

Na osnovu čl. 24. st. 4. Zakona o radu ("Službeni glasnik RS", broj: 24/2005, 61/2005, 54/2009, 75/2014, 113/2017, 95/2018 i 109/2025-dr. Zakon) i čl. 23. st. 1. tač. 5. Statuta Zavoda za javno zdravlje Subotica (u daljem tekstu: Zavod), v.d. direktora Zavoda za javno zdravlje Subotica spec. dr med. Mila Josipović, dana 05.06.2026. godine, donela je

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

**Član 1.**

U Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji poslova Zavoda za javno zdravlje Subotica broj: 06-850 od 26.08.2025. godine (u daljem tekstu: Pravilnik) posle člana 7. dodaje se član 7a koji glasi:

**“Član 7a.**

**RADNO MESTO: ORGANIZATOR PROMOTIVNIH AKTIVNOSTI/PRODAJE**

**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	Organizator promotivnih aktivnosti/prodaje
Odgovorno radnom mestu	Direktoru ZJZS
Rukovodi org. jedinicom	-
Broj izvršilaca	1

**II OPIS ZADATAKA I SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA NA RADNOM MESTU**

**1. OPIS ZADATAKA**

- Priprema plan i program akcija i aktivnosti promovisanja delatnosti u odgovarajućoj oblasti rada/prodaje i stara se o njihovom sprovođenju;
- Kontaktira, pregovara i ugovara sa korisnicima usluga promotivne aktivnosti/prodaju;
- Organizuje, priprema i održava različita predavanja iz oblasti svog rada;
- Sprovodi mere na motivisanju javnosti/prodaje;
- Izrađuje plansko-analitička dokumenta i izveštaje;
- Osmišljava vizuelni identitet u cilju elektronske prezentacije akcija iz delokruga rada;
- Prati, prikuplja i vodi propisanu dokumentaciju iz delokruga svog rada;
- Ostvaruje kontakte i saraduje sa različitim telima, organima, organizacijama u zemlji radi unapređenja rada organizacije u poslovima iz svoje oblasti rada.
- Organizacija i razvoj marketinške kampanje radi promocije usluga Zavoda za javno zdravlje;
- Neposredan obilazak potencijalnih klijenata i promocija usluga Zavoda;
- Izrada idejnih rešenja promotivnih materijala Zavoda u cilju informisanja potencijalnih klijenata o uslugama Zavoda;
- Organizacija promotivnih događaja i prezentacija Zavoda na društvenim mrežama u skladu sa aktuelnom zakonskom regulativom;
- Druge poslove vezane za marketinške i promotivne aktivnosti.
- 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 Fakultetu prirodnih nauka, odnosno VII stepen stručne spreme.

### 3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

<b>1.</b>	<b>SLOŽENOST</b>	
1.1.	Znanje	
	Stručna sprema	Završen fakultet, VII stepen.
	Dopunska znanja	Poznavanje rada na računaru. Posedovanje vozačke dozvole B kategorije.
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, 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	
<b>2.</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	
2.1.	Odgovornost za proces	Aktivnosti učestvovanja u upravljanju i razvoju procesa podrške. 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.
<b>3.</b>	<b>OVLAŠĆENJA</b>	Pristup računarskoj mreži sa pripadajućom lozinkom.
<b>4.</b>	<b>NAPORI</b>	
4.1.	Mentalni napori	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 napori	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom položaju uz neznatan fizički napor ili povremeni lak fizički napor.
<b>5.</b>	<b>RADNI USLOVI</b>	

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 2.

Posle člana 71. dodaje se član 71a koji glasi:

### “Član 71a.

## RADNO MESTO: PERAČ LABORATORIJSKOG POSUĐA

### I OPŠTI PODACI O RADNOM MESTU

Centar/Služba	Centar za mikrobiologiju
Odeljenje	Odeljenje za pripremu hranljivih podloga sa sterilizacijom posuđa
Radno mesto	Perač laboratorijskog posuđa
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

- Priprema laboratorijskog posuđa za pranje - Razdvajanje po vrsti zaprljanosti pri čemu se kontroliše Evidenciona lista distribucije laboratorijskog posuđa.
- Dekontaminacija i pranje laboratorijskog posuđa od stakla fizičkim postupkom - postupkom autoklaviranja (automatizovanim postupkom) i postupkom prokuvavanja.
- Dekontaminacija i pranje laboratorijskog posuđa od stakla hemijskim postupkom.
- Priprema rastvora za dekontaminaciju.
- Ručno pranje laboratorijskog pribora i posuđa od PP i PVC (plastika).
- Rukovanje procesnom opremom - interna obuka.
- Rukovanje sa aparatima pod pritiskom. Obuka za rad – interna, eksterna (Položen stručni ispit za rad sa aparatima pod pritiskom).
- Primena i odgovornost za primenu. Uputstva za rad i kontrolu procesnog modela za pranje i sterilizaciju laboratorijskog posuđa i pribora i drugih uputstava i procedura koji se odnose na postupak pranja laboratorijskog posuđa i pribora, a u skladu sa zahtevima važećih međunarodnih, regionalnih i nacionalnih dokumenata.
- 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.
- Primena i odgovornost za primenu lične zaštitne opreme.
- Pridržava se mera zaštite na radu.
- Pridržava se Kućnog reda i Kodeksa poslovnog ponašanja zaposlenih.

#### 2. POTREBNA ZNANJA, VEŠTINE I SPOSOBNOSTI

- Završena osnovna škola
- Fizička spremnost, organizovanost, preciznost, pedantnost

#### 3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

1.	SLOŽENOST	
----	-----------	--

	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	-
<b>2.</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	
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.
<b>3.</b>	<b>OVLAŠĆENJA</b>	Za rad na aparatima.
<b>4.</b>	<b>NAPORI</b>	
4.1.	Mentalni naponi	Uobičajen nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti na Odeljenju.
4.2	Fizički naponi	Stajanje i hodanje.
<b>5.</b>	<b>RADNI USLOVI</b>	
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.	Utvrđeni rizici na radnom mestu	Preporuka Akta o proceni rizika radnih mesta.
5.3.	Radno vreme	Rad u jednoj smeni uz povremeno prilagođavanje radnog vremena potrebama zahteva za realizaciju procesa.

### Član 3.

Posle člana 72. dodaje se član 72a koji glasi:

#### “Član 72a.

### **RADNO MESTO: DIPLOMIRANI PRAVNIK ZA PRAVNE, KADROVSKE I ADMINISTRATIVNE 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	Diplomirani pravnik za pravne, kadrovske i administrativne poslove
Odgovorno radnom mestu	Direktoru Zavoda
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**

- Sprovodi postupak zasnivanja radnog odnosa i ugovornog angažovanja lica van radnog odnosa i postupak ostvarivanja prava, obaveza i odgovornosti iz radnog odnosa;
- Vodi upravni postupak iz delokruga rada;
- Priprema opšte i pojedinačne akte iz oblasti pravnih, kadrovskih i administrativnih poslova;
- Priprema dokumentaciju, izrađuje i podnosi tužbe, protivtužbe, odgovore na tužbu, pravne lekove i predloge za dozvolu izvršenja nadležnim sudovima;
- Vodi evidenciju i sačinjava periodične izveštaje o radu i stanju u oblasti pravnih, kadrovskih i administrativnih poslova;
- Priprema dokumenta i elemente za izradu programa i planova iz oblasti pravnih, kadrovskih i administrativnih poslova;
- Daje stručna podršku u procesu formiranja planova rada;
- Daje stručnu podršku u oblasti kancelarijskog poslovanja.
- 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 prava, odnosno VII stepen stručne spreme.

##### **3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA**

<b>1. SLOŽENOST</b>	
1.1. Znanje	
Stručna sprema	Završen fakultet, VII stepen.
Dopunska znanja	Poznavanje rada na računaru.
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 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	-
<b>2. ODGOVORNOST</b>		
2.1.	Odgovornost za proces	Aktivnosti upravljanja i razvoja u procesima podrške. 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.
<b>3.</b>	<b>OVLAŠĆENJA</b>	Pristup računarskoj mreži sa pripadajućom lozinkom Da obavlja komunikaciju sa Istorijskim Arhivom u vezi arhivske građe.
<b>4. NAPORI</b>		
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.
<b>5. RADNI USLOVI</b>		
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 4.

Posle člana 78. dodaje se član 78a koji glasi:

#### “Član 78a.

### **RADNO MESTO: DIPLOMIRANI EKONOMISTA ZA FINANSIJSKO- RAČUNOVODSTVENE 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	Diplomirani ekonomista za finansijsko-računovodstvene 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**

- Priprema podatke i pruža podršku u izradi finansijskih planova;
- Izrađuje procedure za finansijsko upravljanje i kontrolu (FUK);
- Prati stanje, sprovodi stručne analize, ispituje informacije i analizira akte i priprema izveštaje o finansijskim i računovodstvenim pitanja iz oblasti delokruga rada;
- Prikuplja i obrađuje podatke za izradu izveštaja, finansijskih pregleda i analiza;
- Priprema podatke za izradu opštih i pojedinačnih akata;
- Priprema i vrši obradu dokumentacije za plaćanje po različitim osnovama;
- Vršiti plaćanje po osnovu dokumentacije, prati preuzimanje obaveza za realizaciju rashoda;
- Izrađuje planove i programe razvoja i analize iz delokruga svog rada;
- Priprema izveštaje iz oblasti rada;
- Prati usklađivanje plana rada i finansijskih planova;
- Učestvuje u pripremi i izradi finansijskih izveštaja (periodičnih i godišnjih) i godišnjeg izveštaja o poslovanju (završnog računa);
- Vršiti računovodstvene poslove iz oblasti rada;
- Priprema i obrađuje dokumentaciju za evidentiranje nastalih poslovnih promena;
- Prati vođenje i vodi pomoćne knjige i pomoćne evidencije i usaglašava pomoćne knjige sa glavnom knjigom;
- Usklađuje stanja imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem;
- Prati usaglašavanje potraživanja i obaveze;
- Prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izveštaja, dnevnika i glavne knjige.
- Pridrži 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 iz oblasti ekonomskih nauka, odnosno VII stepen stručne spreme.

##### **3. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA**

<b>1.</b>	<b>SLOŽENOST</b>	
1.1.	Znanje	
	Stručna sprema	Završen fakultet, VII stepen.
	Dopunska znanja	Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, DOS) .
1.2.	Iskustvo	Minimum 3 godine.

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	
<b>2.</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	
2.1.	Odgovornost za proces	Odgovornost za upravljanje, razvoj i kontrolu u procesima podrške 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 o upravljanju medicinskim otpadom ZJZS i principima održivog razvoja.
<b>3.</b>	<b>OVLAŠĆENJA</b>	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.
<b>4.</b>	<b>NAPORI</b>	
4.1.	Mentalni napori	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 napori	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom položaju uz neznatan fizički napor ili povremeni laki fizički napor.
<b>5.</b>	<b>RADNI USLOVI</b>	
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 5.**

Ovaj Pravilnik o dopunama Pravilnika stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Zavoda za javno zdravlje Subotica.



V.d. direktora  
Zavoda za javno zdravlje Subotica

*Mila Josipovic*  
Spec. dr med. Mila Josipovic

Ovaj Pravilnik o dopunama Pravilnika objavljen je na oglasnoj tabli Zavoda za javno zdravlje Subotica dana 05.06.2026. godine, a skinut je sa oglasne table dana 12.06.2026. godine.