

**КЛИНИЧКО- БОЛНИЧКИ ЦЕНТАР
„ДР ДРАГИША МИШОВИЋ- ДЕДИЊЕ“**

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА
ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
КБЦ „ДР ДРАГИША МИШОВИЋ- ДЕДИЊЕ“**

Објављено на огласној табли Установе
Дана 14. 12. 2018. године

Начелник
Одељења за правне, кадровске и опште послове
Јагода Лукић, дипл. правник



На основу одредбе члана 30-32 Закона о запосленима у јавним службама („Сл гласник РС“, бр. 113/2017.), одредби Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл.гласник РС“, бр.81/2017.) и одредбе члана 23. став 1. тачка 6. Статута Клиничко-болничког центра „Др Драгиша Мишовић-Дедиње“, дана 12.12.2018. године, директор КБЦ „Др Драгиша Мишовић – Дедиње“ Београд, доноси

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
КЛИНИЧКО-БОЛНИЧКИ ЦЕНТАР
"ДР ДРАГИША МИШОВИЋ-ДЕДИЊЕ"

Број 01-10666/2
Дatum 14.12.2018 год.

БЕОГРАД

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА
ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
КЛИНИЧКО-БОЛНИЧКОГ ЦЕНТРА „ДР ДРАГИША МИШОВИЋ-ДЕДИЊЕ“**

Члан 1.

У члану 15. - Листа радних места Управа Центра, брише се:

- редни број 07 : „Службеник за односе са јавношћу“
- редни број 09: „Пословни секретар Центра“
- редни број 10: „Технички секретар“
- редни број 11: „Кафе куварица“.

Радно место под редним бројем 08: „Главна медицинска сестра-техничар Центра“ постаје редни број 07.

ЛИСТА РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ЦЕНТРА			
Ред. број	Назив радног места	Шифра радног места	Врста стручне спреме / ниво образовања Посебни услови
01.	Директор	3 010108	ОДРЕЂЕНО СТАТУТОМ ЦЕНТРА
02.	Заменик директора	3 010108	ОДРЕЂЕНО СТАТУТОМ ЦЕНТРА
03.	Помоћник директора за образовну и научно-истраживачку делатност	3 010308	Високо образовање у складу са Каталогом радних места; Лиценца; Специјалистички испит; Најмање пет година радног искуства у струци, након полагања спец.испита.
04.	Помоћник директора за медицинске послове	3 010308	Високо образовање у складу са Каталогом радних места; Лиценца; Специјалистички испит; Најмање пет година радног искуства у струци, након полагања спец.испита.
05.	Помоћник директора за финансијске послове	3 010308	Мастер академске студије из области економије или високо образовање из области економије у трајању од

			најмање четири године; Најмање пет година радног искуства у здравству.
06.	Помоћник директора за правне послове	3 010308	Мастер академске студије из области права или високо образовање из области права у трајању од најмање четири године; Најмање пет година радног искуства у здравству.
07.	Главна медицинска сестра-техничар Центра	3 010807	Високо образовање у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Изузетно: У складу са Каталогом радних места

<i>Назив радног места</i>	<i>Број извршилаца</i>
директор	1
заменик директора	0
помоћник директора за образовну и научно-истраживачку делатност	1
помоћник директора за медицинске послове	5
помоћник директора за финансијске послове	1
помоћник директора за правне послове	0
главна медицинска сестра / техничар Центра	1
Укупно:	9

Члан 2.

I - У члану 15. одељак XVII – Одељење за правне, кадровске и опште послове, после радног места под редним бројем 10, систематизује се:

11. Службеник за односе са јавношћу

Опис послова:

Спроводи политику односа са јавношћу односно врши информисање интерне и екстерне јавности о активностима и резултатима рада Центра, у складу са Законом о здравственој заштити, Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Законом о заштити пословне тајне, другим законским и подзаконским актима, као и општим актима Центра; организује медијске и друге промотивне догађаје; ради на дефинисању, планирању и припреми садржаја штампаних и електронских публикација Центра; прикупља податке, архивира, синтетизује и креира информације, материјале и саопштења из делокруга рада Центра, за средства информисања, припрема текстове за веб презентацију Центра и одржава интернет портал Центра; припрема информације о извештавању медија од значаја за рад Центра; обавља и друге послове из делокруга односа са јавношћу по налогу директора Центра, коме одговара за свој рад.

12. Пословни секретар Центра

Опис послова:

Води кореспонденцију по налогу директора / заменика директора Центра; врши евиденцију састанака, рокова и обавеза директора / заменика директора Центра; одговара на директне или телефонске упите и Е-маил поште и води евиденцију о томе; припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе директора / заменика директора Центра; правовремено прослеђује потребне информације директору / заменику директора, запосленима или клијентима; обавља административне послове и кореспонденцију везану за рад Стручног савета, Стручног колегијума, Комисије за унапређење квалитета рада и Етичког одбора Центра; обавља и друге послове из домена секретарског пословања по налогу директора Центра, коме одговара за свој рад.

13. Технички секретар

Опис послова:

Води све секретарске и коресподентске послове за помоћнике директора и главну медицинску сестру-техничара Центра; стара се о пријему и дистрибуцији поште, води роковник пословних састанака, заказује пријем странака, сређује и чува документацију са пословних састанака помоћника директора и главне медицинске сестре Центра; пружа подршку у обради података из делокруга рада; за свој рад одговара директору Центра.

14. Кафе-кувар

Опис послова:

Обавља послове припреме и служења кафе и других напитака за потребе Управе; стара се о хигијени кухињског инвентара и кухиње при Управи; одржава комплетну хигијену просторија које користи Управа; води евиденције о требовању и утрошку робе; обавља и друге послове своје струке, које одреди главна медицинска сестра – техничар Центра, којој одговара за свој рад.

XVII - ЛИСТА РАДНИХ МЕСТА У ОДЕЉЕЊУ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ				
Ред. број	Назив радног места	Број изв.	Шифра радног места	Врста стручне спреме / ниво образовања Посебни услови
01.	Руководилац правних, кадровских и административних послова - Правни заступник начелник Одељења	1	Г 010100 Г 010300	Високо образовање из области права, у складу са Каталогом радних места; Правосудни испит; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства.
02.	Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове – Правни заступник шеф Одсека кадровских послова	1	Г 010300	Високо образовање из области права, у складу са Каталогом радних места; Правосудни испит; Знање рада на рачунару; Најмање три године радног искуства.

03.	Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове	0	Г 010400	Високо образовање из области права, у складу са Каталогом радних места; Знање рада на рачунару.
04.	Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове - шеф Одсека општих послова	1	Г 010400	Високо образовање из области друштвених наука, у складу са Каталогом радних места; Знање рада на рачунару; Најмање три године радног искуства.
05.	Самостални правни сарадник	2	Г 010500	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Знање рада на рачунару; Најмање три године радног искуства на кадровским пословима.
06.	Правни сарадник	1	Г 010600	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Изузетно: Средње образовање и најмање пет година радног искуства на кадровским пословима до ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места; Знање рада на рачунару.
07.	Референт за правне, кадровске административне послове и	2	Г 010700	Средње образовање друштвеног смера; Знање рада на рачунару.
08.	Референт за правне, кадровске административне послове и	1	Г 010700	Средње образовање; Знање рада на рачунару;
09	Референт за правне, кадровске административне послове и	0	Г 010700	Средње образовање; Знање рада на рачунару;
10.	Курир	2	Г 060200	Средње образовање; Знање рада на рачунару; Изузетно: Основно образовање и најмање три године радног искуства на тим пословима, до ступања на снагу Уредбе о Каталогом радних места.
11.	Службеник за односе са јавношћу	1	Г 081200	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Знање рада на рачунару; Знање страног језика.
12.	Пословни секретар Центра	1	Г 010800	Високо образовање на основним академским студијама, у складу са Каталогом; Знање рада на рачунару; Знање страног језика.

13.	Технички секретар		Г 011000	Средње образовање; Знање рада на рачунару.
14.	Кафе куварица	1	Г 071301	Средње образовање угоститељске струке.
	Укупно:	14		

II - У члану 15. одељак XVI - Служба за организацију, планирање и евалуацију и медицинску информатику, иза радног места под редним бројем 08: „дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове“, додаје се радно место под редним бројем 08а:

„Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник“

Опис послова:

„Прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката из области фактурисања услуга; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за здравствене услуге и електронско фактурисање за потребе финансијских и рачуноводствених послова у Центру; врши завршну контролу фактуре (генерисање фактуре из здравственог информационог система „Heliant“) и анализу; обавља координацију са руководиоцима организационих јединица Центра у погледу првостепеног и другостепеног оспорења електронске фактуре, анализу оспорења и обраду исправљених података; координира припрему и слање електронске фактуре; израђује извештаје на основу електронске фактуре и фактура издатих кроз програм за фактурисање; врши координацију система фактурисања за услуге које пружа Центар лицима која нису осигураници РФЗО-а, за клиничке студије на основу примљених захтева и остале немедицинске услуге; податке из електронске фактуре доставља Одељењу за економско-финансијске послове; прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; за свој рад одговара начелнику Службе“.

XVI - ЛИСТА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ, ПЛАНИРАЊЕ, ЕВАЛУАЦИЈУ И МЕДИЦИНСКУ ИНФОРМАТИКУ				
Ред. број	Назив радног места	Број изв.	Шифра радног места	Врста стручне спреме / ниво образовања Посебни услови
01.	Финансијско-рачуноводствени аналитичар - начелник Службе	1	Г 020200	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Знање рада на рачунару; Најмање три година радног искуства
02.	Координатор за контролу квалитета	0	3 020902	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства.
03.	Дипломирани економиста за финансијско –	1	Г 020500	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Знање рада на рачунару;

	рачуноводствене послове			Најмање три година радног искуства.
04.	Дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове	1	Г 020500	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Знање рада на рачунару; Најмање три година радног искуства.
05.	Службеник у истраживањима	1	Г 080700	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Знање рада на рачунару; Најмање једна година радног искуства.
06.	Софтвер инжењер	4	Г 040500	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Знање рада на рачунару; Најмање једна година радног искуства.
07.	Финансијско рачуноводствени аналитичар	1	Г 020200	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Знање рада на рачунару; Најмање три година радног искуства.
08.	Дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове	1	Г 020500	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Знање рада на рачунару; Најмање једна година радног искуства.
08a.	Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник	1	Г 020600	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Знање рада на рачунару;
09	Техничар одржавања информационих система и технологија	1	Г 041400	Средње образовање; Знање рада на рачунару
	Укупно:	12		

Члан 3.

Ова Измена и допуна ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Центра.

ВД ДИРЕКТОРА
КБЦ“ДР ДРАГИША МИШОВИЋ-ДЕДИЊЕ“

Проф. др Владимир Ђукић