

ДОМ ЗДРАВЉА „РУМА“ РУМА

Овој правилник је
објављен на огласној
табли 23 Рума

24.03.2025. год.




Дом здравља „РУМА“

Број 863/4

Датум 24.03.2025.

22400 РУМА - Орловица 66

Тел. (022) 479 - 365

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ДОМУ ЗДРАВЉА „РУМА“**

Рума, март 2025. године

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17, 113/17 и 95/18), члана 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“ бр. 81/17, 6/18 и 43/18) , члана 16. став 2. Статута Дома здравља“ Рума“, Рума, члана 22. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Дому здравља „Рума“ од 01.06.2023. године бр.1920/1-4, а након прибављене сагласности Управног одбора Дома здравља „Рума“ број 863/1 од 20.03.2025.године, и претходне сагласности репрезентативног синдиката код послодавца број 903 од 24.03.2025. године, В.Д. директорке Дома здравља“Рума“ др стом. Јелена Стојанац Мрачевић дана 24.03.2025.године доноси:

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ДОМУ ЗДРАВЉА“РУМА“

Члан 1.

У члану 21. под редним бројем 2. Служба здравствене заштите жена, деце и школске деце са саветовалиштем за младе - Одељење здравствене заштите школске деце са саветовалиштем за младе - код радног места под бројем 4) Медицинска сестра / техничар у амбуланти, мења се број извршилаца тако да сада гласи:

Број извршилаца 4.

Члан 2.

У члану 21. под редним бројем 6. Служба физикалне медицине и рехабилитације и специјалистичко-консултативне делатности - Одсек интерне медицине - код радног места под бројем 2) Медицинска сестра / техничар у амбуланти, мења се број извршилаца тако да сада гласи:

Број извршилаца 5.

Члан 3.

У члану 21. под редним бројем 7. Служба за апотекарску делатност - Јединица за издавање готових лекова Платичево – брише се радно место под редним бројем 2. Фармацеутски техничар.

Члан 4.

У члану 21. под редним бројем 8. Служба за правне, економско-финансијске, техничке и друге сличне послове - Одељење за економско-финансијске послове – додаје се радно место под бројем 8) Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове:

Број извршилаца 1.

| Назив радног места | ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ |
|---|--|
| Општи / типични 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 питањима из области делокруга рада; - прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа; - припрема податке за израду општинских 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 обавеза; - прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге. |
| Стручна спрема / образовање | <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB 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 | - знање рада на рачунару. |

Члан 5.

У члану 21. под редним бројем 8. Служба за правне, економско-финансијске, техничке и друге сличне послове - Одељење за економско-финансијске послове – код радног места **под бројем 3) Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник, мења се број извршилаца тако да сада гласи:**
Број извршилаца 1.

Члан 6.

У члану 21. под редним бројем 8. Служба за правне, економско-финансијске, техничке и друге сличне послове - Одељење за економско-финансијске послове – код радног места **под бројем 5) Референт за финансијско-рачуноводствене послове, мења се број извршилаца тако да сада гласи:**
Број извршилаца 3.

Члан 7.

У члану 21. под редним бројем 8. Служба за правне, економско-финансијске, техничке и друге сличне послове - Одсек за правне послове – брише се радно место **под бројем 2) Референт за правне, кадровске и административне послове.**

Члан 8.

У члану 21. под редним бројем 8. Служба за правне, економско-финансијске, техничке и друге сличне послове - Одсек за правне послове – додаје се радно место под бројем 2) Самостални правни сарадник.

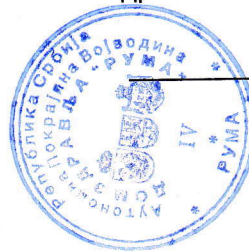
Број извршилаца: 1

| | |
|---|--|
| Назив радног места | САМОСТАЛНИ ПРАВНИ САРАДНИК |
| Општи / типични опис посла | <ul style="list-style-type: none"> - Прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; - Учествоје у припреми документације за расписивање конкурса и огласа; - Учествоје у припреми уговора и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа; - Учествоје у анализирању образовних потреба запослених, предлагању програма стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама и спровођењу процедуре у вези са стручним усавршавањем запоселних; - Учествоје у припреми општих аката, уговора и других аката у вези са располагањем, коришћењем и осигурањем пословног и стамбеног простора; - Припрема документацију, сачињава предлог уговора и предузима одговарајуће мере из делокруга рада; - Води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; - Израђује делове нацрта и других аката из делокруга рада; - Припрема материјал за састанке и води записнике са састанака; - 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; - Издаје одговарајуће потврде и уверења; - Води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа; - Врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру; - Обавља административне послове у вези са кретањем предмета; - Припрема и умножава материјал за рад; - Води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама; - Израђује сва појединачна акта којима се регулишу питања права из радног односа запослених; - Израђује план коришћења годишњих одмора и води евиденцију о коришћењу годишњих одмора; - По потреби обавља послове замене техничког секретара. |
| Стручна спрема / образовање | <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним студијама у обиму од 180 ESPB 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; - најмање три године радног искуства. |

Члан 9.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дома здравља "Рума".

В.Д. Директорке,
др стом. Јелена Стојанац Мрачевић



Jelena Stojanac Mračević