

Правилник о систематизацији радних места

ДОМ ЗДРАВЉА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ		
Датум издања	12.05.2023	
Место издања	Број	Издање
	2064/1	

2023

Правилником о систематизацији радних места Дома здравља Горњи Милановац, ближе се уређују називи радних места, опис послова и радних задатака за свако радно место, потребна стручна спрема, додатна знања и радно искуство неопходно за свако радно место.

По налогу директора ажурира се Правилник о систематизацији радних места са свим изменама и допунама (пречишћен текст)

Република Србија
Дом здравља
Горњи Милановац
Тихомира Матијевића 1

Члан 1.

Дом здравља је организован кроз Кабинет директора и 6 (шест) служби:

2 (две) немедицинске и 4 (четири) медицинске.

Кабинет директора-менаџмент дома здравља чине директор, помоћници директора и главна сестра-техничар Дома здравља (члан 4. Став 3, и члан 9. Став 1. и став 2. Правилника о унутрашњој организацији).

Немедицинске службе су:

1. Служба за администативне послове.
2. Служба за техничке и друге сличне послове.

Медицински послови су груписани кроз 4 медицинске службе:

1. Служба за здравствену заштиту жена, деце и омладине и заједничке медицинске послове,
2. Служба за здравствену заштиту одраслог становништва
3. Служба за стоматолошку здравствену заштиту
4. Служба за хитну медицинску помоћ.

Члан 2.

Списак радних места:

КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА

Назив радног места	ДИРЕКТОР ДОМА ЗДРАВЉА
Типични/ општи опис посла:	<ul style="list-style-type: none">- организује рад и руководи процесом рада у здравственој установи;- координира рад унутрашњих организационих јединица здравствене установе;- именује руководиоце унутрашњих организационих јединица;- доноси правилник о организацији и систематизацији послова;- представља и заступа здравствену установу;- спроводи утврђену пословну политику;- одговоран је за законитост рада здравствене установе;- обавља и остале послове дефинисане законом и статутом ДЗГМ-а
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање стечено на:</p> <ul style="list-style-type: none">- интегрисаним академским студијама из области медицине, стоматологије и фармације по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године- на студијама другог степена (мастер академске студије) из области права, економије и организационих наука по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;- основним студијама година из области медицине, стоматологије или фармације, у трајању од најмање пет по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године- основним студијама из области права, економије и организационих наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. акредитована едукација из области здравственог менаџмента у трајању од најмање годину дана;

Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - завршена акредитована едукација из области здравственог менаџмента; - стручни испит; - лиценца; - знање рада на рачунару - најмање 5 (пет) година искуства у области здравствене заштите
---	--

Назив радног места	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ДОМА ЗДРАВЉА ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ
Типични/општи опис посла:	<ul style="list-style-type: none"> - поред послова основног радног места обавља и следеће: - извршава налоге директора здравствене установе и учествује у спровођењу одлука органа управљања; - координира рад нижих организационих јединица у циљу рационалнијег пословања; - учествује у планирању стратегије развоја здравствене установе; - учествује у планирању потреба за набавком опреме, лекова и медицинских средстава; - сагледава кадровску структуру и потребе организационих јединица које обављају здравствену делатност, и у складу са Кадровским планом, даје одговарајуће предлоге директору; - одговоран је за законитост рада и пословања Дома здравља Горњи Милановац, у области економско- финансијске, инвестиционе, правне и техничке проблематике. - предлаже директору мере за унапређење рада установе. За свој рад непосредно је одговоран директору. - обавља и остале послове из домена струке по налогу директора
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање стечено на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - интегрисаним академским студијама из области медицине, стоматологије или фармације по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, стоматологије, или фармације у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; - на студијама другог степена (мастер академске студије) из области права, економије и организационих наука по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - основним студијама из области медицине, стоматологије или фармације, у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, стоматологије или фармације у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; основним студијама из области права, економије и организационих наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару - најмање 5 (пет) година искуства у области здравствене заштите.

Назив радног места	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ДОМА ЗДРАВЉА ЗА ИНФОРМАЦИОНО - КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ
Типични/општи опис посла:	<ul style="list-style-type: none"> - поред послова основног радног места обавља и следеће: - извршава налоге директора здравствене установе и учествује у спровођењу одлука органа управљања; - координира рад нижих организационих јединица у циљу рационалнијег пословања; - учествује у планирању стратегије развоја здравствене установе; - учествује у планирању потреба за набавком опреме, лекова и медицинских средстава; - сагледава кадровску структуру и потребе организационих јединица које обављају здравствену делатност, и у складу са Кадровским планом, даје одговарајуће предлоге директору; - одговоран је за информационо-комуникационе технологије, њихово одржавање и унапређење, безбедност информација из области ИКТ проблематике. - предлаже директору мере за унапређење рада установе. За свој рад непосредно је одговоран директору. - обавља и остале послове из домена струке по налогу директора
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање стечено на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - интегрисаним академским студијама из области медицине, стоматологије или фармације по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, стоматологије, или фармације у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; - на студијама другог степена (мастер академске студије) из области права, економије и организационих наука по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - основним студијама из области медицине, стоматологије или фармације, у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, стоматологије или фармације у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; - основним студијама из области права, економије и организационих наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару - најмање 5 (пет) година искуства у области здравствене заштите.

Назив радног места	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ДОМА ЗДРАВЉА ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ
Типични/општи опис посла:	<ul style="list-style-type: none"> - поред послова основног радног места обавља и следеће: - извршава налоге директора здравствене установе и учествује у спровођењу одлука органа управљања; - координира рад нижих организационих јединица у циљу рационалнијег пословања; - учествује у планирању стратегије развоја здравствене установе; - учествује у планирању потреба за набавком опреме, лекова и медицинских средстава; - сагледава кадровску структуру и потребе организационих јединица које обављају здравствену делатност, и у складу са Кадровским планом, даје одговарајуће предлоге директору; - предлаже директору мере за унапређење рада установе. За свој рад непосредно је одговоран директору. - обавља и остале послове из домена струке по налогу директора
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање стечено на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - интегрисаним академским студијама из области медицине, стоматологије или фармације по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, стоматологије, или фармације у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; - на студијама другог степена (мастер академске студије) из области права, економије и организационих наука по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - основним студијама из области медицине, стоматологије или фармације, у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, стоматологије или фармације у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; - основним студијама из области права, економије и организационих наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити	<ul style="list-style-type: none"> - стручни испит; - лиценца; - специјалистички испит; - знање рада на рачунару - најмање 5 (пет) година искуства у области здравствене заштите.

Назив радног места	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ДОМА ЗДРАВЉА ЗА МЕДИЦИНСКЕ ПОСЛОВЕ - РАД ИЗАБРАНИХ ЛЕКАРА
Типични/општи опис посла:	<ul style="list-style-type: none"> - поред послова основног радног места обавља и следеће: - извршава налоге директора здравствене установе и учествује у спровођењу одлука органа управљања; - координира рад нижих организационих јединица у циљу рационалнијег пословања; - учествује у планирању стратегије развоја здравствене установе; - учествује у планирању потреба за набавком опреме, лекова и медицинских средстава; - сагледава кадровску структуру и потребе организационих јединица које обављају здравствену делатност, и у складу са Кадровским планом, даје одговарајуће предлоге директору; - предлаже директору мере за унапређење рада установе. За свој рад непосредно је одговоран директору. - обавља и остале послове из домена струке по налогу директора
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање стечено на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - интегрисаним академским студијама из области медицине, стоматологије или фармације по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, стоматологије, или фармације у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; - на студијама другог степена (мастер академске студије) из области права, економије и организационих наука по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - основним студијама из области медицине, стоматологије или фармације, у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, стоматологије или фармације у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; - основним студијама из области права, економије и организационих наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити	<ul style="list-style-type: none"> - стручни испит; - лиценца; - специјалистички испит; - знање рада на рачунару - најмање 5 (пет) година искуства у области здравствене заштите.

Назив радног места	ГЛАВНА СЕСТРА / ГЛАВНИ ТЕХНИЧАР ДОМА ЗДРАВЉА
Типични/општи опис посла:	<ul style="list-style-type: none"> - организује рад запосленог медицинског особља са вишом и средњом стручном спремом медицинског смера, прави распоред дежурстава за кадар за који је задужена, у сарадњи са непосредним руководиоцем организационе јединице и директором; - планира, организује, води, координира, контролише и усклађује рад медицинских сестара/техничара у области здравствене неге, у складу са програмом, циљевима и радом здравствене установе; - планира, организује и спроводи стручно усавршавање медицинских сестара/техничара у области стручног усавршавања; - врши унутрашњу проверу квалитета процеса рада медицинских сестара/техничара и за то одговара директору здравствене установе; - надзире рад медицинског особља са вишом и средњом стручном спремом, учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са непосредним руководиоцем; - надзире рад помоћног особља службе за одржавање, а у вези хигијене простора, опреме, медицинске одеће и сл.; - благовремено обезбеђује требовање потрошног материјала за све службе; - организује и прати спровођење приправничке обуке приправника са вишом и средњом стручном спремом медицинског смера; - води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са начелником и шефом службе, попуњава радне листе за обрачун зарада; - контролише поштовање утврђених процедура за управљање медицинским отпадом; - контролише спровођење утврђених процедура у циљу раног откривања, спречавања и сузбијања болничких инфекција; - контролише спровођење поступака дезинфекције и стерилизације; - обавља и остале послове, из домена своје струке, по налогу директора
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање стечено на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - стручни испит, лиценца; - најмање 5 (пет) година искуства у области здравствене заштите.

Назив радног места	ГЛАВНА СЕСТРА КАБИНЕТА - СЕКРЕТАРИЦА
Типични/општи опис посла:	<ul style="list-style-type: none"> - врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца; - припрема аналитичке информације за потребе руководиоца; - спроводи странке према протоколу; - води кореспонденцију по налогу руководиоца; - израђује службене белешке по налогу руководиоца; - обавља послове за потребу органа управљања и кабинета директора - припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза за потребе кабинета директора - прима и разврстава службену пошту и другу документацију; - врши комуникацију са странкама путем телефона, мејлова и сл.; - прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката за потребе кабинета директора; - врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа за потребе кабинета; - пружа техничку подршку у припреми појединачних аката за потребе кабинета; - преноси снимљене записе у писана документа за потребе кабинета; - израђује документа по усменом диктату, прави стенографске записе и преноси исте и писани облик, стара се о квалитету, обликовању и штампању текста; - ажурира податке у одговарајућим базама; - пружа техничку подршку и прикупља и припрема документацију из делокруга свог рада, формира списе предмета; - води прописане евиденције; - пружа подршку припреми и одржавању састанака. - врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште; - благовремено обезбеђује требовање потрошног материјала за потребе кабинета; - ради и друге послове, из домена своје струке, по налогу директора за свој рад одговара директору дома здравља
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање стечено на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; <p>Изузетно средње образовање у трајању од четири године</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - стручни испит, лиценца; - најмање 5 (пет) година искуства у области здравствене заштите.

РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА

На руководеће радно место може бити распоређен свако од запослених (у служби којој припада) - решењем које доноси директор. Особа распоређена на руководеће радно место поред одговорности за рад службе, одељења или одсека обавља и послове основног радног места са кога је и распоређен на руководеће. Уз назив основног радног места, ставља се средња црта, а затим назив руководећег радног места / службе којој припада (нпр. Доктор стоматологије специјалиста - Начелник стоматолошке службе, или доктор медицине специјалиста изабрани лекар за децу - шеф одељења за здравствену заштиту деце и омладине итд.)

Руководећа радна места су:

НАЧЕЛНИК СЛУЖБЕ - одговоран је за законитост рада и пословање службе којом руководи. Предлаже директору мере за унапређење рада службе којом руководи. Потписује радне листе, прави распоред рада лекара (односно, немедицинског кадра - начелник немед. Службе).

ГЛАВНА СЕСТРА СЛУЖБЕ - одговорна за организацију и координацију као и квалитет рада медицинског кадра у својој служби. Води радне листе, дневну и месечну евиденцију доласка на посао, а у договору са начелником службе прави распоред рада сестара и осталог особља службе. Врши требовање лекова, санитетског материјала и другог медицинског материјала потребног за рад службе. Одговорна је за редовно предавање дневног пазара благајни установе. Задужује се основним средствима и и ситним инвентаром и врши контролу над њиховим утрошком. Учествује у контроли унутрашњег стручног надзора. Врши надзор над општом хигијеном службе. За свој рад одговара начелнику службе, главној сестри ДЗГМ-а, и директору Дома здравља.

ШЕФ ОДЕЉЕЊА

одговоран је за законитост рада и пословање одељења којим руководи. Предлаже начелнику мере за унапређење рада одељења и службе.

непосредно руководи, организује и координира процесом рада одељења, усклађује процес рада одељења са свим службама установе, извршава налоге начелника службе, директора/менаџмента ДЗГМ-а.

ОДГОВОРНА СЕСТРА ОДЕЉЕЊА

одговорна за организацију и координацију као и квалитет рада медицинског кадра у свом одељењу. Води дневну и месечну евиденцију доласка на посао, а у договору са начелником службе и главном сестром службе обавља и остале послове из домена струке. За свој рад одговара начелнику службе, главној сестри ДЗГМ-а, и директору Дома здравља.

ШЕФ ОДСЕКА/ОДГОВОРНА СЕСТРА ОДСЕКА

одговорна за рад одсека који води. Учествује у организацији и координацији рада службе којој припада. Извршава налоге начелника службе, главне сестре ДЗГМ-а и менаџмента ДЗГМ-а.

МЕДИЦИНСКЕ СЛУЖБЕ

1. СЛУЖБА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ЖЕНА, ДЕЦЕ И ОМЛАДИНЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ МЕДИЦИНСКЕ ПОСЛОВЕ

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ДЕЦЕ И ОМЛАДИНЕ

Назив радног места	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА ИЗАБРАНИ ЛЕКАР ЗА ДЕЦУ
Типични/општи опис посла:	<ul style="list-style-type: none"> - превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију; - организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настапак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено-васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници; - ради у превентивним саветовалиштима; - организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе; - учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести); - обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за настапак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење - обавља послове радиолошке, лабораторијске и друге дијагностике за коју је специјализован, о чему сачињава специјалистички извештај; - прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско-техничка помагала; - даје оцену о здравственом стању пацијената и упућује их на оцену радне способности, иде у кућне посете; - збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитарском транспорту до одговарајуће здравствене установе; - спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован; - учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите; - обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима; - планира, надзире и свалуира спровођење здравствене заштите; - спроводи активности стручног усавршавања у оквиру своје специјалности; - обавља и друге послове из домена струке, а по налогу начелника службе
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање стечено на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама

	<p>здравствених радника и здравствених сарадника;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - стручни испит; - лиценца; - специјалистички испит (специјализација из педијатрије). - Знање рада на рачунару - Најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине

Назив радног места	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ ИЗАБРАНИ ЛЕКАР
Типични/општи опис посла:	<p>превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено-васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници; - ради у превентивним саветовалиштима; - организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе, учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести); - обавља прегледе и упућује на даљу дијагностику и специјалистичке прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде; - прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско-техничка помагала; - даје оцену о здравственом стању пацијената и упућује их на оцену радне способности, иде у кућне посете; - збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе; - учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите; - обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима; - планира, надзире и свалуира спровођење здравствене заштите; - обавља и друге послове из домена струка а по налогу начелника службе
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање стечено на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - На основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - стручни испит; лиценца. - Знање рада на рачунару - Најмање шест месеци радног искуства у звању доктора медицине

Назив радног места	ПСИХОЛОГ СПЕЦИЈАЛИСТА
Типичан/општи опис посла:	<ul style="list-style-type: none"> - обавља сложенију психодијагностику амбулантних болесника; - обавља психолошки интервју и неуропсихолошку процену; - обавља психолошко саветовање; - примењује тестове интелигенције, тестове за процену когнитивних функција личности, тестове личности, као и технике за специфичне и сложене психопатолошке поремећаје. - обавља и друге послове из домена струке а по налогу начелника службе
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање стечено на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, и завршена одговарајућа специјализација здравствених сарадника у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; - основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, и завршена одговарајућа специјализација здравствених сарадника у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - стручни испит; - специјализација из медицинске психологије. - Знање рада на рачунару - Најмање три године радног искуства у звању психолога

Назив радног места	ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ
Типични/општи опис посла:	<ul style="list-style-type: none"> - планира и пружа услуге здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију; - спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у тиму или самостално; - сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите и службама у заједници; - обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника; - континуирано спроводи надзор процеса статистичког извештавања; - требају потрошни материјал за службу; - контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин; - обавља и друге послове из домена струке, а по налогу главне сестре и начелника службе
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање стечено на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - стручни испит; - лиценца. - Знање рада на рачунару - Најмање шест месеци радног искуства у звању више односно струковне медицинске сестре

Назив радног места	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ
Типични/општи опис посла:	<ul style="list-style-type: none"> - пружа услуге здравствене неге и подршке лицима којима је потребна нега као последица старења, повређивања, болести или других физичких и менталних поремећаја, или потенцијалних ризика за здравље у складу са праксом и стандардима савремене неге и о томе води прописану медицинску документацију; - у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи и на терену; - припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад; - учествује у дијагностици (ЕКГ, одређивање шећера у крви и др.) и врши антропометријска мерења; - у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја и у транспорту и прати болесника и надзире га за време превоза до здравствене установе или куће ради даљег лечења; - даје терапију новорођеној деци по налогу педијатра; - врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената; - правилно одлаже медицински отпад; - обавља и друге послове из домена струке а по налогу главне сестре и начелника службе
Стручна спрема / образовање	- средње образовање у трајању од четири године
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - стручни испит; - лиценца. - Знање рада на рачунару - Најмање шест месеци искуства у звању медицинске сестре-техничара

АМБУЛАНТА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ЖЕНА

Назив радног места	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА ИЗАБРАНИ ЛЕКАР ЗА ЖЕНЕ
Типични/општи опис посла:	<ul style="list-style-type: none"> - превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију; - организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено-васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници; - ради у превентивним саветовалиштима; - организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе; - учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести); - обавља послове радиолошке, лабораторијске и друге дијагностике за коју је специјализован, о чему сачињава специјалистички извештај; - обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде; - прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско-техничка помагала; - даје оцену о здравственом стању пацијената и упућује их на оцену радне способности, иде у кућне посете; - збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе; - спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован; - учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите; <ul style="list-style-type: none"> обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима; - планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите; спроводи активности стручног усавршавања у оквиру своје специјалности; обавља и друге послове из домена струке а по налогу начелника службе
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање стечено на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; - основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - стручни испит; - лиценца; - специјалистички испит. (специјализација из гинекологије и акушерства) - Знање рада на рачунару - Најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине

Назив радног места	ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ
Типични/општи опис посла:	<ul style="list-style-type: none"> - планира и пружа услуге здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију; - спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у тиму или самостално; - сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите и службама у заједници; - обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника; - континуирано спроводи надзор процеса статистичког извештавања; - требају потрошни материјал за службу; - контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин; - обавља и друге послове из домена струке, а по налогу главне сестре и начелника службе
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање стечено на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - стручни испит; - лиценца. - Знање рада на рачунару - Најмање шест месеци радног искуства у звању више односно струковне медицинске сестре

Назив радног места	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ
Типични/општи опис посла:	<ul style="list-style-type: none"> - пружа услуге здравствене неге и подршке лицима којима је потребна нега као последица старења, повређивања, болести или других физичких и менталних поремећаја, или потенцијалних ризика за здравље у складу са праксом и стандардима савремене неге и о томе води прописану медицинску документацију; - у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи и на терену; - припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад; - учествује у дијагностици (ЕКГ, одређивање шећера у крви и др.) и врши антропометријска мерења; - врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената; - правилно одлаже медицински отпад; - обавља и друге послове из домена струке, а по налогу главне сестре и начелника службе
Стручна спрема / образовање	средње образовање у трајању од четири године (акушерског смера)
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - стручни испит; - лиценца. - Знање рада на рачунару - Најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре

ОДЕЉЕЊЕ ЗАЈЕДНИЧКИХ МЕДИЦИНСКИХ ПОСЛОВА

Назив радног места	МАГИСТАР ФАРМАЦИЈЕ СПЕЦИЈАЛИСТА
Типични/општи опис посла:	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове из области фармацеутске здравствене делатности, о чему води прописану медицинску документацију; - издаје лекове, медицинска средства и предмете опште употребе и даје савете за њихову примену; - прати нежељене реакције на лекове и медицинска средства и доприноси избегавању истих; - доприноси избегавању интеракција и терапијског дуплирања примене лекова; - промоција здравља и превенција болести у сарадњи са другим здравственим радницима; - израђује магистралне лекове; - набавља и контролише правилно складиштење и чување лекова, медицинских средстава и предмета опште употребе; - одговоран је за медицинско снабдевање установе - управља фармацеутским отпадом; - учествује у континуираном стручном усавршавању. - учествује у изради плана набавки лекова, санитарског и осталог медицинског материјала - обавља и друге послове, из домена струке, по налогу начелника, главне сестре ДЗГМ-а и менаџмента ДЗГМ-а
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање стечено на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; и завршена специјализација из одређених грана фармације у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника - основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, и завршена специјализација из одређених грана фармације у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - стручни испит; - лиценца. - Одговарајућа специјализација најмање две године и шест месеци радног искуства у звању магистра фармације

Назив радног места	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ
Типични/општи опис посла:	<ul style="list-style-type: none"> - превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију; - организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено-васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници; - ради у превентивним саветовалиштима; - учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести); - учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите; - обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима; - планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите; - спроводи активности стручног усавршавања у оквиру своје специјалности; - стара се о правилној и благовременој изради годишњих и динамичких планова рада Дома здравља и носилац је послова око прикупљања свих статистичких података од свих организационих јединица на основу којих се врше анализе здравствених услуга, анализа кадровске структуре ... - извршава и друге, из домена струке, налоге начелника службе, менаџмента ДЗГМ-а
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање стечено на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; - основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - стручни испит; - лиценца; - специјалистички испит из социјалне медицине - Знање рада на рачунару - Најмање три године и шест месеци у звању доктора медицине

Назив радног места	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ
Типични/општи опис посла:	<ul style="list-style-type: none"> - превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију; - организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено-васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници; - ради у превентивним саветовалиштима; - организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе, учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести); - обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима; - планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите; - прима извештаје о извршеним медицинским услугама, обрађује их и саставља извештај на нивоу Дома здравља, и месечно/периодично, односно по потреби доставља надлежним органима - прикупља статистичке податке на основу којих се врше анализе здравствених услуга - планира и израђује извештаје о извршењу плана рада Дома здравља - координира здравствено-васпитни рад на нивоу Дома здравља и са одговарајућим заводом за јавно здравље - формира базе података релевантних за спровођење свих облика здравствене заштите на нивоу локалне заједнице - евидентира и прати кретање хроничних незаразних болести ради њиховог раног откривања и спречавања - координира и анализира спровођење квалитета здравствене заштите у Дому здравља - анализира анкету задовољства корисника медицинских услуга за текућу годину и формира одговарајући облик резултата кроз табеле и графиконе - анализира анкету задовољства запослених за текућу годину и формира одговарајући облик резултата кроз табеле и графиконе - обавља и друге послове, из домена струке, а по налогу начелника службе
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање стечено на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - На основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - стручни испит; - лиценца. - Знање рада на рачунару - Најмање шест месеци у звању доктора медицине

Назив радног места	ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ
Типични/општи опис посла:	<ul style="list-style-type: none"> - обавља заједничке медицинске послове за потребе медицинских служби и о томе води прописану медицинску документацију; - правилно одлаже медицински отпад; - прима извештаје о извршеним медицинским услугама, обрађује их и саставља извештај на нивоу Дома здравља, и месечно/периодично, односно по потреби доставља надлежним органима - прикупља статистичке податке на основу којих се врше анализе здравствених услуга - учествује у планирању и изради извештаја о извршењу плана рада Дома здравља - учествује и доприноси координацији здравствено-васпитног рада на нивоу Дома здравља и са одговарајућим заводом за јавно здравље - учествује у формирању базе података релевантних за спровођење свих облика здравствене заштите на нивоу локалне заједнице - евидентира и прати кретање хроничних незаразних болести ради њиховог раног откривања и спречавања - учествује у координацији и анализи спровођења квалитета здравствене заштите у Дому здравља - учествује у анализи анкете задовољства корисника медицинских услуга за текућу годину и формирању одговарајућег облика резултата кроз табеле и графиконе - учествује у анализи анкете задовољства запослених за текућу годину и формирању одговарајућег облика резултата кроз табеле и графиконе - спроводи и контролише дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената; - контролише а по потреби и обавља стерилизацију завојног материјала - управља медицинским отпадом, организује и контролише одношење најављује медицински отпад тј. креира распоред прикупљања отпада - у комуникацији је са одсеком за безбедност и возни парк - контролише и прати извршење прикупљања медицинског отпада - дефинише потрошни материјал и ситни инвентар за потребе медицинског отпада - дефинише потрошни материјал за потребе стерилизације завојног материјала - правилно одлаже медицински отпад; - обавља и друге послове, из домена струке, а по налогу главне сестре и начелника службе
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање стечено на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - стручни испит; - лиценца. - Знање рада на рачунару - најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне медицинске сестре.

Назив радног места	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ
Типични/општи опис посла:	<ul style="list-style-type: none"> - обавља заједничке медицинске послове за потребе медицинских служби и о томе води прописану медицинску документацију; - правилно одлаже медицински отпад; - прима извештаје о извршеним медицинским услугама, обрађује их и саставља извештај на нивоу Дома здравља, и месечно/периодично, односно по потреби доставља надлежним органима - прикупља статистичке податке на основу којих се врше анализе здравствених услуга - учествује у планирању и изради извештаја о извршењу плана рада Дома здравља - учествује и доприноси координацији здравствено-васпитног рада на нивоу Дома здравља и са одговарајућим заводом за јавно здравље - учествује у формирању базе података релевантних за спровођење свих облика здравствене заштите на нивоу локалне заједнице - евидентира и прати кретање хроничних незаразних болести ради њиховог раног откривања и спречавања - учествује у координацији и анализи спровођења квалитета здравствене заштите у Дому здравља - учествује у анализи анкете задовољства корисника медицинских услуга за текућу годину и формирању одговарајућег облика резултата кроз табеле и графиконе - учествује у анализи анкете задовољства запослених за текућу годину и формирању одговарајућег облика резултата кроз табеле и графиконе - врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената; - обавља стерилизацију завојног материјала - управља медицинским отпадом, организује и контролише одношење - најављује медицински отпад тј. креира распоред прикупљања отпада - у комуникацији је са одсеком за безбедност и возни парк - контролише и прати извршење прикупљања медицинског отпада - дефинише потрошни материјал и ситни инвентар за потребе медицинског отпада - дефинише потрошни материјал за потребе стерилизације завојног материјала - правилно одлаже медицински отпад; - обавља и друге послове, из домена струке, а по налогу главне сестре и начелника службе
Стручна спрема / образовање	Средње образовање у трајању од четири године
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - стручни испит; - лиценца. - Знање рада на рачунару - Најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре - техничара

Назив радног места	САНИТАРНИ/ САНИТАРНО-ЕКОЛОШКИ ТЕХНИЧАР
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - узима узорке за испитивање и врши њихову анализу; - прикупља и обрађује податке о хигијенском стању и болестима; - спроводи мере за спречавање ширења заразних болести; - учествује у процедурама скупљања и уклањања медицинског отпада; - спроводи мере дезинфекције, дезинсекције и дератизације; - обавља санитарно хигијенски преглед објеката.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање;
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - стручни испит; - лиценца; - најмање шест месеци радног искуства у звању санитарни/санитарно еколошки техничар.

2. СЛУЖБА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ОДРАСЛОГ СТАНОВНИШТВА

ОДЕЉЕЊЕ ОПШТЕ МЕДИЦИНЕ СА МЕДИЦИНОМ РАДА

Назив радног места	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА ИЗАБРАНИ ЛЕКАР ЗА ОДРАСЛЕ
Типични/општи опис посла:	<ul style="list-style-type: none"> - превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију; - организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено-васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници; - ради у превентивним саветовалиштима; - организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе; учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести); - обавља послове радиолошке, лабораторијске и друге дијагностике за коју је специјализован, о чему сачињава специјалистички извештај; - обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде; - прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско-техничка помагала; - даје оцену о здравственом стању пацијената и упућује их на оцену радне способности, иде у кућне посете; - збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе; - спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован; - учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите; - обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима; - планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите; - спроводи активности стручног усавршавања у оквиру своје специјалности; - обавља и друге послове из домена струке, а по налогу шефа одељења/ начелника службе
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање стечено на: интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</p> <p>- основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао</p>

	високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - стручни испит; - лиценца; - специјалистички испит.(специјалиста опште медицине / специјалиста медицине рада) - знање рада на рачунару - најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине

Назив радног места	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ ИЗАБРАНИ ЛЕКАР
Типични/општи опис посла:	<ul style="list-style-type: none"> - превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију; организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено-васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници; - ради у превентивним саветовалиштима; - организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе, - учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести); - обавља прегледе и упућује на даљу дијагностику и специјалистичке прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде; - прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско-техничка помагала; - даје оцену о здравственом стању пацијената и упућује их на оцену радне способности, иде у кућне посете; - збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе; - учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите; - обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима; - планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите; - обавља и друге послове из домена струке, а по налогу шефа одељења/ начелника службе
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање стечено на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - На основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - стручни испит; - лиценца. - знање рада на рачунару - најмање шест месеци радног искуства у звању доктора медицине

Назив радног места	ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ГЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ
Типични/општи опис посла:	<ul style="list-style-type: none"> - планира и пружа услуге здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију; - спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у тиму или самостално; - сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите и службама у заједници; - обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника; - континуирано спроводи надзор процеса статистичког извештавања; - требује потрошни материјал за службу; - контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин; - обавља и друге послове из домена струке, а по налогу главне сестре и начелника службе
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање стечено на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - стручни испит; - лиценца. - Знање рада на рачунару - Најмање шест месеци радног искуства у звању више односно струковне медицинске сестре

Назив радног места	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ
Типични/општи опис посла:	<ul style="list-style-type: none"> - пружа услуге здравствене неге и подршке лицима којима је потребна нега као последица старења, повређивања, болести или других физичких и менталних поремећаја, или потенцијалних ризика за здравље у складу са праксом и стандардима савремене неге и о томе води прописану медицинску документацију; - у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи и на терену; - припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад; - учествује у дијагностици (ЕКГ, одређивање шећера у крви и др.) и врши антропометријска мерења; - у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја, по потреби и у транспорту прати болесника и надзире га за време превоза до здравствене установе или куће ради даљег лечења; - врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената; - правилно одлаже медицински отпад; - обавља и друге послове из домена струке, а по налогу главне сестре и начелника службе
Стручна спрема / образовање	- средње образовање у трајању од четири године
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - стручни испит; - лиценца. - Знање рада на рачунару - Најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре

Назив радног места	САНИТАРНИ/САНИТАРНО-ЕКОЛОШКИ ТЕХНИЧАР
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - узима узорке за испитивање и врши њихову анализу; - прикупља и обрађује податке о хигијенском стању и болестима; - спроводи мере за спречавање ширења заразних болести; - учествује у процедурама скупљања и уклањања медицинског отпада; - спроводи мере дезинфекције, дезинсекције и дератизације; - обавља санитарно хигијенски преглед објеката.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање ;
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - стручни испит; - лиценца; - најмање шест месеци радног искуства у звању санитарни/санитарно еколошки техничар.

ОДСЕК САВЕТОВАЛИШТЕ СА ПРЕВЕНТИВНИМ ЦЕНТРОМ

Назив радног места	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА ИЗАБРАНИ ЛЕКАР ЗА ОДРАСЛЕ
Типични/општи опис посла:	<ul style="list-style-type: none"> - превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију; - организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено-васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници; - ради у превентивним саветовалиштима; - организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе; учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести); - обавља послове радиолошке, лабораторијске и друге дијагностике за коју је специјализован, о чему сачињава специјалистички извештај; - обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде; - прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско-техничка помагала; - даје оцену о здравственом стању пацијената и упућује их на оцену радне способности, иде у кућне посете; - збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе; - спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован; - учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите; - обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима; планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите; - спроводи активности стручног усавршавања у оквиру своје специјалности; - обавља и друге послове из домена струке, а по налогу шефа одељења/ начелника службе
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање стечено на: интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</p> <p>- основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - стручни испит; - лиценца; - специјалистички испит. (специјалиста опште медицине / специјалиста медицине рада) - знање рада на рачунару - најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине

Назив радног места	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ ИЗАБРАНИ ЛЕКАР
Типични/општи опис посла:	<ul style="list-style-type: none"> - превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију; организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено-васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници; - ради у превентивним саветовалиштима; - организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе, - учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести); - обавља прегледе и упућује на даљу дијагностику и специјалистичке прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде; - прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско-техничка помагала; - даје оцену о здравственом стању пацијената и упућује их на оцену радне способности, иде у кућне посете; - збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитарском транспорту до одговарајуће здравствене установе; - учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите; - обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима; - планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите; - обавља и друге послове из домена струке, а по налогу шефа одељења/ начелника службе
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање стечено на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - На основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - стручни испит; - лиценца. - знање рада на рачунару - најмање шест месеци радног искуства у звању доктора медицине

Назив радног места	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ
Типични/општи опис посла:	<ul style="list-style-type: none"> - пружа услуге здравствене неге и подршке лицима којима је потребна нега као последица старења, повређивања, болести или других физичких и менталних поремећаја, или потенцијалних ризика за здравље у складу са праксом и стандардима савремене неге и о томе води прописану медицинску документацију; - у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи и на терену; - припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад; - учествује у дијагностици (ЕКГ, одређивање шећера у крви и др.) и врши антропометријска мерења; - у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја, по потреби и у транспорту прати болесника и надзире га за време превоза до здравствене установе или куће ради даљег лечења; - врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената; - правилно одлаже медицински отпад; - обавља и друге послове из домена струке, а по налогу главне сестре и начелника службе
Стручна спрема / образовање	- средње образовање у трајању од четири године
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - стручни испит; - лиценца. - Знање рада на рачунару - Најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре

АМБУЛАНТА ЗА ФЕБРИЛНА СТАЊА И РЕСПИРАТОРНЕ ИНФЕКЦИЈЕ

Назив радног места	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА ИЗАБРАНИ ЛЕКАР ЗА ОДРАСЛЕ
Типични/општи опис посла:	<ul style="list-style-type: none"> - превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију; - организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено-васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници; - ради у превентивним саветовалиштима; - организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе; учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести); - обавља послове радиолошке, лабораторијске и друге дијагностике за коју је специјализован, о чему сачињава специјалистички извештај; - обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде; - прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско-техничка помагала; - даје оцену о здравственом стању пацијената и упућује их на оцену радне способности, иде у кућне посете; - збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитарском транспорту до одговарајуће здравствене установе; - спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован; - учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите; - обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима; - планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите; - спроводи активности стручног усавршавања у оквиру своје специјалности; - обавља и друге послове из домена струке, а по налогу шефа одељења/ начелника службе
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање стечено на: интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</p> <p>- основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - стручни испит; - лиценца; - специјалистички испит. (специјалиста опште медицине / специјалиста медицине рада) - знање рала на рачунару - најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине

Назив радног места	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ ИЗАБРАНИ ЛЕКАР
Типични/општи опис посла:	<ul style="list-style-type: none"> - превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију; организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено-васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници; - ради у превентивним саветовалиштима; - организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе, - учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести); - обавља прегледе и упућује на даљу дијагностику и специјалистичке прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде; - прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско-техничка помагала; - даје оцену о здравственом стању пацијената и упућује их на оцену радне способности, иде у кућне посете; - збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитарском транспорту до одговарајуће здравствене установе; - учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите; - обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима; - планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите; - обавља и друге послове из домена струке, а по налогу шефа одељења/ начелника службе
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање стечено на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - На основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - стручни испит; - лиценца. - знање рада на рачунару - најмање шест месеци радног искуства у звању доктора медицине

ОДЕЉЕЊЕ ПРАЊАНИ (ЗДРАВСТВЕНА СТАНИЦА)

Назив радног места	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ ИЗАБРАНИ ЛЕКАР
Типични/општи опис посла:	<ul style="list-style-type: none"> - превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију; организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено-васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници; - ради у превентивним саветовалиштима; - организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе, - учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести); - обавља прегледе и упућује на даљу дијагностику и специјалистичке прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде; - прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско-техничка помагала; - даје оцену о здравственом стању пацијената и упућује их на оцену радне способности, иде у кућне посете; - збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитарском транспорту до одговарајуће здравствене установе; - учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите; - обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима; - планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите; - обавља и друге послове из домена струке, а по налогу шефа одељења/ начелника службе
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање стечено на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - На основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - стручни испит; - лиценца. - знање рада на рачунару - најмање шест месеци радног искуства у звању доктора медицине

Назив радног места	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА ИЗАБРАНИ ЛЕКАР ЗА ОДРАСЛЕ
Типични/општи опис посла:	<ul style="list-style-type: none"> - превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију; - организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено-васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници; - ради у превентивним саветовалиштима; - организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе; учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести); - обавља послове радиолошке, лабораторијске и друге дијагностике за коју је специјализовао, о чему сачињава специјалистички извештај; - обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде; - прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско-техничка помагала; - даје оцену о здравственом стању пацијената и упућује их на оцену радне способности, иде у кућне посете; - збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе; - спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован; - учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите; - обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима; планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите; - спроводи активности стручног усавршавања у оквиру своје специјалности; - обавља и друге послове из домена струке, а по налогу шефа одељења/ начелника службе
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање стечено на: интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</p> <p>- основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - стручни испит; - лиценца; - специјалистички испит.(специјалиста опште медицине / специјалиста медицине рада) - знање рада на рачунару - најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине

Назив радног места	ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ
Типични/општи опис посла:	<ul style="list-style-type: none"> - планира и пружа услуге здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију; - спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у тиму или самостално; - сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите и службама у заједници; - обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника; - континуирано спроводи надзор процеса статистичког извештавања; - требајуће потрошни материјал за службу; - контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин; - обавља и друге послове из домена струке, а по налогу главне сестре и начелника службе
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање стечено на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - стручни испит; - лиценца. - Знање рада на рачунару - Најмање шест месеци радног искуства у звању више односно струковне медицинске сестре

Назив радног места	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ
Типични/општи опис посла:	<ul style="list-style-type: none"> - пружа услуге здравствене неге и подршке лицима којима је потребна нега као последица старења, повређивања, болести или других физичких и менталних поремећаја, или потенцијалних ризика за здравље у складу са праксом и стандардима савремене неге и о томе води прописану медицинску документацију; - у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи и на терену; - припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад; - учествује у дијагностици (ЕКГ, одређивање шећера у крви и др.) и врши антропометријска мерења; - у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја, по потреби и у транспорту прати болесника и надзире га за време превоза до здравствене установе или куће ради даљег лечења; - врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената; - правилно одлаже медицински отпад; - обавља и друге послове из домена струке, а по налогу главне сестре и начелника службе
Стручна спрема / образовање	- средње образовање у трајању од четири године
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - стручни испит; - лиценца. - Знање рада на рачунару - Најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре

ОДЕЉЕЊЕ КУЋНОГ ЛЕЧЕЊА

Назив радног места	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У КУЋНОМ ЛЕЧЕЊУ
Типични/општи опис посла:	<ul style="list-style-type: none"> - превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију; - организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено-васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници; - ради у превентивним саветовалиштима; - организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе; - учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести); - обавља послове радиолошке, лабораторијске и друге дијагностике за коју је специјализован, о чему сачињава специјалистички извештај; - обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде; - прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско-техничка помагала; - даје оцену о здравственом стању пацијената и упућује их на оцену радне способности, иде у кућне посете у оквиру теренског рада; - збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе; - спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован; - учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите; - обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима; планира, надзире и свалуира спровођење здравствене заштите; - спроводи активности стручног усавршавања у оквиру своје специјалности; - по потреби вози службени ауто - обавља и друге послове из домена струке, а по налогу шефа одељења/ начелника службе
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање стечено на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; - основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - стручни испит; - лиценца, специјалистички испит. - Знање рада на рачунару, Најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине

Назив радног места	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ У КУЋНОМ ЛЕЧЕЊУ
Типични/општи опис посла:	<ul style="list-style-type: none"> - превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне пореметњаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију; - организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено-васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници; - ради у превентивним саветовалиштима; - организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе, - учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести); - обавља прегледе и упућује на даљу дијагностику и специјалистичке прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде; - прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско-техничка помагала; - даје оцену о здравственом стању пацијената и упућује их на оцену радне способности, иде у кућне посете; - збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе; - учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите; - обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима; - планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите; - по потреби вози службени ауто - обавља и друге послове из домена струке, а по налогу шефа одељења/ начелника службе
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање стечено на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - На основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - стручни испит; - лиценца. - Знање рада на рачунару - Најмање шест месеци радног искуства у звању доктора медицине

Назив радног места	ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У КУЋНОМ ЛЕЧЕЊУ
Типични/општи опис посла:	<ul style="list-style-type: none"> - планира и пружа услуге здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију; - спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у тиму или самостално; - сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите и службама у заједници; - обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника; - континуирано спроводи надзор процеса статистичког извештавања; - требају потрошни материјал за службу; - контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин; - обавља и друге послове из домена струке, а по налогу главне сестре и начелника службе
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање стечено на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - стручни испит; - лиценца. - Знање рада на рачунару - Најмање шест месеци радног искуства у звању више односно струковне медицинске сестре

Назив радног места	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У КУЋНОМ ЛЕЧЕЊУ
Типични/општи опис посла:	<ul style="list-style-type: none"> - пружа услуге здравствене неге и подршке лицима којима је потребна нега као последица старења, повређивања, болести или других физичких и менталних поремећаја, или потенцијалних ризика за здравље у складу са праксом и стандардима савремене неге и о томе води прописану медицинску документацију; - у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи и на терену; - припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад; - учествује у дијагностици (ЕКГ, одређивање шећера у крви и др.) и врши антропометријска мерења; - у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја и у транспорту и прати болесника и надзире га за време превоза до здравствене установе или куће ради даљег лечења; - врши узимање узорака у стану болесника за бактериолошко-лабораторијске прегледе; - врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената - правилно одлаже медицински отпад; - по потреби вози службени ауто - обавља и остале послове, из домена струке, а по налогу главне сестре и начелника службе
Стручна спрема / образовање	- средње образовање у трајању од четири године
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - стручни испит; - лиценца. - Знање рада на рачунару - Возачка дозвола Б категорије - Најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре

ОДЕЉЕЊЕ ПОЛИВАЛЕНТНЕ ПАТРОНАЖЕ

Назив радног места	ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У ПОЛИВАЛЕНТНОЈ ПАТРОНАЖИ
Типични/општи опис посла:	<ul style="list-style-type: none"> - планира и пружа услуге здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију; - спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у тиму или самостално; - посећује труднице, породиље и новорођенчад, малу и предшколску децу, као и пацијенте оболеле од хроничних незаразних болести, менталних обољења и др., жене генеративног и постгенеративног доба, стара изнемогла лица; - сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите и службама у заједници; - у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја, по потреби и у транспорту прати болесника и надзире га за време превоза до здравствене установе или куће ради даљег лечења; - контролише и врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената - обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника; - континуирано спроводи надзор процеса статистичког извештавања; - требају потрошни материјал за службу; - контролише/одлаже медицински отпад на прописан начин; - по потреби вози службени ауто - обавља и друге послове, из домена струке, а по налогу главне сестре и начелника службе
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање стечено на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. <p>• Изузетно средње образовање</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - стручни испит; - лиценца. - Знање рада на рачунару - Возачка дозвола Б категорије - Најмање шест месеци радног искуства у звању више / струковне медицинске сестре (*медицинске сестре)

3. СЛУЖБА ЗА СТОМАТОЛОШКУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ОДЕЉЕЊЕ - ДЕЧИЈА И ПРЕВЕНТИВНА СТОМАТОЛОГИЈА

Назив радног места	ДОКТОР СТОМАТОЛОГИЈЕ СПЕЦИЈАЛИСТА ИЗАБРАНИ ЛЕКАР
Типични/општи опис посла:	<ul style="list-style-type: none"> - превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и аномалије зуба, уста, вилица и лица, применом принципа и процедура савремене стоматологије, о чему води прописану медицинску документацију, - врши систематске и друге прегледе предшколске и школске деце у циљу евидентирања обољења зуба, потпорног апарата зуба, меких ткива и постојања ортодонских аномалија, поставља дијагнозу и врши терапију обољења млечних и сталних зуба, бави се здравствено - васпитним радом и врши надзор над спровођењем превентивних активности у стоматологији - ради на унапређењу оралног здравља жена у току трудноће и 12 месеци после порођаја, упознаје пацијенте са дијагнозом и начином терапије, поставља дијагнозу и предлог за протетско збрињавање, ради на изради и одржавању фиксних и мобилних протетских надокнада, лечи каријес зуба и његове компликације, лечи обољења потпорног апарата зуба-пародонтопатије и врши екстракције зуба, када је то неопходно. - упућује пацијенте на специјалистичко - консултативне прегледе у установи или на више нивое здравствене заштите, - контролише рад зубног асистента, ортодонског техничара и протетског техничара, - спроводи стоматолошку здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован; - учествује у унапређењу квалитета стоматолошке здравствене заштите; - обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима; - планира, надзире и евалуира спровођење стоматолошке здравствене заштите; - спроводи активности стручног усавршавања у оквиру своје специјалности; - обавља и друге послове из домена струке, а по налогу начелника службе
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање стечено на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; и завршена специјализација из одређених грана стоматологије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; - основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана стоматологије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - стручни испит; - лиценца; - специјалистички испит. - Најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора стоматологије

Назив радног места	ДОКТОР СТОМЛОЛОГИЈЕ
Типични/општи опис посла:	<ul style="list-style-type: none"> - превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и аномалије зуба, уста, вилица и лица, применом принципа и процедура савремене стоматологије, о чему води прописану медицинску документацију; - врши систематске и друге прегледе предшколске и школске деце у циљу евидентирања обољења зуба, потпорног апарата зуба, меких ткива и постојања ортодонтских аномалија, бави се здравствено - васпитним радом; - ради на унапређењу оралног здравља жена у току трудноће и 12 месеци после порођаја; - упознаје пацијенте са дијагнозом и начином терапије, поставља дијагнозу и предлог за протетско збрињавање, ради на изради и одржавању фиксних и мобилних протетских надокнада, лечи каријес зуба и његове компликације, лечи обољења потпорног апарата зуба-пародонтопатије и врши екстракције зуба, када је то неопходно; - упућује пацијенте на специјалистичко - консултативне прегледе у установи или на више нивое здравствене заштите; - контролише рад зубног асистента и протетског техничара; - збрињава хитна стања у области стоматологије; - обавља послове поливалентне стоматологије за све категорије становништва; - учествује у унапређењу квалитета стоматолошке здравствене заштите; обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима; - планира, надзире и евалуира спровођење стоматолошке здравствене заштите. - обавља и друге послове из домена струке, а по налогу шефа одељења/ начелника службе
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање стечено на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - стручни испит; - лиценца. - Знање рада на рачунару - Најмање шест месеци радног искуства у звању доктора стоматологије

Назив радног места	СТОМАТОЛОШКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ
Типични/општи опис посла:	<ul style="list-style-type: none"> - асистира доктору стоматологије током спровођења стоматолошке здравствене заштите; - асистира при денталним и интраоралним снимањима; - води прописану медицинску документацију; - припрема стоматолошку ординацију за рад; - врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената. - правилно одлаже медицински отпад - обавља и остале послове, из домена струке, а по налогу главне сестре и начелника службе
Стручна спрема / образовање	- средње образовање у трајању од четири године
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - стручни испит; - лиценца. - Знање рада на рачунару - Најмање шест месеци радног искуства у звању стоматолошке сестре

ОДЕЉЕЊЕ - ОПШТА СТОМАТОЛОГИЈА

Назив радног места	ДОКТОР СТОМАТОЛОГИЈЕ СПЕЦИЈАЛИСТА ИЗАБРАНИ ЛЕКАР
Типични/општи опис посла:	<ul style="list-style-type: none"> - превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и аномалије зуба, уста, вилица и лица, применом принципа и процедура савремене стоматологије, о чему води прописану медицинску документацију, - врши систематске и друге прегледе предшколске и школске деце у циљу евидентирања обољења зуба, потпорног апарата зуба, меких ткива и постојања ортодонских аномалија, поставља дијагнозу и врши терапију обољења млечних и сталних зуба, бави се здравствено - васпитним радом и врши надзор над спровођењем превентивних активности у стоматологији - ради на унапређењу оралног здравља жена у току трудноће и 12 месеци после порођаја, - упознаје пацијенте са дијагнозом и начином терапије, поставља дијагнозу и предлог за протетско збрињавање, ради на изради и одржавању фиксних и мобилних протетских надокнада, лечи каријес зуба и његове компликације, лечи обољења потпорног апарата зуба-пародонтопатије и врши екстракције зуба, када је то неопходно. - упућује пацијенте на специјалистичко - консултативне прегледе у установи или на више нивое здравствене заштите, - контролише рад зубног асистента, ортодонског техничара и протетског техничара, спроводи стоматолошку здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован; - учествује у унапређењу квалитета стоматолошке здравствене заштите; - обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима; планира, надзире и евалуира спровођење стоматолошке здравствене заштите; - спроводи активности стручног усавршавања у оквиру своје специјалности; - обавља и друге послове из домена струке, а по налогу начелника службе
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање стечено на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; и завршена специјализација из одређених грана стоматологије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; - основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана стоматологије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>стручни испит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лиценца; специјалистички испит. Знање рада на рачунару Најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора стоматологије

Назив радног места	ДОКТОР СТОМАТОЛОГИЈЕ
Типични/општи опис посла:	<ul style="list-style-type: none"> - превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и апомалије зуба, уста, вилица и лица, применом принципа и процедура савремене стоматологије, о чему води прописану медицинску документацију; - врши систематске и друге прегледе предшколске и школске деце у циљу евидентирања обољења зуба, потпорног апарата зуба, меких ткива и постојања ортодонтских апомалија, бави се здравствено - васпитним радом; - ради на унапређењу оралног здравља жена у току трудноће и 12 месеци после порођаја; - упознаје пацијенте са дијагнозом и начином терапије, поставља дијагнозу и предлог за протетско збрињавање, ради на изради и одржавању фиксних и мобилних протетских надокнада, лечи каријес зуба и његове компликације, лечи обољења потпорног апарата зуба-пародонтопатије и врши екстракције зуба, када је то неопходно; - упућује пацијенте на специјалистичко - консултативне прегледе у установи или на више нивое здравствене заштите; - контролише рад зубног асистента и протетског техничара; - збрињава хитна стања у области стоматологије; - обавља послове поливалентне стоматологије за све категорије становништва; - учествује у унапређењу квалитета стоматолошке здравствене заштите; - обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима; - планира, надзире и евалуира спровођење стоматолошке здравствене заштите. - обавља и друге послове из домена струке, а по налогу начелника службе
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање стечено на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - стручни испит; - лиценца. - Знање рада на рачунару - Најмање шест месеци радног искуства у звању доктора стоматологије

Назив радног места	СТОМАТОЛОШКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ
Типични/општи опис посла:	<ul style="list-style-type: none"> - асистира доктору стоматологије током спровођења стоматолошке здравствене заштите; - асистира при денталним и интраоралним снимањима; - води прописану медицинску документацију; - припрема стоматолошку ординацију за рад; - врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената. - обавља и остале послове, из домена струке, а по налогу главне сестре и начелника службе
Стручна спрема / образовање	- средње образовање у трајању од четири године
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - стручни испит; - лиценца. - Знање рада на рачунару - Најмање шест месеци радног искуства у звању доктора стоматологије

ОДСЕК - ОРТОПЕДИЈА ВИЛИЦА

Назив радног места:	ДОКТОР СТОМАГОЛОГИЈЕ СПЕЦИЈАЛИСТА ИЗАБРАНИ ЛЕКАР
Типични/општи опис посла:	<ul style="list-style-type: none"> - превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и аномалије зуба, уста, вилица и лица, применом принципа и процедура савремене стоматологије, о чему води прописану медицинску документацију, - врши анализу и планира израду свих врста активних, функционалних пасивних имедијентних и фиксних ортодонских апарата, врши адаптацију апарата у устима и прати ток лечења, - упознаје пацијенте са дијагнозом и начином терапије, поставља дијагнозу и предлог за протетско збрињавање - упућује пацијенте на специјалистичко - консултативне прегледе у установи или на више нивое здравствене заштите, - контролише рад зубног асистента, ортодонског техничара и протетског техничара, - спроводи стоматолошку здравствену заштиту одређених категорија стацовништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован; - учествује у унапређењу квалитета стоматолошке здравствене заштите; - обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима; - планира, надзире и свалуира спровођење стоматолошке здравствене заштите; - спроводи активности стручног усавршавања у оквиру своје специјалности; - обавља и друге послове из домена струке, а по налогу начелника службе
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање стечено на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; и завршена специјализација из одређених грана стоматологије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; - основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана стоматологије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - стручни испит; - лиценца и специјалистички испит. - Знање рада на рачунару - Најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора стоматологије

Назив радног места	СТОМАТОЛОШКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ
Типични/општи опис посла:	<ul style="list-style-type: none"> - асистира доктору стоматологије током спровођења стоматолошке здравствене заштите; - асистира при денталним и интраоралним снимањима; - води прописану медицинску документацију; - припрема стоматолошку ординацију за рад; - врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената. - обавља и остале послове, из домена струке, а по налогу главне сестре и начелника службе
Стручна спрема / образовање	- средње образовање у трајању од четири године
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - стручни испит; - лиценца. - Знање рада на рачунару - Најмање шест месеци радног искуства у звању стоматолошка сестра / техничар

Назив радног места	ЗУБНИ ТЕХНИЧАР
Типични/општи опис посла:	<ul style="list-style-type: none"> - израђује, прилагођава и поправља стоматолошка протетска помагала, по налогу и пратећи упутства доктора стоматологије или специјалисте доктора стоматологије, о чему води прописану медицинску документацију; - припрема лабораторију за зубну технику за рад; - сарађује са доктором стоматологије у изради и адаптацији протетске надокнаде; - репарише протетску надокнаду. - обавља и остале послове, из домена струке, а по налогу главне сестре и начелника службе
Стручна спрема / образовање	- средње образовање у трајању од четири године
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - стручни испит; - лиценца. - Знање рада на рачунару - Најмање шест месеци радног искуства у звању зубног техничара

ОДСЕК – ОРАЛНА ХИРУРГИЈА

Назив радног места	ДОКТОР СТОМАГОЛОГИЈЕ СПЕЦИЈАЛИСТА ИЗАБРАНИ ЛЕКАР
Типични/општи опис посла:	<ul style="list-style-type: none"> - превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и аномалије зуба, уста, вилица и лица, применом принципа и процедура савремене стоматологије, о чему води прописану медицинску документацију, - врши анализу и планира израду свих врста активних, функционалних пасивних имедијентних и фиксних ортодонских апарата, врши адаптацију апарата у устима и прати ток лечења, - упознаје пацијенте са дијагнозом и начином терапије, поставља дијагнозу и предлог за протетско збрињавање - упућује пацијенте на специјалистичко - консултативне прегледе у установи или на више нивое здравствене заштите, - контролише рад зубног асистента, ортодонског техничара и протетског техничара, - спроводи стоматолошку здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован; - учествује у унапређењу квалитета стоматолошке здравствене заштите; - обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима; планира, надзира и евалуира спровођење стоматолошке здравствене заштите; - спроводи активности стручног усавршавања у оквиру своје специјалности; - обавља и друге послове из домена струке, а по налогу начелника службе
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање стечено на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; и завршена специјализација из одређених грана стоматологије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; - основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана стоматологије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - стручни испит; - лиценца и специјалистички испит. - Знање рада на рачунару - Најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора стоматологије
Назив радног места	СТОМАТОЛОШКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ
Типични/општи опис посла:	<ul style="list-style-type: none"> - асистира доктору стоматологије током спровођења стоматолошке здравствене заштите; - асистира при денталним и интраоралним снимањима; - води прописану медицинску документацију; - припрема стоматолошку ординацију за рад; - врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената. - обавља и остале послове, из домена струке, а по налогу главне сестре и начелника службе
Стручна спрема / образовање	- средње образовање у трајању од четири године
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - стручни испит; - лиценца. - Знање рада на рачунару - Најмање шест месеци радног искуства у звању стоматолошка сестра / техничар

СЛУЖБА ХИТНЕ МЕДИЦИНСКЕ ПОМОЋИ
АМБУЛАНТА ЗА ХИТНУ МЕДИЦИНСКУ ПОМОЋ

Назив радног места	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ
Типични/општи опис посла:	<ul style="list-style-type: none"> - превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију; - организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено-васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници; - учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести); - обавља послове радиолошке, лабораторијске и друге дијагностике за коју је специјализован, о чему сачињава специјалистички извештај; - обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде; - збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитарском транспорту до одговарајуће здравствене установе; - спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован; - учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите; - обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима; - планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите; - спроводи активности стручног усавршавања у оквиру своје специјалности; - обавља и друге послове из домена струке, а по налогу шефа одељења/ начелника службе
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање стечено на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; - основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - стручни испит; - лиценца; - специјалистички испит. - Знање рада на рачунару - Најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине

Назив радног места	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ	
Типични/општи опис посла:	<ul style="list-style-type: none"> - превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију; - организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено-васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници; - учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести); - збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе; - учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите; - обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима; - планира, надзира и свалуира спровођење здравствене заштите; - обавља и друге послове из домена струке, а по налогу шефа одељења/ начелника службе 	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање стечено на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - На основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. 	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - стручни испит; - лиценца. - Знање рада на рачунару - Најмање шест месеци радног искуства у звању доктора медицине 	

Назив радног места	ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ Г ПОМОЋИ
Типични/општи опис посла:	<ul style="list-style-type: none"> - планира и пружа услуге здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију; - спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у тиму или самостално; - сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите и службама у заједници; - обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника; - континуирано спроводи надзор процеса статистичког извештавања; - требају потрошни материјал за службу; - контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин; - обавља и остале послове из домена струке, а по налогу главне сестре и начелника службе
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање стечено на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - стручни испит; - лиценца. - Знање рада на рачунару - Најмање шест месеци радног искуства у звању више / струковне сестре / техничар

Назив радног места	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ
Типични/општи опис посла:	<p>пружа услуге здравствене неге и подршке лицима којима је потребна нега као последица старења, повређивања, болести или других физичких и менталних поремећаја, или потенцијалних ризика за здравље у складу са праксом и стандардима савремене неге и о томе води прописану медицинску документацију;</p> <ul style="list-style-type: none"> - у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи и на терену; - припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад; - учествује у дијагностици (ЕКГ, одређивање шећера у крви и др.) и врши антропометријска мерења; - у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја и у транспорту и прати болесника и надзире га за време превоза до здравствене установе или куће ради даљег лечења; - врши узимање узорака у стану болесника за бактериолошко-лабораторијске прегледе; - врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената; - правилно одлаже медицински отпад; - обавља и остале послове из домена струке, а по налогу главне сестре и начелника службе
Стручна спрема / образовање	- средње образовање у трајању од четири године
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - стручни испит; - лиценца. - Знање рада на рачунару - Најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничар

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТРАНСПОРТ И САНИТЕТСКИ ПРЕВОЗ

Назив радног места	ВОЗАЧ У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ
Типичан/општи опис посла:	<ul style="list-style-type: none"> - врши хитан санитарски превоз пацијената; - врши санитарски превоз пацијената, који није хитан, али је оправдан и медицински неопходан - помаже приликом уношења и изношења непокретних пацијената; - одржава, прати и води евиденцију о исправности возила и опреме у возилу; - управља специјалним санитарским возилом за превоз нагло оболелог, унесрећеног и повређеног; - рукује светлосно - звучном сигнализацијом у возилу; - при преузимању возила контролише његову прописану опремљеност; - - уредно води путни налог ; - одговоран је за безбедност у саобраћају лекарске екипе и животно угрожених пацијената; - у случају удеса обавезно обавештава МУП и начелника Службе за ХМП; - материјално одговара за стање и комплетност возила и опреме у њему; - обавља и све немедицинске послове приликом збрињавања повређених и оболелих по налогу вође екипе - обавља и остале немедицинске послове, у складу са стручном спремом, по налогу начелника службе
Стручна спрема / образовање	- завршена средња школа (IV / V степен стручне спреме)
Додатна знања / испити / радно искуство	- поседовање возачке дозволе Б категорије - знање рада на рачунару

Назив радног места	ВОЗАЧ У САНИТЕТСКОМ ПРЕВОЗУ
Типичан/општи опис посла:	<ul style="list-style-type: none"> - врши санитарски превоз пацијената, који није хитан, али је оправдан и медицински неопходан, по налогу - обавља све немедицинске послове приликом збрињавања повређених и оболелих - помаже приликом уношења и изношења непокретних пацијената; - одржава, прати и води евиденцију о исправности возила и опреме у возилу; - при преузимању возила контролише његову прописану опремљеност - одговоран је за безбедност у саобраћају пацијената и особа које превози - материјално одговара за стање и комплетност возила и опреме у њему - обавља и остале немедицинске послове, у складу са стручном спремом, по налогу начелника службе, и за свој рад одговоран је начелнику службе
Стручна спрема / образовање	- завршена средња школа (III / IV степен стручне спреме)
Додатна знања / испити / радно искуство	- поседовање возачке дозволе Б категорије

НЕМЕДИЦИНСКЕ СЛУЖБЕ

1. СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ И ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

ОДСЕК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none">- организује, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова;- развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова;- организује, координира и контролише извршење општих послова;- доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова;- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;- обавља послове из области имовинско - правних послова;- прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте;- контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера;- решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима;- надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима;- координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду;- координира осмишљавање и успостављање система управљања ризицима као и система интерних контрола;- анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе.- планира, развија и унапређује методе и процедуре реализације правних, кадровских и административних послова;- развија, припрема и предлаже програме и планове из области правних, кадровских и административних послова;- даје стручна мишљења у процесу формирања планова рада;- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;- прати стање, спроводи стручне анализе и анализира информације и акте и предлаже мере за унапређења правних питања из делокруга рада;- израђује опште и појединачне акте, даје тумачења истих и контролише њихову примену од стране запослених;- даје стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно-правних односа;- припрема документацију израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима;- врши послове заступања пред надлежним судовима и другим државним органима у споровима насталим из области рада, привредним, имовинско - правним, радним и другим споровима.- обавља и друге послове из домена струке, а по налогу непосредног руководиоца и менаџмента ДЗГМ-а

Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И АДМИНИСТРАТИВНИХ НОСЛОВА
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> - Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - сертификат службеника за јавне набавке; - најмање пет година радног искуства.

назив радног места	ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ
Општи опис посла	<p>спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа; води управни поступак из делокруга рада;</p> <ul style="list-style-type: none"> - припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова; - припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима; - води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова; - припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова; - даје стручну подршку у процесу формирања планова рада; - даје стручну подршку у области канцеларијског пословања. - пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др; - прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; - врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа; - припрема и издаје одговарајуће потврде и уверења; - припрема једноставнија решења и интерне акте из области радно правних односа; - припрема и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа; - обавља административне послове из области имовинско - правних послова - обавља административне послове у вези са кретањем предмета - припрема решења и налоге; - води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама; - пружа подршку припреми и одржавању састанака. - контактира са Фондом здравствене заштите и Фондом пензијског осигурања. - води евиденцију о закљученим уговорима о раду са запосленима на одређено време и

азив радног места	ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК. ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ
	<p>благовремено их одјављује по престанку рада.</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља послове везане за спровођење поступка и доделу специјализација. - води евиденције о здравственим књижицама и исте оверава. - обавља све административне - техничке послове а у вези осигурања имовине и лица запослених у Дому здравља (попуњавање и достављање пријава са пратећом документацијом о насталом догађају и штети, врши праћење реализације пријава и води потребну евиденцију) - обавља и друге послове који произилазе из природе делатности радних односа и кадровске евиденције, по налогу руководиоца /начелника службе
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару - најмање 1 година радног искуства

Назив радног места	САМОСТАЛНИ ИНТЕРНИ РЕВИЗОР
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - пружа стручну подршку при изради нацрта повеље интерне ревизије, стратешког и годишњег плана ревизије/ припрема и односи на одобравање руководиоцу нацрт повеље интерне ревизије, стратешки и годишњи план интерне ревизије, - пружа стручну подршку у процени области ризика; - утврђује предмет интерне ревизије - услуге уверавања, развија критеријуме, анализира доказе и документовање процеса и процедура субјекта ревизије; - утврђује садржај ревизорских програма и начин извештавања у појединачним саветодавним услугама; - припрема планове обављања појединачних аранжмана интерне ревизије- услуга уверавања и саветодавних услуга; - спроводи ревизорске процедуре у складу са методологијом рада интерне ревизије; - обавља појединачне аранжмане интерне ревизије; - обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке; - пружа стручну помоћ при саопштавању резултата појединачних ангажмана интерне ревизије путем писаних или усмених извештаја; - подноси извештаје о резултатима појединачних ангажмана интерне ревизије руководиоцу; - сачињава периодичне и годишње извештаје и доставља руководиоцу годишњи извештај о раду интерне ревизије коришћењем упитника који припрема и објављује
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање- дипломирани правник и то: основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005.године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару - сертификат службеника за јавне набавке; - знање страног језика; - најмање пет година радног искуства у струци према пропису којим се уређује интерна ревизија.

ОДСЕК ЗА ЕКОНОМСКО - ФИНАНСИЈСКЕ И КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова; - развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада; - координира израду и припрему финансијских извештаја; - сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; - доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова; - прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; - контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја; - пројектује приливе и одливе новчаних средстава; - координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем; - руководи и учествује у припреми и изради завршног рачуна; контролише формирање документације за пренос новчаних средстава. - планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова; - развија, припрема и предлаже финансијске планове; - развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу; - даје стручна мишљења и процесу израде финансијских планова и нацрта буџета; - израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката; - прати финансијске аспекте реализације уговора; - прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области делокруга рада; - припрема извештаје, финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање; - прати извршење финансијског плана и израђује интерне и екстерне извештаје о извршењу истог утврђеном садржају и форми; - прати и анализира стање средстава и израђује економске анализе о финансијском пословању; - припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; - надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама; - даје стручна мишљања у вези са финансијским и рачуноводственим пословима. - израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК); - прати правне прописе и прати финансијске аспекте реализације уговора; - прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада; - проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца; - врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње); - врши билансирање позиција биланса стања; - израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама; - води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;

Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА
	<ul style="list-style-type: none"> - припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање; - припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; - прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима - контира и књижи изводе; - прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; - проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца; - води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног коптног плана; - обавља и остале послове из домена струке, а по налогу начелника службе и менаџмента Дома здравља
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару - најмање 5 година радног искуства на истим или сличним пословима

Назив радног места	ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
Типични / општи опис посла:	<ul style="list-style-type: none"> - припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова; - израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК); - прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада; - прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа; - припрема податке за израду општих и појединачних аката; - припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама; - врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода; - израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада; - припрема извештаје из области рада; - прати усклађивање плана рада и финансијских планова; - учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна); - врши рачуноводствене послове из области рада; - припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена; - прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; - усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем; - прати усаглашавање потраживања и обавезе; - прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге; - припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава; - израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима

	<p>установљеним органима и службама;</p> <ul style="list-style-type: none"> - припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; - води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; - чува и архивира помоћне књиге и евиденције; - врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; - контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање стечено на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким студијама почев од 10. септембра 2005. године; - основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару.

Назив радног места	РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - надзире пријем и врши контролу формалне исправности књиговодствених исправа; - врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање; - израђује дневне и месечене прегледе по добављачима; - контролише и књижи динарске изводе; - води књиговодство по обрачунској основи, води аналитичку евиденцију прихода/расхода по изворима финансирања и наменама - припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање; - контролише обраду, контирање и припрему за књижење; - контира документацију која није обухваћена аутоматском обрадом; - уноси податаке из палоба за књижење; - контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама; - књижи основна средства и инвентар; - прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге; - ажурира регистар медицинске опреме - обрачунава зараде, накнаде путних и других трошкова, хонораре и остала давања запосленима или уговорно ангажованим лицима; - израђује потврде, врши административно-техничке послове и послове кореспонденције везане за обрачун и исплату плата и накнада са надлежним организационим јединицама, другим надлежним органима, организацијама и јавним службама; - припрема и обрађује документацију за исплату зарада, накнада зарада и других примања радника; - врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања; - води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања; - води динарску благајну и припрема документацију за подизање и уплату готовог новца у благајну; - припрема документацију за новчане уплате и исплате; - подиже и уплаћује готовину са рачуна; - израђује документацију за подношење пореским службама и другим, прописима установљеним, органима и службама - израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност; - одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима; - ажурира податке у одговарајућим базама; - пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна. - води евиденцију утрошака горива - обавља и остале послове из домена струке, а по налогу начелника службе
Стручна спрема / образовање	- средње образовање (гимназија, економска)
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима

Назив радног места	СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - припрема годишње планова јавних набавки; - прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки; - спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки; - припрема тендерску документацију и спроводи поступак јавне набавке; - припрема уговоре о реализацији јавних набавки; припрема извештаје о спровођењу јавних набавки; - води евиденције о реализованим поступцима јавних набавки; прати реализацију уговора. - води материјално књиговодство - пријем, контрола и груписање улазне документације повезане са магацином (материјала за одржавање чистоће, канцеларијског и техничког материјала) и апотеке - води евиденцију о утрошку енергената и воде-финансијски и количински по мерним јединицама - израда фактура за извршене услуге правним и физичким лицима - усаглашава аналитичку евиденцију са главном књигом - врши контролу фактурисане и наплаћене партиципације - обавља остале послове из домена струке, по налогу начелника службе/менаџмента ДЗ
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо академско образовање на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно, на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом - најмање најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима

Назив радног места	БЛАГАЈНИК
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - надзире пријем и врши контролу формалне исправности књиговодствених исправа; - врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање; - израђује дневне и месечне прегледе по добављачима; - контролише и књижи динарске изводе; - води књиговодство по обрачуноској основи, води аналитичку евиденцију прихода/расхода по изворима финансирања и наменама - припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање; - контролише обраду, контирање и припрему за књижење; - контира документацију која није обухваћена аутоматском обрадом; - уноси податаке из налога за књижење; - контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама; - књижи основна средства и инвентар; - прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге; - ажурира регистар медицинске опреме - обрачунава зараде, накнаде путних и других трошкова, хонораре и остала давања запосленима или уговорно ангажованим лицима; - израђује потврде, врши административно-техничке послове и послове кореспонденције везане за обрачун и исплату плата и накнада са надлежним организационим јединицама, другим надлежним органима, организацијама и јавним службама; - припрема и обрађује документацију за исплату зарада, накнада зарада и других примања радника; - врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања; - води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања; - води динарску благајну и припрема документацију за подизање и уплату готовог новца у благајну; - припрема документацију за новчане уплате и исплате; - подиже и уплаћује готовину са рачуна; - израђује документацију за подношење пореским службама и другим, прописима установљеним, органима и службама - израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност; - одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима; - ажурира податке у одговарајућим базама; - пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна. - води евиденцију утрошака горива - обавља и остале послове из домена струке, а по налогу начелника службе
Стручна спрема / образовање	- средње образовање (гимназија, економска)
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару - најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима

Назив радног места	КОНТИСТА
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - надзире пријем и врши контролу формалне исправности књиговодствених исправа; - врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање; - израђује дневне и месечне прегледе по добављачима; - контролише и књижи динарске изводе; - води књиговодство по обрачунској основи, води аналитичку евиденцију прихода/расхода по изворима финансирања и наменама - припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање; - контролише обраду, контирање и припрему за књижење; - контира документацију која није обухваћена аутоматском обрадом; - уноси податке из налога за књижење; - контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама; - књижи основна средства и инвентар; - прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге; - ажурира регистар медицинске опреме - обрачунава зараде, накнаде путних и других трошкова, хонораре и остала давања запосленима или уговорно ангажованим лицима; - израђује потврде, врши административно-техничке послове и послове кореспонденције везане за обрачун и исплату плата и накнада са надлежним организационим јединицама, другим надлежним органима, организацијама и јавним службама; - припрема и обрађује документацију за исплату зарада, накнада зарада и других примања радника; - врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања; - води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања; - води динарску благајну и припрема документацију за подизање и уплату готовог новца у благајну; - припрема документацију за новчане уплате и исплате; - подиже и уплаћује готовину са рачуна; - израђује документацију за подношење пореским службама и другим, прописима установљеним, органима и службама - израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност; - одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима; - ажурира податке у одговарајућим базама; - пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна. - води евиденцију утрошака горива - обавља и остале послове из домена струке, а по налогу начелника службе
Стручна спрема / образовање	- средње образовање (гимназија, економска)
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару - најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима

Назив радног места	ЛИКВИДАТОР
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода; обавља ликвидацију књиговодствених исправа; - контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената; - припрема податке за израду периодичних обрачуна и завршних рачуна - учествује у изради статистичких извештаја(по потреби) - пружа техничку подршку у припреми и обради документације везане за финансијко-материјално пословање - ажурира податке у одговарајуће базе управе за трезор - обавља и остале послове из домена струке, а по налогу начелника службе
Стручна спрема / образовање	- средње образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару

2. СЛУЖБА ЗА ТЕХНИЧКЕ И ДРУГЕ СЛИЧНЕ ПОСЛОВЕ

ПОСЛОВЕ

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИКТ ПОСЛОВЕ

Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - организује, руководи, прати, координира и контролише функционисање информационо-комуникационих технологија и послова; - развија, дефинише и координира припрему ИКТ планова; - координира израду и припрему ИКТ извештаја; - доноси одлуке о начину реализације ИКТ послова; - прати прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ИКТ ресурса; - контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора; - координира израду општих и појединачних аката у вези са ИКТ пословима и даје мишљења о њима; - координира израду ИКТ прегледа и анализа; - координира пројекте реализације дефинисаних програмских захтева; - дефинише политике и мере безбедности у информационом систему - саставља програме обуке корисника рачунарске инфраструктуре; - организује и спроводи обуку корисника за употребу базе података, кретање кроз апликације и њихове команде, унос и измена података, добијање извештаја; - организује и спроводи обуку корисника за употребу интернет портала, сајтова, презентација; - организује и спроводи обуку корисника за употребу рачунарске и мрежне опреме - рачунарских радних станица, штампача, мрежне опреме и системског софтвера и сервиса - оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета и других; - организује и спроводи обуку корисника за употребу стандардних канцеларијских програма и интернета; - организује и спроводи обуку корисника за заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и за израду резервних копија података; - обавља послове контроле и формулисања захтева за пословни ИС, здравствени ИС, картични ИС, лабораторијски ИС, електронског плаћања путем интернета и другог пословног софтвера који у свом раду користи Ј1АН мрежу или је на било који начин повезан са неким од информационих система - врши обуку запослених за рад на свим информационим системима (ЗИС, ПИС, КИС, ЛИС и др.) - ажурира шифарнике и неисправности из РИЛа и ЗИСу; - извештавање о РИЛу према РЗЗОу и одговорним лицима Дома здравља; - ажурирање шифарника РЗЗОа у ЗИС; - извештавање запослених који раде на креирању Електронске Фактуре о новонасталим променама; - контрола и исправка уочених грешака фактурисаних услуга, партиципације и материјалних трошкова у ЗИСу, и упоређивање са подацима у ПИС - формирање фактуре и упућивање РЗЗО-а путем Интернет портала, контрола првих

Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА
	<ul style="list-style-type: none"> - оспорења и њихово исправљање и потврда фактуре на Интернет порталу РЗЗО-а; - анализа и исправка појединачних оспорења фактура од стране Филијале РЗЗО-а - Чачак - , и информисање запослених који фактуришу услуге о насталим грешкама - анализа потреба запослених који пружају услуге, извештавања са е-обликом података и - формирање одговарајућих захтева за измене у ЗИСу са одоварајућим излазима - извештавање одељења за економско-финансијске послове о броју регистрованих корисника услуга по изабраном лекару - едукација запослених о примени нових информатичких технологија у здравству - обавља и остале послове из домена струке, а по налогу начелника службе и менаџмента ДЗГМ-а
Стручна спрема / образовање	<p>стечено високо образовање на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, (ЕТФ, ПМФ, Машински факултет, грађевински факултет, економски факултет и ФОН), на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, (ЕТФ, ПМФ, Машински факултет, грађевински факултет, економски факултет и ФОН).</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару - најмање 5 година радног искуства

Назив радног места	ИНЖЕЊЕР ЗА РАЧУНАРСКЕ МРЕЖЕ
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - примењује мрежна решења (8ућћт\$, гоИт\$, тIетел: гиНгајје, НехКЗепегаНоп Иелуогкб, ЂгоаЉапд тIетел рпзШр ј 81.); - пружа техничку подршку корисницима информационих система и сарађује са техничком подршком; - дефинише, презентује и реализује корисничка решења везана за рачунарске мреже и израђује техничке спецификације; - израђује писану документацију за пројекте и кпрсничка решења; - врши оптимизацију параметара у зависности од оптерећења и апликативних захтева; - прати потребе корисника и захтеве система, на основу којих предлаже измену или надградњу мрежних сервиса; - формира и израђује пројектну и техничку документацију, као и корисничка упутства; - прати и подешава параметре информатичке структуре; - спроводи обраде података који се размењују са екстерним институцијама, а који се користе у пословним апликацијама; - анализира корисничке захтеве и спроводи анализу пословног система и пројектног задатка и врши избор процедуре његовог решавања; - планира обраде података који се размењују са екстерним институцијама, а који се користе у пословним апликацијама; - анализира промене законских прописа и подзаконских аката од утицаја на експлоатацију и развој информационог система; - спроводи анализу информатичке инфраструктуре корисника и дефинисање пројектног задатка за њен редован развој, одржавање и рад; - пројектује моделе интеграције рачунарске и мрежне опреме- сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; - пројектује моделе интеграције системског софтвера и сервиса оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса- електронске поште, интернета, интранета и других; - пројектује моделе интеграције информационог система заснованог на смарт картицама- опреме и смарт картица, системског софтвера, база података корисника картица, корисничких апликација на картицама и у систему; - пројектује моделе заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података; - спроводи тестирање инфраструктурних целина по процесима; - прати и користи међународне и домаће стандарде информационе безбедности; планира и учествује у избору, тестирању и имплементацији техничких, физичких и организационих мера заштите, опреме и програма; - планира и врши надзор имплементације и примене безбедносних процедура; - врши анализу безбедности ИКТ система у циљу процене ризика; - планира и учествује у обуци запослених у области информационе безбедности; - учествује у предлагању стратегија за заштиту мреже ИКТ система и интернет презентација; - остварује сарадњу са спољним субјектима при раду на дизајнирању и одржавању система заштите и испоручиоцима хардвера и софтвера ради задовољавања постављених технолошких стандарда; - дефинише неопходне поступке како би се отклонили евентуални недостаци ИТ окружења; - обавља и друге послове из домена струке, а по налогу непосредног руководиоца и менаџмента ДЗГМ-а.

Назив радног места	ИНЖЕЊЕР ЗА РАЧУНАРСКЕ МРЕЖЕ
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> - Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005.године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- најмање пет година радног искуства у струци на истим или сличним пословима.

Назив радног места	ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА
Општи опис посла	<p>одржава базе података - контрола интегритета, индексирање и израда копија у изабраном клијент- сервер систему за управљање базама података;</p> <p>инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме - сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;</p> <p>инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса - оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета и других;</p> <ul style="list-style-type: none"> - инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационог, системског софтвера, база података, корисничких апликација и у систему; - инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узрока поремећаја у раду система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података; - води оперативну документацију и евиденцију. - обавља и све остале послове из домска струке, а по налогу начелника службе и менаџмента
Стручна спрема / образовање	- средње образовање (IV степен стручне спреме)
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару - возачка дозвола Б категорије

Назив радног места	ОПЕРАТЕР У КОНТАКТ ЦЕНТРУ
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - прима позиве на телефонској централи; - успоставља телефонску везу за потребе запослених; - евидентира позиве и прослеђује их корисницима; - контролише исправност и функционалност уређаја којима рукује и пријављује кварове. - прима позиве и евидентира жалбе, примедбе, похвале корисника услуга - прима позиве и даје све потребне информације корисницима услуга - обавља послове копирања (по потреби) - обавља и све друге послове из домена струке, а по налогу начелника службе
Стручна спрема / образовање	- средње образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТЕХНИЧКЕ И ИНВЕСТИЦИОНЕ ПОСЛОВЕ, БЕЗБЕДНОСТ И ВОЗНИ ПАРК

Назив радног места	ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима; - пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме; - прикупља потребне дозвола и сагласности; - даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој; - води евиденцију техничке документације; - обавља најсложеније стручне послове одржавања; - анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен; - предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова. - обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава; - обавља електричарске послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки; - припрема објекте, опрему и инсталације за рад; - обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; - рукује постројењима у котларници; - обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања и води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама. - обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава; - припрема објекте, опрему и инсталације за рад; - пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; - прати параметре рада и подешава опрему и постројење; - рукује постројењима у котларници; - обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања; - води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама. - по потреби обавља послове чишћења снега. - обавља и све друге послове из домена струке, а по налогу начелника службе
Стручна спрема / образовање	- IV или V степен стручне спреме.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - положен возачки испит Б категорије - знање рада на рачунару - најмање годину дана радног искуства на истим или сличним пословима - доказ о оспособљености за одржавање медицинских уређаја и опреме - положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постојењем у котларници)

Назив радног места	МАГАЦИОНЕР / ЕКОНОМ
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - прима и складишти робу у магацин; - издаје робу из магацина; - чува, класификује и евидентира робу; - контролише стање залиха складиштене робе; - учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина; - води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање; - врши срањивање стања магацина са књиговодством аналитиком. - врши пријем, контролу и груписање улазне документације издајеног за финансијско задуживање - унос података у одговарајуће базе (унос обавеза по основу приспелих фактура, измирење раније унетих обавеза уз ажурирање текућих промена) - обавља и друге послове из домена струке, а по налогу начелника службе и менаџмента ДЗГМ-а
Стручна спрема / образовање	- средње образовање било ког профила
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару - возачка дозвола Б категорије

Назив радног места	СЛУЖБЕНИК ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - организује и контролише реализацију мера за заштиту животне средине и смањење отпада; - врши интерну обуку запослених у области заштите животне средине и управљања отпадом; - координира рад лица задужених за управљање отпадом; - обавља комуникацију са овлашћеним организацијама за вршење контроле квалитета параметара животне средине прописане законом; - обједињује и контролише евиденцију о количинама и кретању отпада; - у сарадњи са лицем задуженим за управљањем отпадом припрема и доставља извештаје надлежним органима о заштити животне средине и токовима отпада; - прати спровођење и ускађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада; - прати стање, спроводи стручне анализе и анализира информације и акте и предлаже мере за унапређење правних питања из делокруга рада; - врши послове заступања пред надлежним судовима и другим државним органима у споровима насталим из области рада; - обавља и друге послове из домена струке, а по налогу непосредног руководиоца и менаџмента ДЗГМ-а
Стручна спрема / образовање	<p>високо образовање,</p> <p>на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по прописима који уређују високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару - најмање пет година радног искуства

Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ТРАНСПОРТА И ЛОГИСТИКЕ
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - организује, руководи, координира и прати извршење послова логистике у организационој јединици - израда планова рада у складу са Програмом рада, распоређивање послова, праћење и оцењивање рада запослених; - издаје и врши контролу путних налога; - прати и организује одржавање возног парка, сервисе и поправке возила; - организује набавке нових возила, као и продају старих и отписаних возила; - контролише стање и утрошак резервних делова, горива и подноси захтев за њихову набавку; - врши регистрацију возила; - прати кретање возила - кроз ГПС-систем уграђен у возила; - по потреби вози и обавља послове чишћења снега, односно прави распоред чишћења снега у зимским условима; - обавља и остале послове за потребу установе, из домена струке, а по налогу начелника службе и менаџмента ДЗГМ-а.
Стручна спрема / образовање	- VI степен стручне спреме саобраћајне струке
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - најмање пет година радног искуства.

Назив радног места	ВОЗАЧ
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - управља моторним возилом по налогу руководиоца; - води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива; - припрема путни налог за коришћење возила; - одржава возила у уредном и исправном стању; - контролише исправност возила и уочене кварове пријављује диспечеру ради поправке возила у сервисним радионицама. - обавља послове утовара, истовара и превоза уређаја, опреме и сл. које користи Дом здравља - по потреби обавља послове чишћења снега. - обавља и остале послове из домена струке, за потребу установе, а по налогу начелника службе
Стручна спрема / образовање	- основно образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	- положен возачки испит Б категорије са или без радног искуства

Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЗАШТИТЕ. БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - анализира степен тренутне експонираности безбедносним ризицима на радним местима и у радном окружењу; - израђује акте о процени ризика на радним местима и у радном окружењу; - израђује акте о процени ризика у заштити лица, имовине и пословања; - организује, координира и прати извршење послова безбедности, одбране, ванредних ситуација, цивилне заштите, заштите животне средине, заштите од пожара и обраде и заштите података; - развија и предлаже безбедносне циљеве и безбедносне политике; - координира израду процена, анализа, студија, елабората, стратегија и акционих планова, процедура и правила у областима од значаја за безбедност, одбрану и ванредне ситуације; - развија и предлаже превентивне безбедносне мере у областима управљања кризама и заштите лица, имовине и пословања од разних претњи, укључујући одбрану од тероризма; - развија и предлаже мере за смањење ризика од елементарних и других непогода; пружа стручну помоћ у процесу контроле, увођења и примене стандарда везаних за безбедност, одбрану и ванредне ситуације; - спроводи стручни надзор над радом ангажованог или унутрашњег обезбеђења; - координира припрему општих и појединачних аката из области безбедности, одбране и ванредних ситуација; - планира и предлаже набавку опреме потребне за функционисање послова безбедности и заштите; - издаје упутства за рад у ванредним ситуацијама и поступањима везаним за појачане мере безбедности; - координира израду редовних и ванредних извештаја о околностима и догађајима од значаја за безбедност, одбрану и ванредне ситуације. - координира припрему општих и појединачних аката из области безбедности и заштите лица, имовине и пословања и безбедности и здравља на раду; - прати и контролише средства и опрему за личну заштиту и за заштиту од пожара; - контролише и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу, одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава за заштиту на раду; - организује и спроводи обуку запослених из области заштите безбедности и здравља на раду и заштите лица, имовине и пословања; - организује спровођење мера за благовремено отклањање утврђених недостатака; - учествује у припреми и изради нормативних аката из заштите од пожара - контролише спровођење утврђених мера заштите од пожара и превентивно техничке заштите; - издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности; - организује евакуацију запослених и спашавање имовине угрожене пожаром или другим обликом ванредне ситуације; - организује и саставља извештаје у вези са ванредним догађајима из области заштите безбедности и здравља на раду. - организује спровођење редовних и ванредних прегледа и испитивања противпожарне опреме, електро инсталација, громобранских инсталација, инсталација флуида, сигурносних уређаја, вентилационих система и др. - припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика; - организује и спроводи превентивну заштиту од пожара;

Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ
	<ul style="list-style-type: none"> - разматра стање заштите од пожара, подноси извештаје и припрема предлоге; - издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности; - организује обуку запослених из области заштите од пожара; - свакуше запослене и спасава имовину у условима опасности или ванредне ситуације; - припрема извештаје из области безбедности и заштите; - припрема и спроводи оспособљавање запослених. - врши пријем, замену и слање на читавањеличних и електронских дозиметара и води евиденције о истоме - контролише примену мера заштите од јонизујућег зрачења у ренген кабинетима - истиче упутства о мерама безбедности у ренген кабинетима и поступању у случају акцидента - организује и води евиденције о редовним и ванредним дозиметријским контролама рендген апарата, радног и околног простора и личних и колективних средстава заштите на раду - припрема документацију потребну за добијање и обнављање лиценце за обављање радијационе делатности - учествује у припремним радњама приликом набавке нових рендген апарата, одређивање радног простора и обезбеђењу пројеката мера радијационе сигурности и безбедности за постављање и пуштање у рад истих - сарађује са установама које врше дозиметријска мерења апарата и дозиметара и Агенцијом за заштиту од јонизујућег зрачења - организује и спроводи и све друге мере и активности у примени законских прописа из домена заштите од јонизујућег зрачења - стручно лице за заштиту од јонизујућег зрачења - обавља све административно техничке послове везане за осигурање имовине са осигуравајућим друштвима са којима су склопљени уговори/попуњавање и достављање пријава са пратећом документацијом о насталом догађају и штети, врши праћење реализације пријава и вођење евиденције о истоме - обавља и остале послове из домена струке, а по налогу начелника службе и менаџмента Дома здравља
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - положен стручни испит из области рада, у складу са законом - Возачка дозвола Б категорије, Најмање пет година радног искуства

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ

Назив радног места	РЕФЕРЕНТ ЗА САНИТАРНУ КОНТРОЛТУ/ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - прати хигијенско, санитарно и техничко стања објеката, опреме и инвентара; - прати хигијену запослених, пословних просторија, уређаја, опреме и инвентара; - води евиденцију и записнике по извршеној санитарној контроли; - припрема делове предлога мера и упозорења у вези са резултатима санитарне контроле; - реализује план заштите животне средине и план управљања отпадом; - организује сакупљање и транспорт отпада; - води евиденцију о количинама и токовима отпада; - спроводи мере засмањење отпада и заштите животне средине; - припрема делове извештаја о заштити животне средине и управљања отпадом. <p><i>по потреби обавља и следеће послове:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - послове копирања - прима, разврстава и доставља пошту и други материјал; - води евиденцију поште у интерним доставним књигама; - преузима пошиљке и предаје на завођење; - преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту - обавља и остале послове из домена струке, а по налогу начелника службе
Стручна спрема / образовање	- средње образовање (IV степен стручне спреме било ког профила)
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару - возачка дозвола Б категорије

Назив радног места	СПРЕМАЧ/СПРЕМАЧИЦА ПРОСТОРИЈА У КОЈИМА СЕ ПРУЖАЈУ ЗДРАВСТВЕНЕ УСЛУГЕ
Типичан/општи опис посла:	<ul style="list-style-type: none"> - одржава хигијену просторија и опреме у коме се обавља здравствена делатност; - одржава хигијену у административним просторијама; - одржава хигијену у заједничким просторијама здравствене установе и околине здравствене установе; - одржава чистоћу дворишта и износи смеће; - пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; - обавља послове прања спољашности и унутрашњости возила; - прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће. - свакодневно чисти ходнике, столарију и намештај у свим просторијама Дома здравља, а повремено врши и генерално чишћење наведених просторија и инвентара по сопственој иницијативи или налогу непосредног руководиоца. - по потреби обавља послове чишћења снега. - обавља и друге послове из домена струке, по налогу шефа одељења/одсека и начелника службе

Стручна спрема/ образовање	- завршена основна школа
Додатна знања / испити / радно искуство	- /

Члан 3.

Овај правилник је израђен на основу Правилника о унутрашњој организацији ДЗГМ-а бр. 2064 од 12.05.2023. године и са њим чини једну целину.

Саставни део овог правилника је и табеларни приказ радних места са бројем извршилаца.

Члан 4.

Измене и допуне овог правилника врше се на начин дефинисан чл. 87 – 89. Правилника о унутрашњој организацији.



в.д. директора Дома здравља Горњи Милановац,

[Handwritten signature]
др Александар Чивовић

ДОМ ЗДРАВЉА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

БРОЈ: 5467

ДАТУМ: 22.04.2017

ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

На основу чл. 19. Статута Дома здравља Горњи Милановац, чл. 86. Правилника о унутрашњој организацији Дома здравља Горњи Милановац и чл. 4. Правилника о систематизацији радних места Дома здравља Горњи Милановац, в.д. директора Дома здравља доноси

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПРАВИЛНИКА О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА ДОМА ЗДРАВЉА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Члан 1

1. Мења се члан 2. у делу који се тиче Службе за правне и економско – финансијске послове, Одсека за економско финансијске и комерцијалне послове, тако што се додаје - радно место САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК:

Назив радног места	САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК
Типични / општи опис посла:	<ul style="list-style-type: none">- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;- проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);- врши билансирање позиција биланса стања;- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање;- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;- евидентира пословне промене;- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење;- надзире пријем и врши контролу формалне исправности књиговодствених исправа;- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;- израђује дневне и месечене прегледе по добављачима;- контролише и књижи динарске изводе;- води књиговодство по обрачунској основи, води аналитичку евиденцију прихода/расхода по изворима финансирања и наменама- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање;- контролише обраду, контирање и припрему за књижење;- контира документацију која није обухваћена аутоматском обрадом;- уноси податке из налога за књижење;- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;- књижи основна средства и инвентар;- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;- ажурира регистар медицинске опреме

	<ul style="list-style-type: none"> - обрачунава зараде, накнаде путних и других трошкова, хонораре и остала давања запосленима или уговорно ангажованим лицима; - израђује потврде, врши административно-техничке послове и послове кореспонденције везане за обрачун и исплату плата и накнада са надлежним организационим јединицама, другим надлежним органима, организацијама и јавним службама; - припрема и обрађује документацију за исплату зарада, накнада зарада и других примања радника; - води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања; - води динарску благајну и припрема документацију за подизање и уплату готовог новца у благајну; - припрема документацију за новчане уплате и исплате; - подиже и уплаћује готовину са рачуна; - израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност; - одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима; - пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна. - води евиденцију утрошака горива - обавља и остале послове из домена струке, а по налогу начелника службе.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и др. ОРГАНИЗАЦИЈА У ЈАВНОМ СЕКТОРУ ("СЛ. ГЛАСНИК РС" БР. 81/2017 6/2018 и 43/2018)
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару - најмање 3 године радног искуства.

Члан 2.

Измене и допуне Правилника о систематизацији радних места, ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дома здравља Горњи Милановац.

в.д. директора Дома здравља,
др Александар Чивовић

