.
- Vodi zapisnike na sednicama Upravnog i Nadzornog odbora ZJZS.
- Vodi opšti delovodnik, popis akata i zavodi, razvodi, arhivira i zadužuje akta.
- Vršiti interno i eksterno dostavljanje dokumentacije i prijem i otpremu pošte.
- Obezbeđuje telefonsku vezu putem telefonsko - sekretarskog uređaja direktoru, kao i drugim korisnicima.
- Zakazuje sastanke i vodi evidenciju sastanaka, rokova i obaveza direktora.
- Priprema nacрте dopisa za potrebe direktora i drugih rukovodioca.
- Vršiti primopredaju telefaks tekstova.
- Na zahtev ovlašćenih lica izdaje dokumentaciju na privremeno korišćenje.
- Vršiti kopiranje dokumenata za potrebe Zavoda.
- Vršiti distribuciju dokumenata prema Centrima.
- Priprema i servira kafu i druge napitke za goste kod direktora.
- Vodi zapisnik na sastancima stručnih organa Zavoda za javno zdravlje Subotica i obavlja poslove za njihove potrebe.
- Sprovodi stranke prema protokolu.
- Pridržava se Kućnog reda i kodeksa poslovnog ponašanja zaposlenih.
- Sve poslove obavlja u skladu sa zahtevima važećih standarda ISO.
- Održavanje higijene radnog mesta i pripadajuće opreme.

2. POTREBNA ZNANJA, VEŠTINE I SPOSOBNOSTI

Visoko obrazovanje:

- na osnovnim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine;

- na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine;

izuzetno:

- srednje obrazovanje i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.

Završena srednja škola IV stepen, poznavanje rada na računaru, položena I klasa iz daktilografije i poznavanje rada u programima Word, Excel, Corel i Power Point.

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1.	SLOŽENOST	
1.1.	Znanje	
	Stručna sprema	VI ili VI stepen
	Dopunska znanja	Poznavanje rada na računaru
1.2.	Iskustvo	
1.3.	Sposobnosti	I klasa iz daktilografije
	Analitičko kreativne sposobnosti	Razumevanje jasno i potpuno definisanih činjenica ili situacija koje se odnose na posao, o kojima postoje prethodna iskustva, znanja ili uputstva, analiza potrebna za regularno izvršavanje zadatka i odgovarajuće reagovanje u slučaju poremećaja, planiranje sopstvenih aktivnosti na realizaciji definisanih zadataka.
	Sposobnosti komunikacije	Prijem i davanje rutinskih informacija - obaveštenja, interno i eksterno, kako bi se informisale kolege, kupci i drugi spoljašnji kontakti, u odnosima međusobnog uvažavanja.
1.4.	Spretnost	Posao zahteva fizičke sposobnosti koje se normalno mogu postići tokom vremena kroz praktičan rad i praktičnu obuku.
1.5.	Menadžment	-
2.	ODGOVORNOST	
2.1.	Odgovornost za proces	Operativne aktivnosti procesa podrške
2.2.	Odgovornost za bezbednost	Razumna pažnja zaposlenog prilikom obavljanja svog zadatka je potrebna radi sopstvene i bezbednosti kolega sa kojima zajednički radi, a povrede ako se slučajno dese su bez trajnih posledica. Pažljiv rad kolega može smanjiti opasnosti koje mogu nastati zbog nepažljivog rada na ovom poslu.
2.3.	Odgovornost za sredstva	Odgovornost za stručno i savesno korišćenje sredstava kod kojih je mala verovatnoća da se napravi šteta veća od četvoromesečne bruto osnovne zarade zaposlenog na tom poslu.
2.4.	Odgovornost za informacije	Odgovornost za izradu, čuvanje, korišćenje i uništavanje evidencija, izveštaja i sličnih dokumenata i korišćenje baza podataka.
2.5.	Odgovornost za ekologiju	Odgovornost u skladu sa Uputstvom za bezbedno upravljanje medicinskim otpadom i principima održivog razvoja.
3.	OVLAŠĆENJA	pristup računarskoj mreži sa pripadajućom lozinkom
4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni naponi	Povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti kod kojih je važna preciznost, brzina i koordiniranost čula.
4.2.	Fizički naponi	Kombinacija sedenja, stajanja ili hodanja u slobodnom ili ograničenom nepovoljnom položaju uz kombinaciju lakšeg i težeg fizičkog napora, rukovanje predmetima do 5 kg tokom radnog vremena
5.	RADNI USLOVI	
5.1.	Radno okruženje	Posao se pretežno obavlja u zatvorenom prostoru u normalnim radnim uslovima, uz mogućnost povremenog rada na terenu
5.2.	Utvrđeni rizici na radnom mestu	
5.3.	Radno vreme	40 časovna radna nedelja, rad u jednoj smeni uz povremeno prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizacijom procesa

Član 73.

RADNO MESTO: SLUŽBENIK ZA JAVNE NABAVKE

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Služba za pravne, ekonomsko-finansijske, tehničke i druge slične poslove
Odeljenje	Odeljenje za pravne i opšte poslove
Radno mesto	Službenik za javne nabavke
Odgovorno radnom mestu	Direktoru
Rukovodi org. jedinicom	
Broj izvršilaca	1

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1. OPIS ZADATAKA

- Priprema godišnje planove javnih nabavki.
- Prikuplja, uređuje, priprema i kontroliše podatke neophodne za sprovođenje javnih nabavki.
- Sprovodi stručne analize, ispituje informacije i analizira akte i predlaže mere za unapređenje komercijalnih poslova i poslova javnih nabavki.
- Izrađuje pojedinačne i opšte akte, procedure i uputstva za njihovu primenu iz oblasti javnih nabavki.
- Sprovodi postupke javnih nabavki.
- Priprema izveštaje o sprovođenju javnih nabavki.
- Vodi evidencije o realizovanim postupcima javnih nabavki i izrađuje izveštaje o realizaciji ugovora o javnim nabavkama.
- Priprema konkursnu dokumentaciju za javne nabavke.
- Izrađuje godišnje izveštaje o realizaciji nabavke po dodeljenim ugovorima za upravu za javne nabavke.
- Izrađuje periodične izveštaje o zalihama u magacinu.
- Učestvuje u radu tima za reklamacije materijala od dobavljača.
- Pridržava se Kućnog reda i kodeksa poslovnog ponašanja zaposlenih.
- Sve poslove obavlja u skladu sa zahtevima važećih standarda ISO.
- Održavanje higijene radnog mesta i pripadajuće opreme.

2. POTREBNA ZNANJA, VEŠTINE I SPOSOBNOSTI

Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama na Ekonomskom ili Pravnom fakultetu.

Na studijama drugog stepena (master akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine;

Na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1.	SLOŽENOST	
1.1.	Znanje	
	Stručna sprema	Završen fakultet, VII stepen
	Dopunska znanja	Položen ispit za službenika za javne nabavke
1.2.	Iskustvo	Minimum dve godine
1.3.	Sposobnosti	
	Analitičko kreativne sposobnosti	Razumevanje 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, učešće u formulisanju i prilagođavanju operativnih ili planova unapređivanja i razvoja usluga, procesa i sistema
	Sposobnosti komunikacije	Prijem i davanje složenih informacija u situacijama kada su potrebe sposobnosti ubeđivanja, motivisanja, pregovaranja, obuke zbog toga što je potrebno postići saradnju i međusobni dogovor
1.4.	Spretnost	Posao ima uobičajene zahteve za fizičkim sposobnostima vezanim za preciznost i brzinu
1.5.	Menadžment	
2.	ODGOVORNOST	

2.1.	Odgovornost za proces	Aktivnosti upravljanja i razvoja u procesima podrške
2.2.	Odgovornost za bezbednost	Razumna pažnja zaposlenog prilikom obavljanja svog zadatka je potrebna radi sopstvene i bezbednosti kolega sa kojima zajednički radi, a povrede ako se slučajno dese su bez trajnih posledica. Pažljiv rad kolega može smanjiti opasnosti koje mogu nastati zbog nepažljivog rada na ovom poslu.
2.3.	Odgovornost za sredstva	Finansijska odgovornost za čuvanje sredstava, fizičkih i finansijskih, kod kojih je mala verovatnoća da se napravi šteta veća od dvogodišnje bruto osnovne zarade zaposlenog na tom poslu, i njihovu manipulaciju na osnovu naloga i po propisanoj proceduri.
2.4.	Odgovornost za informacije	Profesionalna odgovornost za tačnost podataka u dokumentu i njegovo odobravanje
2.5.	Odgovornost za ekologiju	Odgovornost u skladu sa Uputstvom za bezbedno upravljanje medicinskim otpadom i principima održivog razvoja.
3.	OVLAŠĆENJA	pristup računarskoj mreži sa pripadajućom lozinkom
4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni naponi	Povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti kod kojih je važna preciznost – tačnost analize i obrade podataka i izrade dokumenata ili strpljenje potrebno za koordinaciju rada saradnika, kako bi se sprečila, identifikovala ili otklonila greška u radu
4.2.	Fizički naponi	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom položaju uz neznatan fizički napor ili povremeni lak fizički napor
5.	RADNI USLOVI	
5.1.	Radno okruženje	Posao se pretežno obavlja u zatvorenom prostoru u normalnim radnim uslovima.
5.2.	Utvrđeni rizici na radnom mestu	
5.3.	Radno vreme	40 časovna radna nedelja, rad u jednoj smeni uz povremeno prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizacijom procesa

Član 74.

RADNO MESTO: STRUČNI SARADNIK ZA JAVNE NABAVKE

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Služba za pravne, ekonomsko-finansijske, tehničke i druge slične poslove
Odeljenje	Odeljenje za pravne i opšte poslove
Radno mesto	Stručni saradnik za javne nabavke
Odgovorno radnom mestu	Službenik za javne nabavke
Rukovodi org. jedinicom	-
Broj izvršilaca	1

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1. OPIS ZADATAKA

- Prikuplja i obrađuje podatke o potrebama za dobrima, uslugama i radovima u cilju sprovođenja javnih nabavki i nabavki na koje se zakon ne primenjuje.
- Prima ponude i iste dostavlja komisiji za izbor najpovoljnijeg ponuđača.
- Vodi dnevnik javnih nabavki i nabavki na koje se zakon ne primenjuje.
- Prikuplja podatke za izradu stručnih analiza i izveštaja iz oblasti javnih nabavki i nabavki na koje se zakon ne primenjuje.
- Prikuplja podatke i priprema delove godišnjih planova javnih nabavki i nabavki na koje se zakon ne odnosi.
- Priprema dokumentaciju u postupcima javnih nabavki.
- Priprema i obrađuje sve podatke za nabavku potrošnog kancelarijskog materijala i sitnog inventara.
- Učestvuje u postupcima javnih nabavki kao član komisije.
- Kontrolise formalnu ispravnost dokumentacije u postupcima javnih nabavki.
- Vodi evidencije o zaključenim ugovorima u postupku javnih nabavki i nabavki na koje se zakon ne primenjuje i prati realizaciju javnih nabavki.

- Ažirira podatke u odgovarajućim bazama.
- Prikuplja, uređuje i kontroliše podatke neophodne za izradu odgovarajućih dokumenata, izveštaja i analiza, te učestvuje u pripremi godišnjih i periodičnih planova nabavki.
- Daje podatke za pripremu godišnjih i periodičnih planova nabavki.
- Obavlja sitne nabavke i prati realizaciju javnih nabavki male vrednosti.
- Piše porudžbenice.
- Zaprima zahteve za rad i organizuje izvršenje istih.
- Vrší evidenciju utrošenog materijala i usluga prema realizovanim Zahtevima za rad od strane organizacionih jedinica.
- Na osnovu računa, otpremnice i primke, vrši evidenciju prispele robe i izvršenih usluga u tabele formirane po dobavljačima za pojedine javne nabavke koje definiše službenik za javne nabavke prema zaključenim ugovorima.
- Prati usklađenost isporučene robe sa naručenim količinama i vrstama, prema magacinskim primkama.
- Sačinjava redovne periodične (mesečne) i posebne informacije o magacinskim zalihama.
- Na osnovu dostavljenih trebovanja i sagledanih količina u magacinu, sačinjava nalog za nabavku potrebnog repromaterijala za sve organizacione jedinice Zavoda.
- Vrší prijem i skladištenje robe u magacin, uz proveru kvaliteta prispele robe.
- Vodi propisanu dokumentaciju za pravilno i uredno magacinsko poslovanje.
- Izdaje trebovani repromaterijal za potrebe organizacionih jedinica i evidentira izdatu količinu.
- Prati magacinske zalihe prema rokovima trajanja, kondiciji robe i dinamici utroška i o istom vodi evidenciju.
- Čuva, klasifikuje, evidentira i odgovara za uskladištenu robu prema nameni, rokovima trajanja, sanitarnim, bezbednosnim i drugim uslovima za skladištenje.
- Vodi evidencije iz delokruga rada i vrši kontrolu i usklađivanje podataka iz magacina sa materijalnim knjigovodstvom.
- Stara se o čistoći u magacinskom prostoru i pravilnom rasporedu magacinske robe.
- Pridržava se Kućnog reda i kodeksa poslovnog ponašanja zaposlenih.
- Sve poslove obavlja u skladu sa zahtevima važećih standarda ISO.
- Održavanje higijene radnog mesta i pripadajuće opreme.

2. POTREBNA ZNANJA, VEŠTINE I SPOSOBNOSTI

Visoko obrazovanje:

- na osnovnim studijama u obimu od 180 ESPB bodova ekonomske ili tehničke struke, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine;
- na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine;
- poznavanje rada u programima Word, Excel, DOS.

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1.	SLOŽENOST	
1.1.	Znanje	
	Stručna sprema	VI stepen
	Dopunska znanja	Poznavanje rada na računaru
1.2.	Iskustvo	
1.3.	Sposobnosti	
	Analitičko kreativne sposobnosti	Razumevanje jasno i potpuno definisanih činjenica ili situacija koje se odnose na posao, o kojima postoje prethodna iskustva, znanja ili uputstva, analiza potrebna za regularno izvršavanje zadatka i odgovarajuće reagovanje u slučaju poremećaja, planiranje sopstvenih aktivnosti na realizaciji definisanih zadatka.
	Sposobnosti komunikacije	Prijem i davanje rutinskih informacija - obaveštenja definisanog sadržaja, usmeno, pismeno ili elektronski, kako bi se obavio sopstveni posao. Komunikacija se pretežno obavlja sa kolegama sa posla i podrazumevaju se odnosi međusobnog uvažavanja.
1.4.	Spretnost	Posao zahteva fizičke sposobnosti koje se normalno mogu postići tokom vremena kroz praktičan rad i praktičnu obuku.
1.5.	Menadžment	-
2.	ODGOVORNOST	
2.1.	Odgovornost za proces	Operativne aktivnosti procesa podrške
2.2.	Odgovornost za bezbednost	Razumna pažnja zaposlenog prilikom obavljanja svog zadatka je

		potrebna radi sopstvene i bezbednosti kolega sa kojima zajednički radi, a povrede ako se slučajno dese su bez trajnih posledica. Pažljiv rad kolega može smanjiti opasnosti koje mogu nastati zbog nepažljivog rada na ovom poslu.
2.3.	Odgovornost za sredstva	Odgovornost za stručno i savesno korišćenje sredstava kod kojih je mala verovatnoća da se napravi šteta veća od četvoromesečne bruto osnovne zarade zaposlenog na tom poslu.
2.4.	Odgovornost za informacije	Odgovornost za izradu, čuvanje, korišćenje i uništavanje evidencija, izveštaja i sličnih dokumenata i korišćenje baza podataka.
2.5.	Odgovornost za ekologiju	Odgovornost u skladu sa Uputstvom za bezbedno upravljanje medicinskim otpadom i principima održivog razvoja.
3.	OVLAŠĆENJA	pristup računarskoj mreži sa pripadajućom lozinkom
4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni naponi	Povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti kod kojih je važna preciznost, brzina i koordiniranost čula.
4.2.	Fizički naponi	Kombinacija sedenja, stajanja ili hodanja u slobodnom ili ograničenom nepovoljnom položaju uz kombinaciju lakšeg i težeg fizičkog napora, rukovanje predmetima do 20 kg tokom radnog vremena
5.	RADNI USLOVI	
5.1.	Radno okruženje	Posao se pretežno obavlja u zatvorenom prostoru u normalnim radnim uslovima, uz mogućnost povremenog rada na terenu
5.2.	Utvrdjeni rizici na radnom mestu	
5.3.	Radno vreme	40 časovna radna nedelja, rad u jednoj smeni uz povremeno prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizacijom procesa

Član 70.

RADNO MESTO: PRAVNI SARADNIK

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Služba za pravne, ekonomsko-finansijske, tehničke i druge slične poslove
Odeljenje	Odeljenje za pravne i opšte poslove
Radno mesto	Pravni saradnik
Odgovorno radnom mestu	Rukovodiocu pravnih, kadrovskih i administrativnih poslova
Rukovodi org. jedinicom	-
Broj izvršilaca	1

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1. OPIS ZADATAKA

- Pruža tehničku podršku u izradi godišnjih planova nabavki i javnih nabavki.
- Vrší objedinjavanje podataka i tehničku obradu izveštaja i analiza i pruža tehničku podršku u postupcima javnih nabavki.
- Prima dokumentaciju i evidentira, razvrstava, distribuira i arhivira dokumentaciju procesima javnih nabavki.
- Učestvuje u pripremi dokumentacije za raspisivanje javnih nabavki.
- Priprema podatke za izradu izveštaja o sprovođenju javnih nabavki.
- Vodi propisane evidencije javnih nabavki.
- Ažirira podatke u odgovarajućim bazama.
- Prikuplja, uređuje i kontroliše podatke neophodne za izradu odgovarajućih dokumenata, izveštaja i analiza, te učestvuje u pripremi godišnjih i periodičnih planova nabavki.
- Daje podatke za pripremu godišnjih i periodičnih planova nabavki.
- Obavlja sitne nabavke i prati realizaciju javnih nabavki male vrednosti.
- Piše porudžbenice.
- Zapríma zahteve za rad i organizuje izvršenje istih.
- Vrší evidenciju utrošenog materijala i usluga prema realizovanim Zahtevima za rad od strane organizacionih jedinica.

- Na osnovu računa, otpremnice i primke, vrši evidenciju prispele robe i izvršenih usluga u tabele formirane po dobavljačima za pojedine javne nabavke koje definiše službenik za javne nabavke prema zaključenim ugovorima.
- Prati usklađenost isporučene robe sa naručenim količinama i vrstama, prema magacinskim primkama.
- Sačinjava redovne periodične (mesečne) i posebne informacije o magacinskim zalihama.
- Na osnovu dostavljenih trebovanja i sagledanih količina u magacinu, sačinjava nalog za nabavku potrebnog repromaterijala za sve organizacione jedinice Zavoda.
- Vrš prijem i skladištenje robe u magacin, uz proveru kvaliteta prispele robe.
- Vodi propisanu dokumentaciju za pravilno i uredno magacinsko poslovanje.
- Izdaje trebovani repromaterijal za potrebe organizacionih jedinica i evidentira izdatu količinu.
- Prati magacinske zalihe prema rokovima trajanja, kondiciji robe i dinamici utroška i o istom vodi evidenciju.
- Čuva, klasifikuje, evidentira i odgovara za uskladištenu robu prema nameni, rokovima trajanja, sanitarnim, bezbednosnim i drugim uslovima za skladištenje.
- Vodi evidencije iz delokruga rada i vrši kontrolu i usklađivanje podataka iz magacina sa materijalnim knjigovodstvom.
- Stara se o čistoći u magacinskom prostoru i pravilnom rasporedu magacinske robe.
- Pridržava se Kućnog reda i kodeksa poslovnog ponašanja zaposlenih.
- Sve poslove obavlja u skladu sa zahtevima važećih standarda ISO.
- Održavanje higijene radnog mesta i pripadajuće opreme.

2. POTREBNA ZNANJA, VEŠTINE I SPOSOBNOSTI

Visoko obrazovanje:

- na osnovnim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine;

- na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine;

izuzetno:

- srednje obrazovanje i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.

Završena gimnazija ili srednja školska sprema ekonomskog ili hemijskog smera, IV stepen i poznavanje rada u programima Word, Excel, DOS.

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1.	SLOŽENOST	
1.1.	Znanje	
	Stručna sprema	VI ili IV stepen
	Dopunska znanja	Poznavanje rada na računaru
1.2.	Iskustvo	
1.3.	Sposobnosti	
	Analitičko kreativne sposobnosti	Razumevanje jasno i potpuno definisanih činjenica ili situacija koje se odnose na posao, o kojima postoje prethodna iskustva, znanja ili uputstva, analiza potrebna za regularno izvršavanje zadatka i odgovarajuće reagovanje u slučaju poremećaja, planiranje sopstvenih aktivnosti na realizaciji definisanih zadatka.
	Sposobnosti komunikacije	Prijem i davanje rutinskih informacija - obaveštenja definisanog sadržaja, usmeno, pismeno ili elektronski, kako bi se obavio sopstveni posao. Komunikacija se pretežno obavlja sa kolegama sa posla i podrazumevaju se odnosi međusobnog uvažavanja.
1.4.	Spretnost	Posao zahteva fizičke sposobnosti koje se normalno mogu postići tokom vremena kroz praktičan rad i praktičnu obuku.
1.5.	Menadžment	-
2.	ODGOVORNOST	
2.1.	Odgovornost za proces	Operativne aktivnosti procesa podrške
2.2.	Odgovornost za bezbednost	Razumna pažnja zaposlenog prilikom obavljanja svog zadatka je potrebna radi sopstvene i bezbednosti kolega sa kojima zajednički radi, a povrede ako se slučajno dese su bez trajnih posledica. Pažljiv rad kolega može smanjiti opasnosti koje mogu nastati zbog nepažljivog rada na ovom poslu.
2.3.	Odgovornost za sredstva	Odgovornost za stručno i savesno korišćenje sredstava kod kojih je mala verovatnoća da se napravi šteta veća od četvoromesečne bruto

		osnovne zarade zaposlenog na tom poslu.
2.4.	Odgovornost za informacije	Odgovornost za izradu, čuvanje, korišćenje i uništavanje evidencija, izveštaja i sličnih dokumenata i korišćenje baza podataka.
2.5.	Odgovornost za ekologiju	Odgovornost u skladu sa Uputstvom za bezbedno upravljanje medicinskim otpadom i principima održivog razvoja.
3.	OVLAŠĆENJA	pristup računarskoj mreži sa pripadajućom lozinkom
4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni naponi	Povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti kod kojih je važna preciznost, brzina i koordiniranost čula.
4.2.	Fizički naponi	Kombinacija sedenja, stajanja ili hodanja u slobodnom ili ograničenom nepovoljnom položaju uz kombinaciju lakšeg i težeg fizičkog napora, rukovanje predmetima do 20 kg tokom radnog vremena
5.	RADNI USLOVI	
5.1.	Radno okruženje	Posao se pretežno obavlja u zatvorenom prostoru u normalnim radnim uslovima, uz mogućnost povremenog rada na terenu
5.2.	Utvrđeni rizici na radnom mestu	
5.3.	Radno vreme	40 časovna radna nedelja, rad u jednoj smeni uz povremeno prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizacijom procesa

Član 75.

RADNO MESTO: TEHNIČAR INVESTICIONOG I TEHNIČKOG ODRŽAVANJA I ODRŽAVANJA UREĐAJA I OPREME

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Služba za pravne, ekonomsko-finansijske, tehničke i druge slične poslove
Odeljenje	Odeljenje za pravne i opšte poslove
Radno mesto	Tehničar investicionog i tehničkog održavanja i održavanja uređaja i opreme
Odgovorno radnom mestu	Direktoru, Rukovodiocu pravnih, kadrovskih i administrativnih poslova
Rukovodi org. jedinicom	-
Broj izvršilaca	0

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1. OPIS ZADATAKA

- Snima i izrađuje skice postojećih stanja i instalacija u objektima.
- Pruža podršku u izradi predmera radova i ugradnje opreme.
- Prikuplja potrebne dozvola i saglasnosti.
- Daje podatke za formiranje tehničke dokumentacije i vodi evidenciju o istoj.
- Vodi evidenciju tehničke dokumentacije.
- Priprema investicionu – tehničku dokumentaciju, predmer i predračun radova za izvođenje potrebnih radova na objektima.
- Prati realizaciju radova.
- Obavlja stručne poslove održavanja.
- Analizira parametre rada i obavlja dijagnozu uzroka kompleksnih kvarova objekata, opreme i instalacija za koje je zadužen.
- Predlaže procedure za preventivno i redovno održavanje, kao i za otklanjanje kompleksnih kvarova.
- Obavlja stručne i tehničke poslove održavanja.
- Vrš mehaničarske poslove na preventivnom održavanju, demontaži, popravkama, remontima, montažama.
- Dorađuje pojedine elemente, delove i sklopove pri montaži.
- Vrš kontrolu i overu građevinskih dnevnika, knjiga i računa izvedenih radova.
- Vrš defektaže i potrebna merenja funkcionalnih elemenata, delova i sklopova sa demontažom, popravkama i montažom.
- Kontrolise ispravnost i funkcionalnost tehničkih sistema i instalacija na objektima i uređajima.
- Kontrolise rad spoljnih saradnika i evidentira poslove i utrošak materijala.

- Vršiti nadzor nad izvođenjem radova.
- Obavlja poslove rukovanja parnim kotlovima i odgovoran je za njihovo održavanje.
- Priprema potrebnu dokumentaciju za postupak nabavki.
- Organizuje poslove na održavanju zgrade i dvorišta Zavoda.
- Koordinira radom spremačica i kontroliše njihov rad.
- Pridržava se Kućnog reda i kodeksa poslovnog ponašanja zaposlenih.
- Sve poslove obavlja u skladu sa zahtevima važećih standarda ISO.
- Održavanje higijene radnog mesta i pripadajuće opreme.
-

2. POTREBNA ZNANJA, VEŠTINE I SPOSOBNOSTI

Završena srednja škola, IV stepen stručne spreme.

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1.	SLOŽENOST	
1.1.	Znanje	
	Stručna sprema	IV stepen
	Dopunska znanja	Poznavanje rada na računaru
1.2.	Iskustvo	
1.3.	Sposobnosti	
	Analitičko kreativne sposobnosti	Razumevanje jasno i potpuno definisanih činjenica ili situacija koje se odnose na posao, o kojima postoje prethodna iskustva, znanja ili uputstva, analiza potrebna za regularno izvršavanje zadatka i odgovarajuće reagovanje u slučaju poremećaja, planiranje sopstvenih aktivnosti na realizaciji definisanih zadataka.
	Sposobnosti komunikacije	Prijem i davanje rutinskih informacija - obaveštenja definisanog sadržaja, usmeno, pismeno ili elektronski, kako bi se obavio sopstveni posao. Komunikacija se pretežno obavlja sa kolegama sa posla i podrazumevaju se odnosi međusobnog uvažavanja.
1.4.	Spretnost	Posao zahteva fizičke sposobnosti koje se normalno mogu postići tokom vremena kroz praktičan rad i praktičnu obuku.
1.5.	Menadžment	Odbor za bezbednost i zdravlje na radu.
2.	ODGOVORNOST	
2.1.	Odgovornost za proces	Operativne aktivnosti procesa podrške
2.2.	Odgovornost za bezbednost	Odgovornost za stvaranje preduslova za bezbedan rad na realizaciji drugih poslova, jer opasne situacije koje bi se destile ukoliko se ne obezbede ti uslovi, mogu dovesti do ozbiljnih povreda.
2.3.	Odgovornost za sredstva	Odgovornost za stručno i savesno korišćenje sredstava kod kojih je mala verovatnoća da se napravi šteta veća od četvoromesečne bruto osnovne zarade zaposlenog na tom poslu.
2.4.	Odgovornost za informacije	Odgovornost za izradu, čuvanje, korišćenje i uništavanje evidencija, izveštaja i sličnih dokumenata i korišćenje baza podataka.
2.5.	Odgovornost za ekologiju	Odgovornost u skladu sa Uputstvom za bezbedno upravljanje medicinskim otpadom i principima održivog razvoja. Ekonomičan odnos prema resursima.
3.	OVLAŠĆENJA	Za bezbednost i zdravlje na radu. Za kontrolu zabrane pušenja u ZJZS Pristup računarskoj mreži sa pripadajućom lozinkom. Kontroliše potrošnju goriva svih službenih automobila. Prijavljuje štetu osiguravajućoj kući sa kojom je zaključen Ugovor.
4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni naponi	Povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti kod kojih je važna preciznost, brzina i koordiniranost čula.
4.2.	Fizički naponi	Kombinacija sedenja, stajanja ili hodanja u slobodnom ili ograničenom nepovoljnom položaju uz kombinaciju lakšeg i težeg fizičkog napora predmetima težim od 20 kg tokom radnog vremena
5.	RADNI USLOVI	
5.1.	Radno okruženje	Posao se pretežno obavlja u zatvorenom prostoru u normalnim radnim uslovima, uz mogućnost povremenog rada na terenu
5.2.	Utvrđeni rizici na radnom mestu	

5.3.	Radno vreme	40 časovna radna nedelja, rad u jednoj smeni uz povremeno prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizacijom procesa
------	-------------	---

Član 76.

RADNO MESTO: VOZAČ

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Služba za pravne, ekonomsko-finansijske, tehničke i druge slične poslove
Odeljenje	Odeljenje za pravne, kadrovske i administrativne poslove
Radno mesto	Vozač
Odgovorno radnom mestu	Rukovodiocu pravnih, kadrovskih i administrativnih poslova i rukovodiocu
Rukovodi org. jedinicom	-
Broj izvršilaca	2

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1. OPIS ZADATAKA

- Prevozi zaposlene u Zavodu za službene potrebe.
- Prevozi uzorke na analizu u ustanove sa kojima Zavod ima zaključen Ugovor o podugovaranju.
- Prevozi potrebni potrošni materijal do Zavoda.
- Obavlja kurirske poslove i poslove fotokopiranja, i vrši zamenu na poslovima telefoniste na porti.
- Po potrebi obavlja poslove pomoćnog radnika.
- Vodi računa o dnevnoj tehničkoj ispravnosti motornih vozila Zavoda i stara se da vozila kojima je potrebna servisna intervencija budu upućena na istu.
- Pridržava se Kućnog reda i kodeksa poslovnog ponašanja zaposlenih.
- Sve poslove obavlja u skladu sa zahtevima važećih standarda ISO.
- Održava higijenu automobila i pripadajuće opreme.

2. POTREBNA ZNANJA, VEŠTINE I SPOSOBNOSTI

KV automehaničar i vozač B kategorije.

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1.	SLOŽENOST	
1.1.	Znanje	
	Stručna sprema	III stepen
	Dopunska znanja	vozač B kategorije
1.2.	Iskustvo	
1.3.	Sposobnosti	
	Analitičko kreativne sposobnosti	Razumevanje jasno i potpuno definisanih činjenica ili situacija koje se odnose na posao, o kojima postoje prethodna iskustva, znanja ili uputstva, analiza potrebna za regularno izvršavanje zadatka i odgovarajuće reagovanje u slučaju poremećaja, planiranje sopstvenih aktivnosti na realizaciji definisanih zadataka.
	Sposobnosti komunikacije	Prijem i davanje rutinskih informacija - obaveštenja definisanog sadržaja, usmeno, pismeno ili elektronski, kako bi se obavio sopstveni posao. Komunikacija se pretežno obavlja sa kolegama sa posla i podrazumevaju se odnosi međusobnog uvažavanja.
1.4.	Spretnost	Posao zahteva fizičke sposobnosti koje se normalno mogu postići tokom vremena kroz praktičan rad i praktičnu obuku.
1.5.	Menadžment	-
2.	ODGOVORNOST	
2.1.	Odgovornost za proces	Operativne aktivnosti procesa podrške
2.2.	Odgovornost za bezbednost	Odgovornost za stvaranje preduslova za bezbedan rad na realizaciji drugih poslova, jer opasne situacije koje bi se desile ukoliko se ne obezbede ti uslovi, mogu dovesti do ozbiljnih povreda.
2.3.	Odgovornost za sredstva	Odgovornost za stručno i savesno korišćenje sredstava kod kojih je mala verovatnoća da se napravi šteta veća od četvoromesečne bruto

		osnovne zarade zaposlenog na tom poslu.
2.4.	Odgovornost za informacije	Odgovornost za izradu, čuvanje, korišćenje evidencija, izveštaja i sličnih dokumenata.
2.5.	Odgovornost za ekologiju	Odgovornost u skladu sa Uputstvom za bezbedno upravljanje medicinskim otpadom i principima održivog razvoja. Ekonomičan odnos u korišćenju resursa za rad.
3.	OVLAŠĆENJA	
4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni napori	Povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti kod kojih je važna preciznost, brzina i koordiniranost čula.
4.2.	Fizički napori	Kombinacija sedenja, stajanja ili hodanja u slobodnom ili ograničenom nepovoljnom položaju uz kombinaciju lakšeg i težeg fizičkog napora predmetima težim od 20 kg tokom radnog vremena
5.	RADNI USLOVI	
5.1.	Radno okruženje	Posao se pretežno obavlja u zatvorenom prostoru u normalnim radnim uslovima, uz mogućnost povremenog rada na terenu
5.2.	Utvrđeni rizici na radnom mestu	
5.3.	Radno vreme	40 časovna radna nedelja, rad u jednoj smeni uz povremeno prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizacijom procesa

Član 77.

RADNO MESTO: SPREMAČICA PROSTORIJA U KOJIMA SE PRUŽAJU ZDRAVSTVENE USLUGE

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Služba za pravne, ekonomsko-finansijske, tehničke i druge slične poslove
Odeljenje	Odeljenje za pravne i opšte poslove
Radno mesto	Spremačica prostorija u kojima se pružaju zdravstvene usluge
Odgovorno radnom mestu	Rukovodiocu pravnih, kadrovskih i administrativnih poslova
Rukovodi org. jedinicom	-
Broj izvršilaca	5

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1. OPIS ZADATAKA

- Vršiti čišćenje podova, sanitarnih čvorova, službenih prostorija i staklenih površina u zgradi.
- Svakodnevno usisava tepihe, itisone i ostale podne površine u zgradi.
- Po potrebi razvrstava laboratorijsko posuđe po vrsti i zagađenosti.
- Po potrebi, nakon neutralizacije obavlja pranje i sušenje opranog laboratorijskog posuđa.
- Pridržava se Kućnog reda i kodeksa poslovnog ponašanja zaposlenih.
- Sve poslove obavlja u skladu sa zahtevima važećih standarda ISO.
- Održavanje higijene radnog mesta i pripadajuće opreme.

2. POTREBNA ZNANJA, VEŠTINE I SPOSOBNOSTI

Završena osnovna škola ili srednja škola III stepen stručne sprema.

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1.	SLOŽENOST	
1.1.	Znanje	
	Stručna sprema	II ili III stepen
	Dopunska znanja	Poznavanje jezika sredine.
1.2.	Iskustvo	
1.3.	Sposobnosti	
	Analitičko kreativne sposobnosti	Razumevanje jasno i potpuno definisanih činjenica ili situacija koje se odnose na posao, o kojima postoje prethodna iskustva, znanja ili uputstva, analiza potrebna za regularno izvršavanje zadatka i odgovarajuće reagovanje u slučaju poremećaja, planiranje sopstvenih aktivnosti na realizaciji definisanih zadatka.

	Sposobnosti komunikacije	Prijem i davanje rutinskih informacija - obaveštenja, interno i eksterno, kako bi se informisale kolege, kupci i drugi spoljašnji kontakti, u odnosima međusobnog uvažavanja.
1.4.	Spretnost	Posao zahteva fizičke sposobnosti koje se normalno mogu postići tokom vremena kroz praktičan rad i praktičnu obuku.
1.5.	Menadžment	-
2.	ODGOVORNOST	
2.1.	Odgovornost za proces	Operativne aktivnosti procesa podrške
2.2.	Odgovornost za bezbednost	Razumna pažnja zaposlenog prilikom obavljanja svog zadatka je potrebna radi sopstvene i bezbednosti kolega sa kojima zajednički radi, a povrede ako se slučajno dese su bez trajnih posledica. Pažljiv rad kolega može smanjiti opasnosti koje mogu nastati zbog nepažljivog rada na ovom poslu.
2.3.	Odgovornost za sredstva	Odgovornost za stručno i savesno korišćenje sredstava kod kojih je mala verovatnoća da se napravi šteta veća od četvoromesečne bruto osnovne zarade zaposlenog na tom poslu.
2.4.	Odgovornost za informacije	
2.5.	Odgovornost za ekologiju	Odgovornost u skladu sa Uputstvom za bezbedno upravljanje medicinskim otpadom i principima održivog razvoja. Ekonomičan odnos u korišćenju resursa za rad.
3.	OVLAŠĆENJA	
4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni naponi	Uobičajen nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje redovnih aktivnosti samostalno ili sa kolegama, uz mogućnost povremenih promena potrebne pažnje i koncentracije, kako bi se sprečila, indetifikovala ili otklonila greška u radu ili poremećaj.
4.2.	Fizički naponi	Kombinacija sedenja, stajanja ili hodanja u slobodnom ili blago povijenom položaju uz kombinaciju lakšeg i težeg fizičkog napora, rukovanje predmetima do 5 kg tokom radnog vremena.
5.	RADNI USLOVI	
5.1.	Radno okruženje	Posao se pretežno obavlja u zatvorenom prostoru u normalnim radnim uslovima, uz mogućnost povremenog rada na terenu
5.2.	Utvrđeni rizici na radnom mestu	
5.3.	Radno vreme	40 časovna radna nedelja, rad u jednoj smeni uz povremeno prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizacijom procesa

Član 78.

RADNO MESTO: RUKOVODILAC FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA/RUKOVODILAC ODELJENJA ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE POSLOVE

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Služba za pravne, ekonomsko-finansijske, tehničke i druge slične poslove
Odeljenje	Odeljenje za ekonomsko-finansijske poslove
Radno mesto	Rukovodilac finansijsko-računovodstvenih poslova/Rukovodilac Odeljenja za ekonomsko-finansijske poslove
Odgovorno radnom mestu	Direktoru Zavoda
Rukovodi org. jedinicom	Odeljenje za ekonomsko-finansijske poslove
Broj izvršilaca	1

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1. OPIS ZADATAKA

- Aktivno učestvuje u radu Stručnog kolegijuma i stručnih tela Zavoda čime učestvuje u kreiranju poslovne politike, postavljanju strategije i ciljeva Zavoda za javno zdravlje Subotica, kao i u iznalaženju najboljih rešenja za sprovođenje poslovne politike Zavoda i odluke organa upravljanja i donošenju odluka važnih za poslovanje Zavoda.
- Organizuje, rukovodi i prati izvršenje finansijskih i računovodstvenih poslova.

- Razvija, definiše i koordinira pripremu finansijskih planova u skladu sa zakonom kojim se uređuje budžetski sistem.
- Koordinira vođenje poslovnih knjiga, izradu i pripremu finansijskih izveštaja.
- Rukovodi pripremom i izradom finansijskih izveštaja (periodičnih i godišnjih) i godišnjeg izveštaja o poslovanju (završnog računa).
- Sarađuje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovanje, pruža potrebna obaveštenja i postupa po primedbama u skladu sa važećim propisima.
- Donosi odluke o načinu realizacije finansijskih i računovodstvenih poslova.
- Prati pravne propise i kontroliše sprovođenje zakonitosti namenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava.
- Razvija i koordinira izradu opštih i pojedinačnih akata u vezi sa finansijsko računovodstvenim poslovima.
- Kontroliše izradu i priprema finansijske preglede, analize i izveštaje.
- Projektuje prilive i odlive novčanih sredstava.
- Koordinira u sprovođenju načela jednoobraznosti u vezi sa evidentiranjem i izveštavanjem.
- Sastavlja verodostojne i tačne računovodstvene iskaze u skladu sa zakonom, računovodstvenim načelima i standardima i utvrđenom računovodstvenom politikom Zavoda.
- Sprovodi poslovnu politiku i odluke organa upravljanja koje se odnose na računovodstvenu funkciju.
- Podnosi izveštaje nadležnim institucijama i sarađuje sa istim uz saglasnost Direktora.
- Verifikuje sva izlazna dokumenta iz Odeljenja, naloge za plaćanje, izlazne i ulazne račune, radne liste zaposlenih, trebovanja, zahteve za rad, obračunske liste i evidencije zarada zaposlenih.
- Prati dnevno dostavljenu elektronsku poštu koja je u vezi delokruga rada Odeljenja i odgovara na istu.
- Odgovoran je za radnu disciplinu i iskorišćenost radnog vremena Odeljenja.
- Kontroliše i odgovoran je za sprovođenje plana korišćenja godišnjih odmora zaposlenih u Odeljenju.
- Ostvaruje stručne kontakte sa korisnicima usluga u procesu realizacije poslova naplate potraživanja.
- Vršiti poslove u vezi korišćenja servisa elektronskog plaćanja Uprave za trezor.
- Kontroliše formiranje dokumentacije za prenos novčanih sredstava.
- Kontroliše prijavljene ulazne račune dobavljača i prijavu izlaznih računa kupaca (budžetskih korisnika) u Centralnom registar faktura (CRF) na sajtu Ministastva finansija, Uprava za trezor u elektronskom obliku prema Zakonu.
- Koordinira pripremu i dostavlja podatke o izvršenim isplatama zarada i drugih primanja zaposlenih u mesecu u Registar zaposlenih na sajt Ministastva finansija, Uprava za trezor.
- Koordinira pripremu, priprema i podnosi poreske prijave za porez po odbitku u elektronskom obliku na sajt Ministastva finansija, Poreska uprava prema Zakonu.
- Organizuje čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izveštaja.
- Održava higijenu radnog mesta i pripadajuće opreme.
- Pridržava se Kućnog reda i kodeksa poslovnog ponašanja zaposlenih.
- Sve poslove obavlja u skladu sa Zakonom i zahtevima važećih standarda ISO.

2. POTREBNA ZNANJA, VEŠTINE I SPOSOBNOSTI

Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama na Ekonomskom fakultetu.

Na studijama drugog stepena (master akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine;

Na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1.	SLOŽENOST	
1.1.	Znanje	
	Stručna sprema	Završen fakultet, VII stepen
	Dopunska znanja	Sertifikat ovlašćenog računovođe, poznavanje rada na računaru (Word, Excel, DOS) i poželjno poznavanje jezika sredine
1.2.	Iskustvo	Minimum pet godina
1.3.	Sposobnosti	
	Analitičko kreativne sposobnosti	Razumevanje složenih činjenica ili situacija koje zahtevaju visoko stručnu analizu, poređenje, interpretacija i definisanje novih rešenja na nivou visoke stručne kompetencije. Formulisanje dugoročnih strateških ciljeva i planova, koji mogu imati uticaja na celu organizaciju i obavljaju se u uslovima neizvesnosti. Stručno vođenje

		kreativnih poslova razrade originalnih rešenja.
	Sposobnosti komunikacije	Prijem i davanje složenih informacija u situacijama kada su potrebe sposobnosti ubeđivanja, motivisanja, pregovaranja, obuke zbog toga što je potrebno postići saradnju i međusobni dogovor
1.4.	Spretnost	Posao ima povremeno povećane zahteve za psihičkim i fizičkim sposobnostima vezanim za tačnost, preciznost i brzinu
1.5.	Menadžment	Načelnik odeljenja, član Kolegijuma ZJZS
2.	ODGOVORNOST	
2.1.	Odgovornost za proces	Odgovornost za upravljanje, razvoj i kontrolu u procesima podrške u skladu sa planovima, ciljevima, procedurama i propisima. Odgovornost za radnu disciplinu, iskorištenost radnog vremena i sprovođenje plana korišćenja godišnjih odmora zaposlenih.
2.2.	Odgovornost za bezbednost	Odgovornost za stvaranje preduslova za bezbedan rad na realizaciji poslova u čijem izvođenju učestvuje ili kojima upravlja i za sprovođenje zaštite na radu.
2.3.	Odgovornost za sredstva	Odgovornost za stručno i savesno čuvanje sredstava za rad i materijala sa kojima se radi u skladu sa Pravilnikom o materijalnoj odgovornosti i Kućnim redom i kodeksom poslovnog ponašanja i sprečavanje štete do koje može doći ukoliko se nestručno i nedovoljno pažljivo koriste fizička i finansijska sredstva prilikom obavljanja posla..
2.4.	Odgovornost za informacije	Zakonska i profesionalna odgovornost za vođenje, ažurnost i tačnost sadržaja dokumenata.
2.5.	Odgovornost prema ekologiji	Ekonomičan odnos u korišćenju resursa za rad, bezbedno uklanjanje opasnog otpada, selekcija komunalnog otpada i odgovornost u skladu sa Pravilnikom o upravljanju medicinskim otpadom ZJZS i principima održivog razvoja.
3.	OVLAŠĆENJA	Ovlašćenje za rad na računaru sa aplikacijama iz delokruga Odeljenja za koje ima lozinku za pristup, za saradnju sa korisnicima usluga Zavoda i nadležnim institucijama i potpisivanje naloga za plaćanje, izlaznih računa i evidencija zarada uz saglasnost Direktora.
4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni naponi	Povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti uz čest kontakt sa strankama, kako bi se odgovorilo na raznovrsne zahteve stranaka.
4.2.	Fizički naponi	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom položaju uz neznatan fizički napor ili povremeni laki fizički napor
5.	RADNI USLOVI	
5.1.	Radno okruženje	Posao se pretežno obavlja u zatvorenom prostoru u normalnim radnim uslovima, uz mogućnost povremenog rada na terenu
5.2.	Utvrđeni rizici na radnom mestu	Preporuka Akta o proceni rizika radnih mesta
5.3.	Radno vreme	40 časovna radna nedelja, rad u jednoj smeni uz povremeno prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizacijom procesa

Član 79.

RADNO MESTO: SAMOSTALNI FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENI SARADNIK

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Služba za pravne, ekonomsko-finansijske, tehničke i druge slične poslove
Odeljenje	Odeljenje za ekonomsko-finansijske poslove
Radno mesto	Samostalni finansijsko-računovodstveni saradnik
Odgovorno radnom mestu	Rukovodiocu finansijsko-računovodstvenih poslova
Rukovodi org. jedinicom	-
Broj izvršilaca	1

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1. OPIS ZADATAKA

- Priprema i obrađuje dokumentaciju za poslovne promene iskazane na izvodima računa.
- Kontira izvode i druge knjigovodstvene isprave i odgovoran je za ispravnost kontiranja dokumentacije.
- Unosi podatke iz naloga za knjiženje i odgovoran je za ispravnost unetih podataka u sistem.
- Vršiti bilansiranje prihoda i rashoda (mesečno, kvartalno i godišnje).
- Vršiti bilansiranje pozicija bilansa stanja.
- Prikuplja, uređuje i priprema podatke za izradu finansijskih analiza, izveštaja i projekata.
- Proverava ispravnost finansijsko - računovodstvenih obrazaca.
- Kontrolise primenu usvojenog kontnog plana.
- Priprema i obrađuje podatke za finansijske preglede i analize, statističke ostale izveštaje vezane za finansijsko - materijalno poslovanje.
- Priprema podatke, izveštaje i informacije o finansijskom poslovanju.
- Vodi evidencije iz delokruga rada i izveštava o izvršenim aktivnostima.
- Vodi pomoćne knjige i evidencije i usaglašava pomoćne knjige sa glavnim knjigom.
- Evidentira poslovne promene.
- Čuva i arhivira pomoćne knjige i evidencije.
- Sastavlja i knjiži naloge za knjiženje u glavnoj knjizi.
- Izrađuje računovodstvene izveštaje i vodi glavnu knjigu u okviru finansijskog knjigovodstva.
- Vodi knjigu ulaznih faktura za osnovna sredstva.
- Knjiži osnovna sredstva, amortizaciju, rashod osnovnih sredstava i inventar.
- Vodi dinarsku blagajnu i priprema dokumentaciju za podizanje i uplatu gotovog novca u blagajnu.
- Vršiti sve isplate i uplate gotovine sa računa i šalje dnevni pazara u banku uz specifikaciju novca.
- Izdaje fiskalne isečke za pružene zdravstvene usluge fizičkim licima.
- Vodi računa o blagajničkom maksimumu.
- Vodi blagajnički dnevnik i vrši dnevno zaključivanje istog.
- Obavlja kurirske poslove za potrebe Odeljenja.
- Održava higijenu radnog mesta i pripadajuće opreme.
- Pridržava se Kućnog reda i kodeksa poslovnog ponašanja zaposlenih.
- Sve poslove obavlja u skladu sa Zakonom i zahtevima važećih standarda ISO.

2. POTREBNA ZNANJA, VEŠTINE I SPOSOBNOSTI

Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim studijama na Ekonomskom fakultetu u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine ili na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine;

izuzetno:

Završena srednja ekonomska škola i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1.	SLOŽENOST	
1.1.	Znanje	
	Stručna sprema	VI ili IV stepen
	Dopunska znanja	Osnovni nivo znanja rada na računaru (Word, Excel, DOS) i poželjno poznavanje jezika sredine
1.2.	Iskustvo	Minimum tri godine
1.3.	Sposobnosti	
	Analitičko kreativne sposobnosti	Razumevanje činjenica ili situacija šireg raspona koje se odnose na posao o kojima postoje prethodna iskustva i znanja, njihova analiza, poređenje i izbor iz definisanog skupa mogućnosti na nivou uske profesionalne i visoke stručne kompetencije, planiranje i izvršavanje sopstvenih aktivnosti na realizaciji definisanog zadatka.
	Sposobnosti komunikacije	Prijem i davanje rutinskih informacija – obaveštenja, interno i eksterno, kako bi se informisale kolege, kupci, dobavljači, javna uprava, javnost i drugi spoljašnji kontakti u odnosima međusobnog uvažavanja.
1.4.	Spretnost	Posao ima uobičajene zahteve za fizičkim sposobnostima vezanim za

		preciznost i brzinu
1.5.	Menadžment	-
2.	ODGOVORNOST	
2.1.	Odgovornost za proces	Operativne aktivnosti u procesima podrške
2.2.	Odgovornost za bezbednost	Razumna pažnja zaposlenog prilikom obavljanja svog zadatka je potrebna radi sopstvene i bezbednosti kolega sa kojima zajednički radi, a povrede ako se slučajno dese su bez trajnih posledica.
2.3.	Odgovornost za sredstva	Odgovornost za stručno i savesno čuvanje sredstava za rad i materijala sa kojima se radi u skladu sa Pravilnikom o materijalnoj odgovornosti i Kućnim redom i kodeksom poslovnog ponašanja i sprečavanje štete do koje može doći ukoliko se nestručno i nedovoljno pažljivo koriste fizička i finansijska sredstva prilikom obavljanja posla.
2.4.	Odgovornost za informacije	Odgovornost za izradu, čuvanje, korišćenje i uništavanje evidencija, izveštaja i sličnih dokumenata, za tačnost podataka u dokumentu i korišćenje baze podataka.
2.5.	Odgovornost prema ekologiji	Ekonomičan odnos u korišćenju resursa za rad, bezbedno uklanjanje opasnog otpada, selekcija komunalnog otpada i odgovornost u skladu sa Pravilnikom o upravljanju medicinskim otpadom ZJZS i principima održivog razvoja.
3.	OVLAŠĆENJA	Ovlašćenje za rad na računaru sa aplikacijama iz delokruga Odeljenja za koje ima lozinku za pristup, za rad na fiskalnoj kasi i za saradnju sa korisnicima usluga Zavoda i nadležnim institucijama uz saglasnost Načelnika.
4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni naponi	Povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti kod kojih je važna preciznost – tačnost obrade podataka i izrade dokumenata, povećan nivo tolerancije na različite zahteve korisnika.
4.2.	Fizički naponi	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom položaju uz neznatan fizički napor ili povremeni lak fizički napor
5.	RADNI USLOVI	
5.1.	Radno okruženje	Posao se pretežno obavlja u zatvorenom prostoru u normalnim radnim uslovima, uz mogućnost povremenog rada na terenu
5.2.	Utvrđeni rizici na radnom mestu	Preporuka Akta o proceni rizika radnih mesta
5.3.	Radno vreme	40 časovna radna nedelja, rad u jednoj smeni uz povremeno prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizacijom procesa

Član 80.

RADNO MESTO: SAMOSTALNI FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENI SARADNIK

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Služba za pravne, ekonomsko-finansijske, tehničke i druge slične poslove
Odeljenje	Odeljenje za ekonomsko-finansijske poslove
Radno mesto	Samostalni finansijsko-računovodstveni saradnik
Odgovorno radnom mestu	Rukovodiocu finansijsko-računovodstvenih poslova
Rukovodi org. jedinicom	-
Broj izvršilaca	1

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1. OPIS ZADATAKA

- Priprema i obrađuje zahteve za plaćanje po različitim osnovama.
- Vrš prijem, kontrolu i grupisanje ulazne dokumentacije i daje nalog za finansijsko zaduživanje.
- Priprema i obrađuje dokumentaciju za poslovne promene iskazane na izvodima računa.
- Vrš knjiženje svih promena na analitičkom kontu dobavljača i kupaca.
- Vodi pomoćne knjige i evidencije i usaglašava pomoćne knjige sa glavnom knjigom.
- Prikuplja, uređuje i priprema podatke za izradu finansijskih analiza, izveštaja i projekata.

- Priprema podatke, izveštaje i informacije o finansijskom poslovanju.
- Vodi evidencije iz delokruga rada i izveštava o izvršenim aktivnostima.
- Evidentira poslovne promene.
- Priprema dokumentaciju za usaglašavanje potraživanja i obaveze.
- Čuva i arhivira pomoćne knjige i evidencije.
- Kontrolise elektronske naloge za plaćanje i automatske naloge za knjiženje.
- Analizira stanje i izveštava neposrednog rukovodioca o uočenim greškama.
- Dostavlja podatke pravnoj službi o dugovanjima.
- Vršiti korespondenciju sa kupcima i dobavljačima.
- Vodi dinarsku blagajnu i priprema dokumentaciju za podizanje i uplatu gotovog novca u blagajnu.
- Izdaje fiskalne isečke za pružene zdravstvene usluge fizičkim licima.
- Vodi blagajnički dnevnik i vrši dnevno zaključivanje istog.
- Vršiti naplatu potraživanja od kupaca.
- Obavlja kurirske poslove za potrebe Odeljenja.
- Održava higijenu radnog mesta i pripadajuće opreme.
- Pridržava se Kućnog reda i kodeksa poslovnog ponašanja zaposlenih.
- Sve poslove obavlja u skladu sa Zakonom i zahtevima važećih standarda ISO.

2. POTREBNA ZNANJA, VEŠTINE I SPOSOBNOSTI

Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim studijama na Ekonomskom fakultetu u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine ili na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine;
izuzetno:

Završena srednja ekonomska škola i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1.	SLOŽENOST	
1.1.	Znanje	
	Stručna sprema	VI ili IV stepen
	Dopunska znanja	Osnovni nivo znanja rada na računaru (Word, Excel, DOS) i poželjno poznavanje jezika sredine
1.2.	Iskustvo	Minimum tri godine
1.3.	Sposobnosti	
	Analitičko kreativne sposobnosti	Razumevanje činjenica ili situacija šireg raspona koje se odnose na posao o kojima postoje prethodna iskustva i znanja, njihova analiza, poređenje i izbor iz definisanog skupa mogućnosti na nivou uske profesionalne i visoke stručne kompetencije, planiranje i izvršavanje sopstvenih aktivnosti na realizaciji definisanog zadatka.
	Sposobnosti komunikacije	Prijem i davanje rutinskih informacija – obaveštenja, interno i eksterno, kako bi se informisale kolege, kupci, dobavljači, javna uprava, javnost i drugi spoljašnji kontakti u odnosima međusobnog uvažavanja.
1.4.	Spretnost	Posao ima uobičajene zahteve za fizičkim sposobnostima vezanim za preciznost i brzinu
1.5.	Menadžment	-
2.	ODGOVORNOST	
2.1.	Odgovornost za proces	Operativne aktivnosti u procesima podrške
2.2.	Odgovornost za bezbednost	Razumna pažnja zaposlenog prilikom obavljanja svog zadatka je potrebna radi sopstvene i bezbednosti kolega sa kojima zajednički radi, a povrede ako se slučajno dese su bez trajnih posledica.
2.3.	Odgovornost za sredstva	Odgovornost za stručno i savesno čuvanje sredstava za rad i materijala sa kojima se radi u skladu sa Pravilnikom o materijalnoj odgovornosti i Kućnim redom i kodeksom poslovnog ponašanja i sprečavanje štete do koje može doći ukoliko se nestručno i nedovoljno pažljivo koriste fizička i finansijska sredstva prilikom obavljanja posla.
2.4.	Odgovornost za informacije	Odgovornost za izradu, čuvanje, korišćenje i uništavanje evidencija, izveštaja i sličnih dokumenata, za tačnost podataka u dokumentu i

		korišćenje baze podataka.
2.5.	Odgovornost prema ekologiji	Ekonomičan odnos u korišćenju resursa za rad, bezbedno uklanjanje opasnog otpada, selekcija komunalnog otpada i odgovornost u skladu sa Pravilnikom o upravljanju medicinskim otpadom ZJZS i principima održivog razvoja.
3.	OVLAŠĆENJA	Ovlašćenje za rad na računaru sa aplikacijama iz delokruga Odeljenja za koje ima lozinku za pristup, za rad na fiskalnoj kasi i za saradnju sa korisnicima usluga Zavoda i nadležnim institucijama uz saglasnost Načelnika .
4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni napori	Povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti kod kojih je važna preciznost – tačnost obrade podataka i izrade dokumenata, povećan nivo tolerancije na različite zahteve korisnika.
4.2.	Fizički napori	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom položaju uz neznatan fizički napor ili povremeni lak fizički napor
5.	RADNI USLOVI	
5.1.	Radno okruženje	Posao se pretežno obavlja u zatvorenom prostoru u normalnim radnim uslovima, uz mogućnost povremenog rada na terenu
5.2.	Utvrđeni rizici na radnom mestu	Preporuka Akta o proceni rizika radnih mesta
5.3.	Radno vreme	40 časovna radna nedelja, rad u jednoj smeni uz povremeno prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizacijom procesa

Član 81.

RADNO MESTO: SAMOSTALNI FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENI SARADNIK

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Služba za pravne, ekonomsko-finansijske, tehničke i druge slične poslove
Odeljenje	Odeljenje za ekonomsko-finansijske poslove
Radno mesto	Samostalni finansijsko-računovodstveni saradnik
Odgovorno radnom mestu	Rukovodiocu finansijsko-računovodstvenih poslova
Rukovodi org. jedinicom	-
Broj izvršilaca	1

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1. OPIS ZADATAKA

- Vršiti obračun i isplatu plata, naknada i drugih ličnih primanja, pripadajućih poreza i doprinosa.
- Izrađuje dokumentaciju za podnošenje poreskim službama i drugim propisima ustanovljenim organima i službama.
- Prikuplja, uređuje i priprema podatke za izradu finansijskih analiza, izveštaja i projekata.
- Priprema propisane dokumentacije za podnošenje poreskih evidencija i prijava.
- Priprema i obrađuje zahteve za plaćanje po različitim osnovama.
- Vodi evidencije iz delokruga rada i izveštava o izvršenim aktivnostima.
- Evidentira poslovne promene.
- Čuva i arhivira pomoćne knjige i evidencije.
- Priprema i obrađuje dokumentaciju za poslovne promene iskazane na izvodima računa.
- Kontrolise elektronske naloge za plaćanje i automatske naloge za knjiženje.
- Priprema svu propisanu evidenciju o isplaćenim zaradama za Registar zaposlenih.
- Priprema potvrde zaposlenima za sindikalne kupovine, bankarske kredite i vrši obustave po administrativnim zabranama.
- Vodi knjigu ulaznih računa po obustavama zaposlenih.
- Analizira stanje i izveštava neposrednog rukovodioca o uočenim greškama.
- Obavlja kurirske poslove za potrebe Odeljenja.
- Održava higijenu radnog mesta i pripadajuće opreme.
- Pridržava se Kućnog reda i kodeksa poslovnog ponašanja zaposlenih.
- Sve poslove obavlja u skladu sa Zakonom i zahtevima važećih standarda ISO.

2. POTREBNA ZNANJA, VEŠTINE I SPOSOBNOSTI

Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim studijama na Ekonomskom fakultetu ili drugom fakultetu u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine ili na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; izuzetno:

Završena srednja škola IV stepena obrazovanja i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1.	SLOŽENOST	
1.1.	Znanje	
	Stručna sprema	VI ili IV stepen
	Dopunska znanja	Osnovni nivo znanja rada na računaru (Word, Excel, DOS) i poželjno poznavanje jezika sredine
1.2.	Iskustvo	Minimum tri godine
1.3.	Sposobnosti	
	Analitičko kreativne sposobnosti	Razumevanje činjenica ili situacija šireg raspona koje se odnose na posao o kojima postoje prethodna iskustva i znanja, njihova analiza, poređenje i izbor iz definisanog skupa mogućnosti na nivou uske profesionalne i visoke stručne kompetencije, planiranje i izvršavanje sopstvenih aktivnosti na realizaciji definisanog zadatka.
	Sposobnosti komunikacije	Prijem i davanje rutinskih informacija – obaveštenja, interno i eksterno, kako bi se informisale kolege, kupci, dobavljači, javna uprava, javnost i drugi spoljašnji kontakti u odnosima međusobnog uvažavanja.
1.4.	Spretnost	Posao ima uobičajene zahteve za fizičkim sposobnostima vezanim za preciznost i brzinu
1.5.	Menadžment	-
2.	ODGOVORNOST	
2.1.	Odgovornost za proces	Operativne aktivnosti u procesima podrške
2.2.	Odgovornost za bezbednost	Razumna pažnja zaposlenog prilikom obavljanja svog zadatka je potrebna radi sopstvene i bezbednosti kolega sa kojima zajednički radi, a povrede ako se slučajno dese su bez trajnih posledica.
2.3.	Odgovornost za sredstva	Odgovornost za stručno i savesno čuvanje sredstava za rad i materijala sa kojima se radi u skladu sa Pravilnikom o materijalnoj odgovornosti i Kućnim redom i kodeksom poslovnog ponašanja i sprečavanje štete do koje može doći ukoliko se nestručno i nedovoljno pažljivo koriste fizička i finansijska sredstva prilikom obavljanja posla.
2.4.	Odgovornost za informacije	Odgovornost za izradu, čuvanje, korišćenje i uništavanje evidencija, izveštaja i sličnih dokumenata, za tačnost podataka u dokumentu i korišćenje baze podataka.
2.5.	Odgovornost prema ekologiji	Ekonomičan odnos u korišćenju resursa za rad, bezbedno uklanjanje opasnog otpada, selekcija komunalnog otpada i odgovornost u skladu sa Pravilnikom o upravljanju medicinskim otpadom ZJZS i principima održivog razvoja.
3.	OVLAŠĆENJA	Ovlašćenje za rad na računaru sa aplikacijama iz delokruga Odeljenja za koje ima lozinku za pristup, za rad na fiskalnoj kasi i za saradnju sa korisnicima usluga Zavoda i nadležnim institucijama uz saglasnost Načelnika.
4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni naponi	Povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti kod kojih je važna preciznost – tačnost obrade podataka i izrade dokumenata, povećan nivo tolerancije na različite zahteve korisnika.
4.2.	Fizički naponi	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom položaju uz neznatan fizički napor ili povremeni lak fizički napor
5.	RADNI USLOVI	
5.1.	Radno okruženje	Posao se pretežno obavlja u zatvorenom prostoru u normalnim

		radnim uslovima, uz mogućnost povremenog rada na terenu
5.2.	Utvrđeni rizici na radnom mestu	Preporuka Akta o proceni rizika radnih mesta
5.3.	Radno vreme	40 časovna radna nedelja, rad u jednoj smeni uz povremeno prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizacijom procesa

Član 82.

RADNO MESTO: SAMOSTALNI FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENI SARADNIK

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Služba za pravne, ekonomsko-finansijske, tehničke i druge slične poslove
Odeljenje	Odeljenje za ekonomsko-finansijske poslove
Radno mesto	Samostalni finansijsko-računovodstveni saradnik
Odgovorno radnom mestu	Rukovodiocu finansijsko-računovodstvenih poslova
Rukovodi org. jedinicom	-
Broj izvršilaca	1

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1. OPIS ZADATAKA

- Priprema izlazne račune, predračune i drugu dokumentaciju za naplatu.
- Priprema i obrađuje dokumentaciju za poslovne promene iskazane na izvodima računa.
- Vodi propisane evidencije i elektronske evidencije.
- Prikuplja, uređuje i priprema podatke za izradu finansijskih analiza, izveštaja i projekata.
- Vodi evidencije iz delokruga rada i izveštava o izvršenim aktivnostima.
- Vršiti knjiženje svih promena na analitičkom kontu kupaca.
- Vodi pomoćne knjige i evidencije i usaglašava pomoćne knjige sa glavnim knjigom.
- Evidentira poslovne promene.
- Čuva i arhivira pomoćne knjige i evidencije.
- Analizira stanje i izveštava neposrednog rukovodioca o uočenim greškama.
- Vršiti korespondenciju sa kupcima i dobavljačima.
- Vršiti prijem, evidenciju i kontrolu izdatih Izveštaja o ispitivanju korisnicima.
- Vršiti slanje pošte – izlazni računi i Izveštaji o ispitivanju.
- Vršiti zamenu poslova obračuna i isplate plata, naknada i drugih ličnih primanja, pripadajućih poreza i doprinosa.
- Vršiti naplatu potraživanja od kupaca.
- Obavlja kurirske poslove za potrebe Odeljenja.
- Održava higijenu radnog mesta i pripadajuće opreme.
- Pridržava se Kućnog reda i kodeksa poslovnog ponašanja zaposlenih.
- Sve poslove obavlja u skladu sa Zakonom i zahtevima važećih standarda ISO.

2. POTREBNA ZNANJA, VEŠTINE I SPOSOBNOSTI

Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim studijama na Ekonomskom fakultetu u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine ili na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine;

izuzetno:

Završena srednja škola IV stepena obrazovanja i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1.	SLOŽENOST	
1.1.	Znanje	
	Stručna sprema	VI ili IV stepen
	Dopunska znanja	Osnovni nivo znanja rada na računaru (Word, Excel, DOS) i poželjno poznavanje jezika sredine
1.2.	Iskustvo	Minimum tri godine
1.3.	Sposobnosti	

	Analitičko kreativne sposobnosti	Razumevanje činjenica ili situacija šireg raspona koje se odnose na posao o kojima postoje prethodna iskustva i znanja, njihova analiza, poređenje i izbor iz definisanog skupa mogućnosti na nivou uske profesionalne i visoke stručne kompetencije, planiranje i izvršavanje sopstvenih aktivnosti na realizaciji definisanog zadatka.
	Sposobnosti komunikacije	Prijem i davanje rutinskih informacija – obaveštenja, interno i eksterno, kako bi se informisale kolege, kupci, dobavljači, javna uprava, javnost i drugi spoljašnji kontakti u odnosima međusobnog uvažavanja.
1.4.	Spretnost	Posao ima uobičajene zahteve za fizičkim sposobnostima vezanim za preciznost i brzinu
1.5.	Menadžment	-
2.	ODGOVORNOST	
2.1.	Odgovornost za proces	Operativne aktivnosti u procesima podrške
2.2.	Odgovornost za bezbednost	Razumna pažnja zaposlenog prilikom obavljanja svog zadatka je potrebna radi sopstvene i bezbednosti kolega sa kojima zajednički radi, a povrede ako se slučajno dese su bez trajnih posledica.
2.3.	Odgovornost za sredstva	Odgovornost za stručno i savesno čuvanje sredstava za rad i materijala sa kojima se radi u skladu sa Pravilnikom o materijalnoj odgovornosti i Kućnim redom i kodeksom poslovnog ponašanja i sprečavanje štete do koje može doći ukoliko se nestručno i nedovoljno pažljivo koriste fizička i finansijska sredstva prilikom obavljanja posla.
2.4.	Odgovornost za informacije	Odgovornost za izradu, čuvanje, korišćenje i uništavanje evidencija, izveštaja i sličnih dokumenata, za tačnost podataka u dokumentu i korišćenje baze podataka.
2.5.	Odgovornost prema ekologiji	Ekonomičan odnos u korišćenju resursa za rad, bezbedno uklanjanje opasnog otpada, selekcija komunalnog otpada i odgovornost u skladu sa Pravilnikom o upravljanju medicinskim otpadom ZJZS i principima održivog razvoja.
3.	OVLAŠĆENJA	Ovlašćenje za rad na računaru sa aplikacijama iz delokruga Odeljenja za koje ima lozinku za pristup, za rad na fiskalnoj kasi i za saradnju sa korisnicima usluga Zavoda i nadležnim institucijama uz saglasnost Načelnika.
4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni napori	Povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti kod kojih je važna preciznost – tačnost obrade podataka i izrade dokumenata, povećan nivo tolerancije na različite zahteve korisnika.
4.2.	Fizički napori	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom položaju uz neznatan fizički napor ili povremeni lak fizički napor
5.	RADNI USLOVI	
5.1.	Radno okruženje	Posao se pretežno obavlja u zatvorenom prostoru u normalnim radnim uslovima, uz mogućnost povremenog rada na terenu
5.2.	Utvrđeni rizici na radnom mestu	Preporuka Akta o proceni rizika radnih mesta
5.3.	Radno vreme	40 časovna radna nedelja, rad u jednoj smeni uz povremeno prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizacijom procesa

Član 83.

RADNO MESTO: SAMOSTALNI FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENI SARADNIK

I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Služba za pravne, ekonomsko-finansijske, tehničke i druge slične poslove
Odeljenje	Odeljenje za ekonomsko-finansijske poslove
Radno mesto	Samostalni finansijsko-računovodstveni saradnik
Odgovorno radnom mestu	Rukovodiocu finansijsko-računovodstvenih poslova
Rukovodi org. jedinicom	-
Broj izvršilaca	1

II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU

1. OPIS ZADATAKA

- Vršiti bilansiranje pozicija bilansa stanja.
- Vršiti kontiranje i knjiženje svih ulaznih računa u okviru finansijskog i materijalnog knjigovodstva.
- Priprema i obrađuje podatke za finansijske preglede i analize, statističke ostale izveštaje vezane za finansijsko - materijalno poslovanje.
- Vodi pomoćne knjige i evidencije i usaglašava pomoćne knjige sa glavnim knjigom.
- Vodi evidencije iz delokruga rada i izveštava o izvršenim aktivnostima.
- Evidentira poslovne promene.
- Čuva i arhivira pomoćne knjige i evidencije.
- Obavlja poslove pripreme za popis materijala i sitnog inventara.
- Prikuplja, uređuje i priprema podatke za izradu finansijskih analiza, izveštaja i projekata.
- Vodi dinarsku blagajnu i priprema dokumentaciju za podizanje i uplatu gotovog novca u blagajnu.
- Priprema dokumentaciju za novčane uplate i isplate.
- Vodi računa o blagajničkom maksimumu.
- Vodi blagajnički dnevnik i vrši dnevno zaključivanje istog.
- Obavlja kurirske poslove za potrebe Odeljenja.
- Održava higijenu radnog mesta i pripadajuće opreme.
- Pridržava se Kućnog reda i kodeksa poslovnog ponašanja zaposlenih.
- Sve poslove obavlja u skladu sa Zakonom i zahtevima važećih standarda ISO.

2. POTREBNA ZNANJA, VEŠTINE I SPOSOBNOSTI

Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim studijama na Ekonomskom fakultetu u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine ili na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine;

izuzetno:

Završena srednja škola IV stepena obrazovanja i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.

3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1.	SLOŽENOST	
1.1.	Znanje	
	Stručna sprema	VI ili IV stepen
	Dopunska znanja	Osnovni nivo znanja rada na računaru (Word, Excel, DOS) i poželjno poznavanje jezika sredine
1.2.	Iskustvo	Minimum tri godine
1.3.	Sposobnosti	
	Analitičko kreativne sposobnosti	Razumevanje činjenica ili situacija šireg raspona koje se odnose na posao o kojima postoje prethodna iskustva i znanja, njihova analiza, poređenje i izbor iz definisanog skupa mogućnosti na nivou uske profesionalne i visoke stručne kompetencije, planiranje i izvršavanje sopstvenih aktivnosti na realizaciji definisanog zadatka.
	Sposobnosti komunikacije	Prijem i davanje rutinskih informacija – obaveštenja, interno i eksterno, kako bi se informisale kolege, kupci, dobavljači, javna uprava, javnost i drugi spoljašnji kontakti u odnosima međusobnog uvažavanja.
1.4.	Spretnost	Posao ima uobičajene zahteve za fizičkim sposobnostima vezanim za preciznost i brzinu
1.5.	Menadžment	-
2.	ODGOVORNOST	
2.1.	Odgovornost za proces	Operativne aktivnosti u procesima podrške
2.2.	Odgovornost za bezbednost	Razumna pažnja zaposlenog prilikom obavljanja svog zadatka je potrebna radi sopstvene i bezbednosti kolega sa kojima zajednički radi, a povrede ako se slučajno dese su bez trajnih posledica.

2.3.	Odgovornost za sredstva	Odgovornost za stručno i savesno čuvanje sredstava za rad i materijala sa kojima se radi u skladu sa Pravilnikom o materijalnoj odgovornosti i Kućnim redom i kodeksom poslovnog ponašanja i sprečavanje štete do koje može doći ukoliko se nestručno i nedovoljno pažljivo koriste fizička i finansijska sredstva prilikom obavljanja posla.
2.4.	Odgovornost za informacije	Odgovornost za izradu, čuvanje, korišćenje i uništavanje evidencija, izveštaja i sličnih dokumenata, za tačnost podataka u dokumentu i korišćenje baze podataka.
2.5.	Odgovornost prema ekologiji	Ekonomičan odnos u korišćenju resursa za rad, bezbedno uklanjanje opasnog otpada, selekcija komunalnog otpada i odgovornost u skladu sa Pravilnikom o upravljanju medicinskim otpadom ZJZS i principima održivog razvoja.
3.	OVLAŠĆENJA	Ovlašćenje za rad na računaru sa aplikacijama iz delokruga Odeljenja za koje ima lozinku za pristup, za rad na fiskalnoj kasi i za saradnju sa korisnicima usluga Zavoda i nadležnim institucijama uz saglasnost Načelnika .
4.	NAPORI	
4.1.	Mentalni naponi	Povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti kod kojih je važna preciznost – tačnost obrade podataka i izrade dokumenata, povećan nivo tolerancije na različite zahteve korisnika.
4.2.	Fizički naponi	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom položaju uz neznatan fizički napor ili povremeni lak fizički napor
5.	RADNI USLOVI	
5.1.	Radno okruženje	Posao se pretežno obavlja u zatvorenom prostoru u normalnim radnim uslovima, uz mogućnost povremenog rada na terenu
5.2.	Utvrđeni rizici na radnom mestu	Preporuka Akta o proceni rizika radnih mesta
5.3.	Radno vreme	40 časovna radna nedelja, rad u jednoj smeni uz povremeno prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizacijom procesa

2. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 84.

O pojedinačnim pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih, odlučuje direktor ili zaposleni koga direktor ovlasti.

Član 85.

Izmene i dopune ovog Pravilnika vrši se po istom postupku po kome je Pravilnik donet.

Član 86.

Donošenjem ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova broj: 06-1056 od 12.10.2020. godine.

Član 87.

Ovaj Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova Zavoda za javno zdravlje Subotica, stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Zavoda za javno zdravlje Subotica.



Ovaj Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova Zavoda za javno zdravlje Subotica objavljen je na oglasnoj tabli Zavoda za javno zdravlje Subotica dana 18.08.2025. godine, a skinut je sa oglasne table dana 26.08.2025. godine.