

Na osnovu Uredbe o izmenama i dopunama Uredbe o katalogu radnih mesta u javnim službama i drugim organizacijama u javnom sektoru ("Službeni glasnik RS", br. 43/2018.god.), direktor Opšte bolnice Pirot, doneo je dana 27.12.2018.godine

**ODLUKU O IZMENI
PRAVILNIKA O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA
OPŠTE BOLNICE PIROT BR. 02-1096 od 23.03.2018.god.**

Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova Opšte bolnice Pirot (u daljem tekstu: Pravilnik) br. 02-1096 od 23.03.2018.god. menja se:

- u članu 25., u delu naziva poslova pojedinih organizacionih jedinica tako da sada glase:

MENADŽMENT BOLNICE

Naziv poslova
Pomoćnik direktora Opšte bolnice Pirot

SLUŽBA ZA LABORATORIJSKU DIJAGNOSTIKU

Naziv poslova Doktor medicine specijalista u kliničko biohemijskoj hematološkoj dijagnostici i imunološkoj dijagnostici - načelnik službe
Doktor medicine specijalista u kliničko biohemijskoj, hematološkoj dijagnostici i imunološkoj dijagnostici – šef odeljenja
Doktor medicine specijalista u kliničko biohemijskoj, hematološkoj dijagnostici i imunološkoj dijagnostici i hematološkoj dijagnostici

ODSEK ZA PATOANATOMSKU DIJAGNOSTIKU

Naziv poslova Doktor medicine specijalista u patologiji/patološkoj anatomiji i sudskoj medicini – šef odseka
Doktor medicine specijalista u patologiji /patološkoj anatomiji i sudskoj medicini

DNEVNA BOLNICA ZA PARATERALNU TERAPIJU

Naziv poslova Viša medicinska sestra /tehničar u onkologiji, hemioterapiji i brahiterapiji /glavna medicinska sestra/tehničar
Medicinska sestra /tehničar u onkologiji, hemioterapiji i brahiterapiji

ODELJENJE ZA POMOĆNE MEDICINSKE POSLOVE

Naziv poslova Pomoćni radnik na nezi bolesnika na ostalim bolničkim odeljenjima
Pomoćni radnik na nezi bolesnika na ostalim bolničkim odeljenjima - arhivar

SLUŽBA ZA PSIHIJATRIJU

Naziv poslova Psiholog u ostalim stacionarnim ustanovama koje obavljaju psihijatrijsku delatnost
Socijalni radnik u ostalim stacionarnim ustanovama koje obavljaju psihijatrijsku delatnost
Viši radni terapeut u ostalim stacionarnim ustanovama koje obavljaju psihijatrijsku delatnost

- u delu stručne sprema/obrazovanje i dodatni uslovi za radna mesta: direktor opšte bolnice, zamenik direktora opšte bolnice i pomoćnik direktora opšte bolnice, tako da sada glase:

Naziv radnog mesta

DIREKTOR OPŠTE BOLNICE

Stručna sprema/obrazovanje :

Visoko obrazovanje:

- na integrisanim akademskim studijama iz oblasti medicine, stomatologije i farmacije po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine;
- na studijama drugog stepena (master akademske studije) iz drugih oblasti po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine;
- na osnovnim studijama iz oblasti medicine, stomatologije, u trajanju od najmanje pet godina, odnosno farmacije u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine;
- na osnovnim studijama iz drugih oblasti u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.

Dodatna zanja/ ispiti/ radno iskustvo

za zdravstvene radnike:

- stručni ispit;
- licenca;
- za zdravstvene radnike i ostale obrazovne profile:
- akreditovana edukacija iz zdravstvenog menadžmenta;
- najmanje pet godina radnog iskustva u oblasti zdravstvene zaštite

Naziv radnog mesta

ZAMENIK DIREKTORA OPŠTE BOLNICE

Stručna sprema/obrazovanje :

Visoko obrazovanje:

- na integrisanim akademskim studijama iz oblasti medicine, stomatologije i farmacije po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine;
- na studijama drugog stepena (master akademske studije) iz drugih oblasti po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine;
- na osnovnim studijama iz oblasti medicine, stomatologije, u trajanju od najmanje pet godina, odnosno farmacije u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine;
- na osnovnim studijama iz drugih oblasti u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.

Dodatna zanja/ ispiti/ radno iskustvo

za zdravstvene radnike:

- stručni ispit;
- licenca;
- za zdravstvene radnike i ostale obrazovne profile:
- akreditovana edukacija iz zdravstvenog menadžmenta;
- najmanje pet godina radnog iskustva u oblasti zdravstvene zaštite

Naziv radnog mesta

POMOĆNIK DIREKTORA OPŠTE BOLNICE

Stručna sprema/obrazovanje :

Visoko obrazovanje:

- na integrisanim akademskim studijama iz oblasti medicine, stomatologije ili farmacije po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine;
- na studijama drugog stepena (master akademske studije) iz oblasti društveno humanističkih nauka, prirodno matematičkih, tehničko tehnoloških i organizacionih nauka po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine
- na osnovnim studijama iz oblasti medicine, stomatologije, u trajanju od najmanje pet godina, odnosno farmacije u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine;
- na osnovnim studijama iz oblasti društveno humanističkih nauka, prirodno matematičkih, tehničko tehnoloških i organizacionih nauka u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.

Dodatna zanja/ ispiti/ radno iskustvo

za zdravstvene radnike:

- stručni ispit;
 - licenca;
- za zdravstvene radnike i ostale obrazovne profile:
- najmanje pet godina radnog iskustva u oblasti zdravstvene zaštite.

Naziv radnog mesta

POSLOVNI SEKRETAR

Stručna sprema / obrazovanje

Visoko obrazovanje

- na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. ;
- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
ili
- – na osnovnim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine;
- – na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.

Naziv radnog mesta

**INŽENJER INVESTICIONOG I TEHNIČKOG ODRŽAVANJA I ODRŽAVANJA UREDAJA I
OPREME MAŠINSKE STRUKE – šef odeljenja investicionog i tehničkog održavanja**

Stručna sprema/obrazovanje :

Visoko obrazovanje:

- na osnovnim akademskim studijama iz tehničke oblasti – mašinske struke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10.septembra 2005.godine;
- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine iz tehničke oblasti – mašinske struke, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10.septembra 2005.godine.
ili
- na osnovnim studijama iz tehničke oblasti – mašinske struke u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine;

- na studijama u trajanju do tri godine iz tehničke oblasti – mašinske struke, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.

Dodatna znanja/radno iskustvo :

- znanje rada na računaru;
- položen stručni ispit
- položen odgovarajući stručni ispit iz oblasti rada, u skladu sa zakonom.

Naziv radnog mesta

**INŽENJER INVESTICIONOG I TEHNIČKOG ODRŽAVANJA I ODRŽAVANJA UREDAJA I
OPREME GRAĐEVINSKE STRUKE**

Stručna sprema/obrazovanje :

Visoko obrazovanje:

- na osnovnim akademskim studijama studijama iz tehničke oblasti – građevinske struke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10.septembra 2005.godine;
- na osnovnim studijama tehničke oblasti – građevinske struke u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10.septembra 2005.godine.
ili
- na osnovnim studijama iz tehničke oblasti – mašinske struke u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine;
- na studijama u trajanju do tri godine iz tehničke oblasti – mašinske struke, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.

Dodatna znanja/radno iskustvo :

- znanje rada na računaru;
- položen stručni ispit
- položen odgovarajući stručni ispit iz oblasti rada, u skladu sa zakonom, licenca za izvođenje i projektovanje. izmena

Naziv radnog mesta

**INŽENJER INVESTICIONOG I TEHNIČKOG ODRŽAVANJA I ODRŽAVANJA UREDAJA I
OPREME ELEKTRO STRUKE**

Stručna sprema/obrazovanje :

Visoko obrazovanje:

- na osnovnim akademskim studijama tehničke oblasti – elektro struke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10.septembra 2005.godine;
- na osnovnim studijama tehničke oblasti – elektro struke u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10.septembra 2005.godine.
ili
- na osnovnim studijama iz tehničke oblasti – mašinske struke u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine;
- na studijama u trajanju do tri godine iz tehničke oblasti – mašinske struke, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.

Dodatna znanja/radno iskustvo :

- znanje rada na računaru;
- položen stručni ispit
- položen odgovarajući stručni ispit iz oblasti rada, u skladu sa zakonom. izmena

Naziv radnog mesta

RADNIK OBEZBEĐENJA BEZ ORUŽJA/ČUVAR - SLUŽBENIK OBEZBEĐENJA-VATROGASAC

Dodatna znanja/ispiti/ radno iskustvo

- licenca za vršenje osnovnih poslova službenika obezbeđenja - bez oružja.

Naziv radnog mesta

RUKOVODILAC POSLOVA U UGOSTITELJSTVU – šef odeljenja

Stručna sprema /obrazovanje

Visoko obrazovanje:

– na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine;

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

ili

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

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

Dodatna znanja/ ispiti/ radno iskustvo

- stručni ispit, u skladu sa zakonom;
- licenca;
- završena određena specijalizacija za zdravstvene saradnike;
- najmanje šest meseci radnog iskustva u navedenom zvanju.

- znanje rada na računaru;
- najmanje pet godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta

POMOĆNI KUVAR-SERVIR

Stručna sprema / obrazovanje

- srednje obrazovanje

izuzetno:

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

Naziv radnog mesta

TEHNIČAR ZA PRANJE I HEMIJSKO ČIŠĆENJE- vođa grupe

Stručna sprema / obrazovanje.

- srednje obrazovanje
- ili
- osnovno obrazovanje.

- u delu opšti/tipični opis mesta za pojedina radna mesta tako da sada glase:

Naziv radnog mesta

RUKOVODILAC PRAVNIH, KADROVSKIH I ADMINISTRATIVNIH POSLOVA – šef odseka

Opšti/tipični opis posla

organizuje, rukovodi, koordinira, prati i kontroliše izvršenje pravnih, kadrovskih i administrativnih poslova; razvija, definiše i koordinira pripremu programa i planova rada iz oblasti pravnih, kadrovskih i administrativnih

poslova; organizuje koordinira i kontroliše izvršenje opštih poslova; donosi odluke o načinu realizacije pravnih, kadrovskih i administrativnih poslova; prati sprovođenje i usklađenost opštih i pojedinačnih akata sa propisima iz delokruga rada;

obavlja poslove iz oblasti imovinsko – pravnih poslova; prati i priprema opšte akte, ugovore i druge opšte i pojedinačne akte; kontroliše pripremu ugovora i njihovu realizaciju i donosi odluku o preuzimanju pravnih mera;

rešava radne, disciplinske i druge postupke i upravlja drugim pravnim poslovima; nadzire rad zaposlenih na pravnim, kadrovskim i administrativnim poslovima; koordinira poslove iz oblasti zaštite zaposlenih od zlostavljanja na radu; koordinira osmišljavanje i uspostavljanje sistema upravljanja rizicima kao i sistema internih kontrola; analizira probleme u vršenju poslova i priprema smernice i uputstva zaposlenima za ujednačavanje i primenu najbolje prakse; priprema radni materijal za sednice Upravnog odbora, drugih organa upravljanja i stručnih organa ustanove; stara se za blagovremeno dostavljanje materijala za sednice, obavezno prisustvuje sednicama organa upravljanja i stručnih organa ustanove; izdaje naloge za izvršenje obaveza koje proističu iz odluka Upravnog odbora; zastupa Opštu bolnicu po ovlašćenju direktora.

Obavlja i druge poslove koji su srodni sa predviđenim poslovima.

Za svoj rad odgovoran je načelniku službe i direktoru bolnice.

Naziv radnog mesta

PRAVNI SARADNIK

Opšti/tipični opis posla

Prikuplja, uređuje i kontroliše podatke neophodne za izradu odgovarajućih dokumenata, izveštaja i analiza;

vrši objedinjavanje podataka i tehničku obradu izveštaja i analiza; učestvuje u pripremi potvrda i uverenja;

učestvuje u pripremi rešenja i naloga; učestvuje u pripremi dokumentacije za raspisivanje konkursa i oglasa i proceduri izbora; vodi i ažurira personalna dosijea i vrši prijavu / odjavu zaposlenih kod nadležnih organa; sastavlja ugovore i rešenja u vezi sa svim promenama u toku radnog odnosa i ostvarivanja prava iz radnog odnosa; prati pravne propise i vodi evidenciju izmena odgovarajućih propisa; vodi evidencije iz delokruga rada i izveštava o izvršenim aktivnostima; priprema materijal za sastanke i vodi zapisnike sa sastanka; vodi delovodnik iz oblasti rada i radnih odnosa, zavodi, razvodi, arhivira i zadužuje akta iz oblasti rada i radnih odnosa; vodi evidenciju iz oblasti rada i radnih odnosa utvrđenih zakonskim propisima i na osnovu koje dostavlja potrebne izveštaje; radi dnevne, mesečne i godišnje izveštaje iz oblasti kadrovske evidencije; vrši dnevnu ažurnost podataka iz oblasti kadrovske evidencije; obavlja sve administrativno-tehničke poslove oko realizacije Plana stručnog usavršavanja zaposlenih (izrada rešenja, odluka, ugovora i dr.); vodi evidenciju o pripravnničkom stažu; usaglašava kadrovske podatke sa Zavodom za javno zdravlje; usaglašava broj ugovorenih radnika sa RFZO filijala Pirog; obavlja sve administrativno – tehničke poslove vezane za zakizavanje sednice organa upravljanja i stručnih organa; vodi i sačinjava sve zapisnike sa sednice organa upravljanja i stručnih organa; sredjuje i čuva dokumentaciju vezanu za rad organa upravljanja i stručnih organa; po potrebi obavlja poslove daktilografije;

Obavlja i druge poslove koji su srodni sa predviđenim poslovima.

Za svoj rad odgovoran je šefu odseka i načelniku službe.

Naziv radnog mesta

REFERENT ZA PRAVNE, KADROVSKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE – administrativni radnik u pisarnici

Opšti/tipični opis posla

pruža tehničku podršku u pripremi pojedinačnih akata i prikuplja i priprema dokumentaciju prilikom izrade akata, ugovora i dr.; vrši kancelarijske poslove u pisarnici bolnice; obavlja administrativne poslove u vezi sa kretanjem predmeta; vodi opšti delovodnik, popise akata, zavodi, razvodi, arhivira i zadužuje akta; vrši raspoređivanje, otpremu i dostavu dokumentacije i pošte; zavodi primljenu poštu u delovodni protokol, uvodi u internu dostavnu knjigu i predaje na dalju obradu; prima poštu na otpremu, kovertira i predaje kuriru; vodi evidenciju o predatoj pošti i utrošku poštanskih maraka; računopolagač je za poštanske marke; sredjuje i arhivira službenu dokumentaciju koja je zavedena u delovodni protokol; prima, kontroliše, evidentira i raspoređuje predmete (akte) u rad, administrativno tehnički obrađuje predmete; zajedno sa pomoćnim radnikom na nezi bolesnika – arhivarom vrši smeštaj, čuvanje, održavanje i evidentiranje u arhivsku knjigu i na osnovu liste kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja vrši odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala; otvara putne naloge i dostavlja ih nadležnom rukovodiocu; vrši prijem i upis prijave rođenja i potvrde o smrti i ekspeduje ih nadležnoj instituciji; po potrebi obavlja poslove daktilografije; pruža podršku u pripremi i održavanju sastanaka;

priprema i umnožava materijal za rad; vodi propisane evidencije i ažurira podatke u odgovarajućim bazama; izrada mesečnih i periodičnih statističkih i drugih izveštaja iz delokruga svog rada; vrši administrativno-tehničke poslove vezano za unos i obradu podataka.

Obavlja i druge poslove koji su srodni sa predviđenim poslovima. Za svoj rad odgovoran je šefu odseka i načelniku službe.

Naziv radnog mesta

RUKOVODILAC POSLOVA JAVNIH NABAVKI – šef kabineta

Opšti/tipični opis radnog mesta:

Organizuje, rukovodi, koordinira i prati izvršenje poslova i izrađuje planove rada u oblasti javnih nabavki i komercijale; rukovodi pripremom predloga godišnjih planova javnih nabavki, nabavki na koje se zakon ne primenjuje i plana kontrole javnih nabavki, i iste izrađuje u saradnji sa Timom za planiranje nabavki; prikuplja, uređuje, priprema i kontroliše podatke neophodne za sprovođenje javnih nabavki i nabavki na koje se zakon ne primenjuje; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije i sprovodi postupak javne nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama; sprovodi stručne analize, proučava tržište i predlaže mere za unapređenje poslova javnih nabavki i nabavki na koje se zakon ne primenjuje; prati i proučava propise iz oblasti javnih nabavki; kontroliše akte koji se donose u postupcima javnih nabavki; vodi evidenciju o sprovedenim kontrolama prema godišnjem planu i sačinjava izveštaje; prati izvršenje i realizaciju preporuka datih u sprovedenim kontrolama; učestvuje u postupcima javnih nabavki kao član komisije; priprema ugovore, izveštaje i vodi evidencije iz oblasti svog rada; kontroliše zakonitost planiranja, sprovođenja i izvršenje javnih nabavki i nabavki na koje se zakon ne primenjuje; izrađuje izveštaje o realizovanim nabavkama i dostavlja ih nadležnim organima; koordinira istraživanjem tržišta, tržišnih partnera i drugih analiza; kontroliše troškove i koordinira sprovođenje javnih nabavki; koordinira u izradi ugovora o javnim nabavkama; stara se o objavljivanju javnih poziva, odluka i obaveštenja na “Portal javnih nabavki” I “Portal službenih glasila”.

Obavlja i druge poslove koji su srodni sa predviđenim poslovima.

Za svoj rad odgovoran je načelniku službe za opšte pravne i ekonomsko finansijske poslove i direktoru.

Naziv radnog mesta:

KOMERCIJALISTA - REFERENT NABAVKE

Opšti/tipični opis radnog mesta:

Kontaktira sa dobavljačima i kupcima i ugovara prodaju i nabavku za potrebe rada; proučava tržište u vezi snabdevanja i predlaže mere za unapređenje proizvodnog asortimana; prati realizaciju ugovora i izrađuje izveštaje; vodi evidencije o realizovanim kupoprodajnim aktivnostima; vrši porudžbinu potrebnih dobara po ugovorima zaključenim u postupcima javnih nabavki, a po trebovanjima magacionera; kod prijema dobara kontroliše da li su isporučena dobra u skladu sa porudžbinom, ugovorenom specifikacijom i ugovorenim cenovnikom; vrši proveru da li je nabavka izvršena i dostavlja račune likvidaturi na dalju kontrolu i isplatu; odgovoran je za blagovremeno obavljanje svih nabavki po nalogu šefa odseka, održava kontakte sa dobavljačima, potpisuje prijemnice - otpremnice za nabavljena dobra koja direktno preuzima; stara se o blagovremenom obaveštavanju šefa odseka o potrebi nabavke dobara i usluga; pribavlja ponude dobavljača za dobra koja nisu obuhvaćena javnim nabavkama i po izboru najpovoljnijeg dobavljača, poštujući Zakon o javnim nabavkama vrši nabavku istih.

Obavlja i druge poslove koji su srodni sa predviđenim poslovima.

Za svoj rad odgovoran je šefu kabineta i načelniku službe.

Naziv radnog mesta

RUKOVODILAC FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA – načelnik službe za opšte, pravne, kadrovske i ekonomsko finansijske poslove

Opšti/tipični opis posla

Organizuje, rukovodi i prati izvršenje finansijskih i računovodstvenih poslova; razvija, definiše i koordinira pripremu finansijskih planova i drugih opštih i pojedinačnih akata iz oblasti svog rada; koordinira vođenje poslovnih knjiga, izradu i pripremu finansijskih izveštaja; saraduje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovanje, pruža potrebna obaveštenja i postupa po primedbama u skladu sa važećim propisima; donosi odluke o načinu realizacije finansijskih i računovodstvenih poslova; prati pravne propise i kontroliše sprovođenje zakonitosti namenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava; kontroliše izradu finansijskih pregleda, analiza i izveštaja; projektuje

prilive i odlive novčanih sredstava;koordinira u sprovođenju načela jednoobraznosti u vezi sa evidentiranjem i izveštavanjem;rukovodi pripremom i izradom finansijskih izveštaja (periodičnih i godišnjih) i godišnjeg izveštaja o poslovanju (završnog računa); kontroliše formiranje dokumentacije za prenos novčanih sredstava; organizuje čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izveštaja; organizuje, rukovodi i koordinira radom odeljenja za opšte, pravne i kadrovske poslove i odeljenja za ekonomsko finansijske poslove;pomaže u radu direktoru ustanove u oblasti ekonomsko finansijskih poslova i opštih, pravnih i kadrovskih poslova;odgovoran je za racionalno i ekonomično poslovanje organizacione jedinice i za izvršenje naloga direktora da se poslovi ustanove odvijaju u skladu sa zakonskim propisima ;učestvuje u radu organa upravljanja ustanove ;učestvuje u planiranju kadrova u okviru svoje službe, kao i planiranju ostalih poslova u okviru iste;odgovoran je za zakonitost rada službe;obavlja i druge poslove koji su srodni sa predviđenim poslovima.

Obavlja i druge poslove koji su srodni sa predviđenim poslovima.

Naziv radnog mesta

FINANSIJSKO – RAČUNOVODSTVENI ANALITIČAR – šef knjigovodstva

Opšti/tipični opis posla

Razvija, priprema i predlaže finansijske planove i izrađuje ekonomske analize o finansijskom poslovanju; prati stanje, sprovodi stručne analize, ispituje informacije i analizira akte i predlaže mere za unapređenje finansijskih i računovodstvenih pitanja iz oblasti svog rada;

– učestvuje u pripremi i izradi finansijskih izveštaja (periodičnih i godišnjih) i godišnjeg izveštaja o poslovanju (završnog računa);

– kontroliše transakcije računa prihoda i rashoda, računa finansijskih sredstava i obaveza i računa i finansiranja;

– obezbeđuje primenu zakona iz oblasti svog rada;

– priprema opšti akt o organizaciji računovodstva i stara se o uvođenju i funkcionisanju računovodstvenog softvera za vođenje poslovnih knjiga;

Obavlja i druge poslove koji su srodni sa predviđenim poslovima.

Za svoj rad je odgovoran načelniku službe.

Naziv radnog mesta

DIPLOMIRANI EKONOMISTA ZA FINANSIJSKO – RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Opšti/tipični opis posla

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

Obavlja i druge poslove koji su srodni sa predviđenim poslovima.

Za svoj rad je odgovoran načelniku službe.

Naziv radnog mesta

REFERENT ZA FINANSIJSKO – RAČUNOVODSTVENE POSLOVE KNJIGOVODJA ANALITIKE DOBAVLJAČA I KUPACA

Opšti/tipični opis posla

Vrši prijem , kontrolu, grupisanje i knjiženje ulazne i izlazne dokumentacije i daje nalog za finansijsko zaduživanje;vodi propisane elektronske evidencije i obavlja elektronska plaćanja;kontroliše evidentiranje poslovnih

promena u poslovnim knjigama i evidencijama; prati usaglašava stanje knjiga osnovnih sredstava i glavne knjige; izrađuje mesečne izveštaje o dokumentaciji i odgovoran je za njihovu tačnost; ažurira podatke u odgovarajućim bazama; pruža podršku u izradi finansijskih izveštaja (periodičnog i godišnjeg) i godišnjeg izveštaja o poslovanju; odgovoran je za uredno, ažurno i hronološko vođenje knjige dobavljača i kupaca; vodi analitiku kupaca i dobavljača i vrši uskladjivanje analitike sa sintetikom glavne knjige; usaglašava obaveze i potraživanja dobavljača i kupaca; sastavlja mesečne preglede, specifikacije kupaca i dobavljača; priprema potrebnu dokumentaciju za utuživanje kupaca koji se ne pridržavaju Zakonskog roka za isplatu i iste predaje Pravnoj službi; vrši usaglašavanje obaveze i potraživanja u Zakonskom roku putem IOS-a, obrasca i Zapisnika; izrađuje mesečne, tromesečne i godišnje specifikacije po kupcima i dobavljačima; zajedno sa popisnom komisijom popisuje obaveze i potraživanja na kraju godine gde je i dužan da dostavi stanja obaveza dobavljača i potraživanja kupaca Opšte bolnice; obavlja i druge poslove koji su srodni sa predviđenim poslovima;

Obavlja i druge poslove koji su srodni sa predviđenim poslovima.

Za svoj rad je odgovoran načelniku službe.

Naziv radnog mesta

REFERENT ZA FINANSIJSKO – RAČUNOVODSTVENE POSLOVE – finansijski knjigovoda

Opšti/tipični opis posla

Vrši prijem, kontrolu, grupisanje i knjiženje ulazne i izlazne dokumentacije i daje nalog za finansijsko zaduživanje; kontroliše evidentiranje poslovnih promena u poslovnim knjigama i evidencijama; prati i usaglašava stanje knjiga osnovnih sredstava i glavne knjige; izrađuje mesečne izveštaje o dokumentaciji i odgovoran je za njihovu tačnost; ažurira podatke u odgovarajućim bazama; pruža podršku u izradi finansijskih izveštaja (periodičnog i godišnjeg) i godišnjeg izveštaja o poslovanju; vodi glavnu knjigu hronološki, ažurno i tačno unošenjem podataka preko terminala računске jedinice na osnovu pripremljenih knjigovodstvenih isprava – naloga i time uknjižava sve poslovne promene nastale na imovinu ili u vezi sa imovinom Opšte bolnice; na osnovu bilansa i završnog računa prethodne godine otvara poslovne knjige tekuće godine; knjiži poslovne promene na odgovarajućim sintetičkim i analitičkim kontima glavne knjige; uskladjuje stanje kretanje sredstava po kontima glavne knjige sa analitičkim knjigovodstvom; uskladjuje knjigovodstveno stanje sa stanjem sredstava na tekućim računima i izdvojenim sredstvima za investicije; sastavlja mesečna bruto stanja prilikom sastavljanja periodičnog obračuna i završnog računa i pomaže u pripremi potrebnih podataka u izradi specifikacija; vodi analitičku evidenciju po kreditima datim radnicima i stara se da se otplata vrši u rokovima; odlaže dokumentaciju u registator i stara se o njenom čuvanju; vodi analitiku putnih naloga i stara se o pravdanju putnih naloga; za svoj rad odgovoran je načelniku službe i šefu odseka; radi i druge poslove koje mu stavljaju u nadležnost šef odseka i načelnik službe za ekonomsko finansijske poslove;

Obavlja i druge poslove koji su srodni sa predviđenim poslovima.

Za svoj rad je odgovoran načelniku službe.

Naziv radnog mesta

REFERENT ZA FINANSIJSKO – RAČUNOVODSTVENE POSLOVE – materijalni knjigovoda II

Opšti/tipični opis posla

Vrši prijem, kontrolu, grupisanje i knjiženje ulazne i izlazne dokumentacije i daje nalog za finansijsko zaduživanje; kontroliše evidentiranje poslovnih promena u poslovnim knjigama i evidencijama; prati i usaglašava stanje knjiga osnovnih sredstava i glavne knjige; izrađuje mesečne izveštaje o dokumentaciji i odgovoran je za njihovu tačnost; ažurira podatke u odgovarajućim bazama; pruža podršku u izradi finansijskih izveštaja (periodičnog i godišnjeg) i godišnjeg izveštaja o poslovanju, vrši fakturisanje usluga i zakupa, vodi knjigu izlaznih faktura i drugih evidencija, vodi analitičku evidenciju lekova, medicinskog potrošnog materijala, kancelarijskog i tehničkog materijala, goriva i maziva, auto gume, životnih namirnica, kafe i piće, dijalizatora, sredstava za dijalizu i dr. po količini i vrednosti; vrši odgovarajuće knjiženje u analitici po vrednosti materijala i računopolagačima; određuje mesečne troške materijala i postavlja interne i eksterne obračune i fakture; povremeno uskladjuje stanje materijala po količini sa magacinskom evidencijom i po vrednosti sa stanjem pojedinih konta u finansijskom knjigovodstvu; uskladjivanje popisa, stvarnog stanja sa knjigovodstvenim stanjem na dan 31.12. i radi na poslovima kontiranja svojih utrošaka; sastavlja popisne liste i utvrđuje razlike viškova i manjkova i vrši obradu popisa materijalnih vrednosti i predlaže za otpis odnosno rashod; odgovoran je za uredno i ažurno vođenje knjige osnovnih sredstava i stvari zajedničke potrošnje; vodi uredno i tačno uskladjivanje analitike osnovnih sredstava sa sintetikom glavne knjige; odgovoran za tačnu obradu amortizacije na kraju meseca i godišnji obračun amortizacije, kao i primenu amortizacionih stopa.

Obavlja i druge poslove koji su srodni sa predviđenim poslovima.
Za svoj rad je odgovoran načelniku službe.

Naziv radnog mesta

RUKOVODILAC POSLOVA INFORMACIONIH SISTEMA I TEHNOLOGIJA

Opšti/tipični opis posla

Organizuje, rukovodi, prati, koordinira i kontroliše funkcionisanje informaciono-komunikacionih tehnologija i poslova; razvija, definiše i koordinira pripremu IKT planova; koordinira izradu i pripremu IKT izveštaja; donosi odluke o načinu realizacije IKT poslova; prati propise i kontroliše sprovođenje zakonitosti namenskog i ekonomičnog trošenja IKT resursa; kontroliše namensko korišćenje i ekonomičnost sredstava prilikom sklapanja ugovora; koordinira izradu opštih i pojedinačnih akata u vezi sa IKT poslovima i daje mišljenje o njima; koordinira izradu IKT pregleda i analiza; prati potrebe, primedbe, sugestije, zahteve i prigovore korisnika sistema, procenjuje njihovu opravdanost i ako su opravdani i ima mogućnosti za njihovu realizaciju, obezbeđuje njihovo sprovođenje ili implementaciju; analizira uspešnost i celovitost funkcionisanja realizovanog sistema, predlaže i preduzima mere za njihovo unapređenje u cilju efikasnijeg poslovanja i povećanja produktivnosti, kako samog sistema, tako i korisnika sistema i ustanove; koordinira projekte realizacije definisanih programskih zahteva; definiše politike i mere bezbednosti u informacionom sistemu; prati promene u načinu elektronskog fakturisanja; koordinira izradu i pripremu elektronske fakture i dostavlja je u zakonskom roku Republičkom fondu za zdravstveno osiguranje;

Obavlja i druge poslove koji su srodni sa predviđenim poslovima.
Za svoj rad je odgovoran načelniku službe i direktoru bolnice.

Naziv radnog mesta

RUKOVODILAC POSLOVA INVESTICIONOG I TEHNIČKOG ODRŽAVANJA- načelnik službe

Opšti/tipični opis posla

Organizuje, rukovodi i prati izvršenje svih poslova investicionog i tehničkog održavanja; učestvuje u izradi plana u delu koji se odnosi na investicije i održavanje i učestvuje u njegovoj realizaciji;- izrađuje idejne i glavne projekte i vrši kontrolu projekata i nadzor nad izvršenjem radova; pribavlja svu tehničku dokumentaciju vezanu za izvođenje radova;-snima stanje postojećih objekata i instalacija tehničkih sistema i priprema predlog radova i usluga; koordinira i prati izradu tehničke dokumentacije; koordinira pripremu predloga planova investicionog i tehničkog ; koordinira pripremu predloga planova investicionog i tehničkog održavanja i izradu tehničkih specifikacija za nabavke i javne nabavke;organizuje rad službe za tehničke i druge slične poslove;prima pozive za interventne popravke i izdaje naloge za intervencije;koordinira rad službe sa ostalim medicinskim i nemedicinskim službama;angažuje servisere za servisiranje medicinske opreme na zahtev korisnika opreme;

Obavlja i druge poslove koji su srodni sa predviđenim poslovima;
Za svoj rad je odgovoran direktoru

Naziv radnog mesta

MAJSTOR ODRŽAVANJA –ELEKTRIČAR

Opšti/tipični opis posla

Obavlja preglede objekta, vrši kontrolu ispravnosti instalacija, protivpožarnih sistema, uređaja, opreme, aparata i sredstava prema planu održavanja;obavlja električarske radove održavanja i popravki; priprema objekte, opremu i instalacije za rad; obaveštava nadležne službe o uočenim nepravilnostima u objektu ili većim kvarovima na sistemima i instalacijama; pušta opremu ili postrojenja u operativni rad i zaustavlja na kraju operativnog rada ili u slučaju poremećaja ili kvara; prati parametre rada i podešava opremu i postrojenje; obavlja redovne preglede objekata, opreme, postrojenja i instalacija, prema planu održavanja; vodi evidenciju o kvarovima i izvršenim popravkama;obavlja poslove održavanja opreme i automatike na liftovima, vešeraju, klima sistemima, sterilizaciji, agregatima, hidro stanicima, trafo stanicima, postrojenja za pripremu sanitarne tople vode, telefonskoj mreži, bolesničkoj signalizaciji, razglasu i dr.; odgovoran je za tehničku ispravnost navedene opreme sa aspekta elektro instalacija i automatike;radi na tehničkom održavanju medicinske opreme u domenu svoje struke;trebuje materijal iz magacina na osnovu radnog naloga i odgovoran je za utrošak istog; odgovoran je šefu odeljenja a za svoj stručni rad lično je odgovoran;

Obavlja i druge poslove koji su srodni sa predviđenim poslovima.

Naziv radnog mesta**MAJSTOR ODRŽAVANJA –ELEKTRIČAR SPECIJALISTA**

Opšti/tipični opis posla

Obavlja preglede objekta, vrši kontrolu ispravnosti instalacija, protivpožarnih sistema, uređaja, opreme, aparata i sredstava prema planu održavanja;obavlja električarske radove održavanja i popravki; priprema objekte, opremu i instalacije za rad; obaveštava nadležne službe o uočenim nepravilnostima u objektu ili većim kvarovima na sistemima i instalacijama; pušta opremu ili postrojenja u operativni rad i zaustavlja na kraju operativnog rada ili u slučaju poremećaja ili kvara; prati parametre rada i podešava opremu i postrojenje; obavlja redovne preglede objekata, opreme, postrojenja i instalacija, prema planu održavanja; vodi evidenciju o kvarovima i izvršenim popravkama;radi na održavanju opreme i uređaja u kuhinji, vešeraju kao i ostale nemedicinske i medicinske opreme;radi na tehničkom održavanju medicinske opreme, uređaja i aparata na rendgenu, u laboratoriji, fizikalnoj medicini, EKG kabinetu, EEG kabinetu, ultrazvučnim aparatima,defibrilatoru, telefonskoj mreži, bolesničkoj signalizaciji, razglasu i dr.;organizuje proces tekućeg i investiconog održavanja objekata i instalacija u delu elektro instalacija i opreme;vrši nadzor nad izvođenjem elektro-instalaterskih radova;organizuje i radi na poslovima održavanja opreme i automatike na liftovima, vešeraju, klima sistemima, sterilizaciji, agregatima, hidro stanici, trafo stanici, postrojenja za pripremu sanitarne tople vode i ostalim uređajima i postrojenjima i odgovoran je za tehničku ispravnost navedene opreme sa aspekta elektro instalacija i automati;trebuje materijal iz magacina na osnovu radnog naloga i odgovoran je za utrošak istog; za rad odgovoran je šefa odeljenja a za stručni rad lično je odgovoran;

Obavlja i druge poslove koji su srodni sa predviđenim poslovima.

Naziv radnog mesta**MAJSTOR ODRŽAVANJA – VODOINSTALATER**

Opšti/tipični opis posla

Obavlja preglede objekta, vrši kontrolu ispravnosti instalacija, protivpožarnih sistema, uređaja, opreme, aparata i sredstava prema planu održavanja;obavlja vodoinstalaterske radove održavanja i popravki; priprema objekte, opremu i instalacije za rad; obaveštava nadležne službe o uočenim nepravilnostima u objektu ili većim kvarovima na sistemima i instalacijama; pušta opremu ili postrojenja u operativni rad i zaustavlja na kraju operativnog rada ili u slučaju poremećaja ili kvara; prati parametre rada i podešava opremu i postrojenje; obavlja redovne preglede objekata, opreme, postrojenja i instalacija, prema planu održavanja; vodi evidenciju o kvarovima i izvršenim popravkama;radi na tehničkom održavanju instalacije vodovoda i kanalizacije, sanitarija i sanitarnih čvorova;odgovoran je za ispravno funkcionisanje hidroforskog postrojenja i postrojenja za pripremu sanitarne tople vode;trebuje materijal iz magacina na osnovu radnog naloga i odgovoran je za utrošak istog;za rad odgovoran je šefu odeljenja a za stručni rad lično je odgovoran.

Obavlja i druge poslove koji su srodni sa predviđenim poslovima.

Naziv radnog mesta**MAJSTOR ODRŽAVANJA – VODOINSTALATER SPECIJALISTA**

Opšti/tipični opis posla

Obavlja preglede objekta, vrši kontrolu ispravnosti instalacija, protivpožarnih sistema, uređaja, opreme, aparata i sredstava prema planu održavanja;obavlja vodoinstalaterske radove održavanja i popravki; priprema objekte, opremu i instalacije za rad; obaveštava nadležne službe o uočenim nepravilnostima u objektu ili većim kvarovima na sistemima i instalacijama; pušta opremu ili postrojenja u operativni rad i zaustavlja na kraju operativnog rada ili u slučaju poremećaja ili kvara; prati parametre rada i podešava opremu i postrojenje; obavlja redovne preglede objekata, opreme, postrojenja i instalacija, prema planu održavanja; vodi evidenciju o kvarovima i izvršenim popravkama;odgovoran je za redovno i blagovremeno održavanje V i K instalacije;podnosi izveštaje po pitanju stanja i funkcionisanja navedenih instalacija i postrojenja;organizuje rad i radi na tehničkom održavanju instalacije vodovoda i kanalizacije, sanitarija i sanitarnih čvorova;odgovoran je za ispravno funkcionisanje hidroforskog postrojenja i postrojenja za pripremu sanitarne tople vode;trebuje materijal iz magacina na osnovu radnog naloga i odgovoran je za utrošak istog;za rad odgovoran je šefu odeljenja a za stručni rad lično je odgovoran.

Obavlja i druge poslove koji su srodni sa predviđenim poslovima;

Naziv radnog mesta

MAJSTOR ODRŽAVANJA – BRAVAR I MEHANIČAR ZA GASOVE

Opšti/tipični opis posla

Obavlja preglede objekta, vrši kontrolu ispravnosti instalacija, uređaja, opreme, aparata i sredstava prema planu održavanja; obavlja bravarske radove održavanja i popravki; priprema objekte, opremu i instalacije za rad; obaveštava nadležne službe o uočenim nepravilnostima u objektu ili većim kvarovima na sistemima i instalacijama; pušta opremu ili postrojenja u operativni rad i zaustavlja na kraju operativnog rada ili u slučaju poremećaja ili kvara; prati parametre rada i podešava opremu i postrojenje, obavlja redovne preglede objekata, opreme, postrojenja i instalacija, prema planu održavanja; vodi evidenciju o kvarovima i izvršenim popravkama; vodi računa o kontinuiranom snabdevanju ustanove medicinskim gasovima; vrši distribuciju medicinskih gasova do potrošača po službama i vodi računa da kiseonika i drugih medicinskih gasova ima uvek u potrebnim količinama za rad službi; radi na poslovima tehničkog održavanja opreme, instalacije i uređaja u kompresorskoj i vakum stanici i odgovoran je za stalnu ispravnost istih i uredno snabdevanje potrošača; odgovoran je za ispravnost instalacija i opreme za medicinske i tehničke gasove; prijavljuje potrebu angažovanje servisera u slučaju kvarova koje sam ne može da otkloni; radi na poslovima održavanje medicinske i nemedicinske opreme i inventara (doboša, aparata za pritisak, isuflatora, aspiratora, bolesničkih kreveta, kolica, inventara u kuhinji, inventara u vešeraju ...); vrši popravku i zamenu oštećenih delova na prozorima od AL bravarije, popravku vrata, zamenu i popravku montažnih plafona i zidova; treba materijal iz magacina na osnovu radnog naloga i odgovoran je za utrošak istog; obavlja i druge poslove koji su srodni sa predviđenim poslovima; za rad odgovoran je šefu odeljenja a za stručni rad lično je odgovoran.

Naziv radnog mesta

MAJSTOR ODRŽAVANJA – BRAVAR I MEHANIČAR ZA GASOVE SPECIJALISTA

Opšti/tipični opis posla

Obavlja preglede objekta, vrši kontrolu ispravnosti instalacija, uređaja, opreme, aparata i sredstava prema planu održavanja; obavlja bravarske radove održavanja i popravki; priprema objekte, opremu i instalacije za rad; obaveštava nadležne službe o uočenim nepravilnostima u objektu ili većim kvarovima na sistemima i instalacijama; pušta opremu ili postrojenja u operativni rad i zaustavlja na kraju operativnog rada ili u slučaju poremećaja ili kvara; prati parametre rada i podešava opremu i postrojenje, obavlja redovne preglede objekata, opreme, postrojenja i instalacija, prema planu održavanja; vodi evidenciju o kvarovima i izvršenim popravkama; vodi računa o kontinuiranom snabdevanju ustanove medicinskim gasovima; vrši distribuciju medicinskih gasova do potrošača po službama i vodi računa da kiseonika i drugih medicinskih gasova ima uvek u potrebnim količinama za rad službi. Vodi računa o transportu boca i sudova za tečni kiseonik, njihovom skladištenju i održavanju; vodi računa o tehničkoj dokumentaciji koja prati isporuku medicinskih gasova od strane dobavljača; organizuje i radi na poslovima tehničkog održavanja opreme, instalacije i uređaja u kompresorskoj i vakum stanici i odgovoran je za stalnu ispravnost istih i uredno snabdevanje potrošača; odgovoran je za ispravnost instalacija i opreme u stanici za razvod gasova kao i za centralni razvod za medicinskih i tehničkih gasova; vodi evidenciju i prijavljuje potrebu za redovan servis opreme i sistema kao i za vanredno angažovanje servisera u slučaju kvarova koje sam ne može da otkloni; radi na poslovima održavanje medicinske i nemedicinske opreme i inventara (doboša, aparata za pritisak, isuflatora, aspiratora, bolesničkih kreveta, kolica, inventara u kuhinji, inventara u vešeraju ...); vrši popravku i zamenu oštećenih delova na prozorima od AL bravarije, popravku vrata, zamenu i popravku montažnih plafona i zidova; treba materijal iz magacina na osnovu radnog naloga i odgovoran je za utrošak istog; obavlja i druge poslove koji su srodni sa predviđenim poslovima;

za rad odgovoran je šefu odeljenja a za stručni rad lično je odgovoran.

Stručna sprema / obrazovanje : Srednje obrazovanje – mašinske struke

Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo : specijalistički ispit V stepen, položen stručni ispit za rukovanje sudovima pod pritiskom, obavljenu stručnu obuku za rad sa medicinskim gasovima, najmanje jedna godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta**MAJSTOR ODRŽAVANJA – INSTALACIJA GREJANJA I KLIMATIZACIJE****Opšti/tipični opis posla**

Obavlja preglede objekta, vrši kontrolu ispravnosti instalacija, uređaja, opreme, aparata i sredstava prema planu održavanja; obavlja poslove ložača, klimatizera, kao i druge radove održavanja i popravki; priprema objekte, opremu i instalacije za rad; obaveštava nadležne službe o uočenim nepravilnostima u objektu ili većim kvarovima na sistemima i instalacijama; pušta opremu ili postrojenja u operativni rad i zaustavlja na kraju operativnog rada ili u slučaju poremećaja ili kvara; prati parametre rada i podešava opremu i postrojenje; rukuje postrojenjima u kotlarnici; obavlja redovne preglede objekata, opreme, postrojenja i instalacija, prema planu održavanja; vodi evidenciju o kvarovima i izvršenim popravkama; radi na tehničkom održavanju sistema klimatizacije i sistema vazdušnog grejanja; odgovoran je za rad i ispravnost rashladnih kompresora i vrši kontrolu pritiska freona, ulja kao i pritiska vode u sistemu klimatizacije i grejanja; održava instalaciju centralnog grejanja i odgovoran je za ispravan rad instalacije grejanja; treba materijal iz magacina na osnovu radnog naloga i odgovoran je za utrošak istog; obavlja i druge poslove koji su srodni sa predviđenim poslovima; za rad odgovoran je šefu odeljenja a za stručni rad lično je odgovoran.

Stručna sprema / obrazovanje : Srednje obrazovanje – mašinske struke

Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo : specijalistički ispit V stepen, položen stručni ispit za rukovanje sudovima pod pritiskom. najmanje tri godine radnog iskustva,

Naziv radnog mesta**MAJSTOR ODRŽAVANJA – RUKOVAOC PARNOG KOTLA****Opšti/tipični opis posla**

Obavlja preglede objekta, vrši kontrolu ispravnosti instalacija, uređaja, opreme, aparata i sredstava prema planu održavanja; obavlja poslove ložača, kao i druge radove održavanja i popravki; priprema objekte, opremu i instalacije za rad; obaveštava nadležne službe o uočenim nepravilnostima u objektu ili većim kvarovima na sistemima i instalacijama; pušta opremu ili postrojenja u operativni rad i zaustavlja na kraju operativnog rada ili u slučaju poremećaja ili kvara; prati parametre rada i podešava opremu i postrojenje; rukuje postrojenjima u kotlarnici; obavlja redovne preglede objekata, opreme, postrojenja i instalacija, prema planu održavanja; vodi evidenciju o kvarovima i izvršenim popravkama; odgovoran je za ispravan i bezbedan rad postrojenja u kotlarnici i ostalih postrojenja vezanih za rad kotlarnice; odgovoran je za tehničku ispravnost kompletnog postrojenja za pripremu sanitarne tople vode i preuzima potrebne radnje da sistem radi nesmetano i bezbedno; odgovoran je za rad sistema centralnog grejanja; odgovoran je za isporuku vodene pare; odgovoran je za zagrevanje sanitarne tople vode; organizuje i vrši hemijsku pripremu vode; brine se o istovaru i stanju mazuta u rezervoarima; vrši popravku uređaja u kotlarnici; vrši autogeno i elektro zavarivanje; organizuje i vrši pripremu kotla za periodičan pregled od strane inspektora parnih kotlova; treba materijal iz magacina na osnovu radnog naloga i odgovoran je za utrošak isti; obavlja i druge poslove koji su srodni sa predviđenim poslovima; za rad odgovoran je šefu odeljenja a za svoj stručni rad odgovoran je lično.

Stručna sprema / obrazovanje : Srednje obrazovanje- mašinske struke

Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo : specijalistički ispit V stepen, položen stručni ispit za rukovanje sudovima pod pritiskom najmanje tri godine radnog iskustva.

Naziv radnog mesta**MAJSTOR ODRŽAVANJA – GRADJEVINSKO-ZANATSKI RADNIK****Opšti/tipični opis posla**

Obavlja preglede objekta, uređaja, opreme, aparata i sredstava prema planu održavanja; kao i druge radove održavanja i popravki; priprema objekte, opremu i instalacije za rad; obaveštava nadležne službe o uočenim nepravilnostima u objektu ili većim kvarovima na sistemima i instalacijama; obavlja redovne preglede objekata, prema planu održavanja; vodi evidenciju o kvarovima i izvršenim popravkama; izvodi građevinsko-zanatske radove manjeg obima planirane planom tekućeg održavanja objekta (molersko-farbarski, radovi na zameni i izradi zidnih i podnih obloga, radovi na postavljanju hidro i termo izolacije); treba materijal iz magacina na osnovu radnog naloga i odgovoran je za utrošak materijala; za rad odgovoran je šefu odeljenja a za svoj stručni rad odgovoran je lično.

Obavlja i druge poslove koji su srodni sa predviđenim;

Stručna sprema / obrazovanje : Srednje obrazovanje – građevinske struke

Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo : najmanje jedna godina radnog iskustva

Naziv radnog mesta**MAJSTOR ODRŽAVANJA – STOLAR**

Opšti/tipični opis posla

Obavlja preglede objekta, uređaja, opreme, aparata i sredstava prema planu održavanja; kao i druge radove održavanja i popravki; priprema objekte, opremu i instalacije za rad; obaveštava nadležne službe o uočenim nepravilnostima u objektu ili većim kvarovima na sistemima i instalacijama; obavlja redovne preglede objekata, opreme, postrojenja i instalacija, prema planu održavanja; vodi evidenciju o kvarovima i izvršenim popravkama; izvodi stolarske radove i izrađuje nove predmete; vrši popravku stolarije i nameštaja, i odgovoran je za ispravnost istih; treba materijal iz magacina na osnovu radnog naloga i odgovoran je za utrošak istog; za rad odgovoran je šefu odeljenja a za stručni rad lično je odgovoran.

Obavlja i druge poslove koji su srodni sa predviđenim poslovima;

Naziv radnog mesta**RUKOVODILAC POSLOVA ZAŠTITE, BEZBEDNOSTI I ZDRAVLJA NA RADU**

Opšti/tipični opis posla

Organizuje, rukovodi, koordinira i prati izvršenje svih poslova iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu; analizira stepen trenutne eksponiranosti bezbednosnim rizicima na radnim mestima i u radnom okruženju; izrađuje akte o proceni rizika na radnim mestima i u radnom okruženju; izrađuje akte o proceni rizika o zaštiti lica, imovine i poslovanja; koordinira pripremu opštih i pojedinačnih akata iz oblasti bezbednosti i zaštite lica, imovine i poslovanja i bezbednosti i zdravlja na radu; prati i kontroliše sredstva i opremu za ličnu zaštitu i za zaštitu od požara; kontroliše i daje savete poslodavcu u planiranju, izboru, korišćenju, održavanju sredstava za rad, opasnih materija i sredstava za zaštitu na radu; organizuje i sprovodi obuku zaposlenih iz oblasti zaštite bezbednosti i zdravlja na radu i zaštite lica, imovine i poslovanja; organizuje sprovođenje mera za blagovremeno otklanjanje utvrđenih nedostataka; kontroliše sprovođenje utvrđenih mera zaštite od požara i preventivno tehničke zaštite; izdaje uputstva za rad zaposlenima u vanrednim prilikama, vanrednim situacijama i u postupanjima vezanim za pojačane mere bezbednosti; organizuje evakuaciju zaposlenih i spašavanje imovine ugrožene požarom ili drugim oblikom vanredne situacije; organizuje i sastavlja izveštaje u vezi sa vanrednim događajima iz oblasti zaštite bezbednosti i zdravlja na radu; stara se o obaveznom održavanju, vršenju periodičnih pregleda i ispitivanje propisanih orudja za rad, električnih instalacija, instalacija fluida i sredstava i opreme lične zaštite kao i periodična ispitivanja hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti, osetljivosti i mikroklimе u radnim i pomoćnim prostorijama; vrši kontrolu ispravnosti sredstava i opreme lične zaštite i njihovo korišćenje i održavanje na propisan način; popunjava povredne liste radnika Opšte bolnice i reguliše sve poslove koji su u vezi sa povredama radnika na radu; organizuje, sprovodi i neposredno vrši nadzor nad primenom svih mera predviđenih Pravilnikom o fizičko-tehničko obezbeđenju objekta OB Pirot i drugim opštim aktima; upoznaje radnike obezbeđenja sa važećim propisima koji se odnose na zaštitu od požara; predlaže neposrednom rukovodiocu obustavu rada pojedinih odseka, službi, radnih mesta ili fizičkog dela zgrade, ako su uočene takve požarne opasnosti, da predstavljaju stalnu i neposrednu opasnost od izbijanja požara ili eksplozije, dok se uočeni nedostaci ne otklone; stara se o pravilnoj upotrebi vatrogasne opreme i odgovoran je za pravilan raspored i ispravnost vatrogasne opreme; izučava požarne opasnosti u svim prostorijama Opšte bolnice i preuzima odgovarajuće mere; organizuje i sprovodi potrebnu evidenciju iz oblasti protivpožarne zaštite.

Obavlja i druge poslove koji su srodni sa predviđenim poslovima.

Naziv radnog mesta**SLUŽBENIK ZA POSLOVE ODBRANE, ZAŠTITE I BEZBEDNOSTI**

Opšti/tipični opis posla

Priprema potrebnu dokumentaciju za izradu akata o proceni rizika; organizuje i sprovodi preventivne mere u cilju zaštite od požara i bezbednosti i zdravlja na radu; razmatra stanje zaštite od požara, podnosi izveštaje i priprema predloge; izdaje uputstva za rad zaposlenima u vanrednim prilikama, vanrednim situacijama i u postupanjima vezanim za pojačane mere bezbednosti; organizuje i sprovodi obuku zaposlenih iz oblasti zaštite od požara; organizuje periodične preglede zaposlenih; evakuše zaposlene i spašava imovinu u uslovima opasnosti ili vanredne situacije; priprema izveštaje iz oblasti bezbednosti i zaštite; priprema i sprovodi osposobljavanje zaposlenih; organizuje i sprovodi mere zaštite predviđenih Pravilnikom o fizičko-tehničko obezbeđenju objekta OB Pirot i druge mere propisane opštim aktima OB Pirot; organizuje, sprovodi i neposredno vrši nadzor nad svim merama protivpožarne zaštite; kontroliše rad radnika koji rade na poslovima protivpožarne zaštite; vrši obuku i

edukaciju radnika koji neposredno rade na zaštiti od požara;upoznaje radnike sa važećim propisima koji se odnose na zaštitu od požara;obilazi objekte i kontroliše zastupljenost mera protivpožarne zatite i na licu mesta preduzima potrebne mere; predlaže neposrednom rukovodiocu – šefu odeljenja eventualne mere i aktivnosti u cilju poboljšanja zaštite objekat,neposredno je odgovoran za fizičko tehničko obezbeđenje objekta i neposredno je odgovoran za rad neposrednih izvršioca službenika obezbeđenja;periodično dostavlja izveštaj šefu odeljenja sa procenom stanja objekta sa aspekta bezbednosti;u slučaju požara, poplava ili drugih incidentnih situacija neposredno rukovodi, organizuje i preduzima neophodne radnje u cilju sprečavanja nastanka veće štete do dolaska ovlašćenih lica ili službi;organizuje i rukovodi akcijom saniranja posledica požara, poplava ili drugih incidentnih situacija i vraćanja prostorija ili delova objekta u bezbedno i funkcionalno stanje u skladu sa usvojenom Procedurom za postupanje u slučaju požara, poplava ili drugih incidentnih situacija;

Obavlja i druge poslove koji su srodni sa predviđenim poslovima.

odgovoran je šefu odeljenja a za svoj stručni rad lično je odgovoran.

DIREKTOR OPŠTE BOLNICE PIROT
Petrović dr Goran