

На основу члана 24. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/18-аутентично тумачење), члана 83 и 160 Закона о здравственој заштити (Сл.гласник 25/19 и 92/2023) члана 12 став 2 Правилника о условима и начину унутрашње организације здравствених установа (Сл.гласник РС бр. 43/2006 и 126/2014) члана 30, 31 и 32 Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 123/2021), члана 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017 и 6/2018 - даље: Уредба) и члана 22. ст. 1. тач. 11. Статута Завода за ургентну медицину Ниш, уз претходно прибављену сагласност Управног одбора и након затраженог мишљења репрезентативног синдиката код послодавца, директор Завода за ургентну медицину Ниш, доноси:

П Р А В И Л Н И К **О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ** **ПОСЛОВА У ЗАВОДУ ЗА УРГЕНТНУ МЕДИЦИНУ НИШ**

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Заводу за ургентну медицину Ниш (у даљем тексту: Правилник) уређује се унутрашња организација рада, послови и радна места, услови које запослени морају да испуњавају за обављање послова у складу са Законом и укупан број извршилаца у оквиру делатности Завода за ургентну медицину Ниш (удаљем тексту: Завод).

Члан 2.

Унутрашња организација и систематизација послова у Заводу заснива се на одредбама Закона о здравственој заштити, Правилника о условима и начину унутрашње организације здравствених установа, Правилника о ближим условима за обављање здравствене делатности у здравственим установама и другим облицима здравствене службе, Уредбе о Плану мрежа здравствених установа, основама савремене организације рада, достигнућа у здравственој делатности, објективним потребама за здравственим услугама које Завод пружа, опремљености (кадровске и техничке) Завода, као и захтевима оснивача да Завод обезбеди здравствену заштиту осигураницима у редовним и ванредним приликама.

Члан 3.

Радно место у Правилнику је одређење за назив посла који се обавља код послодавца и које сеуноси у Правилник према називу одређеном Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

II ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 4.

Сродни послови и задаци више радних места повезани процесом рада чине организациону јединицу (Службу).

Службе хитне медицинске помоћи, за збрињавање ургентних стања изван установе и станицама за пружање хитне медицинске помоћи у деловима града;

- I. Прва ургентна служба за збрињавање ургентних стања изван установе и станицама за пружање хитне медицинске помоћи у деловима града;
- II. Друга ургентна служба за збрињавање ургентних стања изван установе и станицама за пружање хитне медицинске помоћи у деловима града;
- III. Трећа ургентна служба за збрињавање ургентних стања изван установе и станицама за пружање хитне медицинске помоћи у деловима града;
- IV. Четврта ургентна служба за збрињавање ургентних стања изван установе и станицама за пружање хитне медицинске помоћи у деловима града;
- V. Пета ургентна служба за збрињавање ургентних стања изван установе и станицама за пружање хитне медицинске помоћи у деловима града;

VI. Служба хитне медицинске помоћи, за збрињавање оболелих и повређених у амбулантама Завода и станицама за пружање хитне медицинске помоћи у деловима града;

VI.1 Одељење хитне медицинске помоћи за збрињавање оболелих и повређених у амбуланти одраслих и станицама за пружање хитне медицинске помоћи у деловима града;

VI.2 Одељење хитне медицинске помоћи за збрињавање ургентних стања оболелих и повређених у амбуланти деце;

VI.3 Одељење за пријем и обраду позива;

VI.3.1 Одсек за медицинско снабдевање

VI.4 Одељење за стручно усавршавање, едукацију и статистику;

VII Служба за техничку подршку и санитетски превоз

VII.1. Одељење за техничку подршку хитног санитетског превоза

VII.2. Одељење за техничку подршку санитетског превоза

VII.3. Одељење за техничку подршку-превоз пацијената на дијализи

За обављање немедицинских послова у Заводу образује се организациона јединица, и то:

VIII. Служба за правне, економско-финансијске, техничке и друге сличне послове:

VIII.1. Одељење за правне, кадровске и административне послове

VIII.2. Одељење за финансијско-рачуноводствене и књиговодствене послове и послове јавних набавки

VIII.3. Одељење за безбедност, техничку и осталу подршку

Члан 5.

Развијеност (опрема, кадрови, простор) Служби усклађује се према потребама за здравственом заштитом коју оне пружају, као и на основу одредби Правилника о ближим условима за обављање здравствене делатности у здравственим установама и другим облицима здравствене службе.

Члан 6.

Послове здравствене заштите у Заводу обављају здравствени радници и здравствени сарадници у складу са савременим достигнућима медицинских и других наука, прихваћеном медицинском доктрином, а на основу законских одредби, општих акта Завода и поштовања пословног кодекса.

Члан 7.

Управни одбор, надзорни одбор, директор Завода и запослени који имају посебна овлашћења и одговорности, у сарадњи са Министарством здравља, Институтом за јавно здравље, Републичким фондом за здравствено осигурање, научним установама, оснивачем и другим здравственим субјектима, прате постојеће функционисање организационих јединица Завода и на време предлажу одговарајуће мере у циљу побољшања организације рада.

Члан 8.

Послови који се обављају у Заводу, сврстани су као групе послова, радна места са посебним овлашћењима и одговорностима, радна места запослених који непосредно организују рад и радна места извршиоца посла. Поред описа посла предвиђени су и услови које запослени мора да испуњава за своје радно место, стручна спрема, радно искуство, одговорност за рад и друго.

Члан 9.

Под описом послова подразумевају се трајне активности које је запослени дужан да обавља у процесу рада. Послови се групишу по сродности и повезаности, а ради њиховог успешног извршавања.

Опис послова радних места утврђују се тако да се обезбеђује обављање делатности Завода и сталан је садржај рада једног или више запослених одговарајуће врсте и степена стручне спреме.

Запослени је дужан да обавља све послове радног места на које је распоређен односно упућен или задужен од стране лица са посебним овлашћењем или одговорношћу и који, по својој природи и садржини одговарају његовој стручној спреми, а не само оне послове који су набројани у табели послова радних места која је саставни део овог Правилника.

Запосленом се, уз његову сагласност, може поверити и обављање послова ван његове стручне спреме, ако Законом није другачије регулисано.

Члан 10.

Здравствени радници и здравствени сарадници обављају послове радних места у оквиру делатности Завода према стручној спреми коју имају и распореду, а у складу са овим Правилником.

Сваком запосленом у Заводу, који је засновао радни однос на одређено или неодређено време, са пуним, непуним или скраћеним радним временом, мора унапред да буде одређен скуп послова радног места који има право и дужност да обавља у оквиру своје струке и образовног профила, а у складу са Законом, колективним уговорима, овим Правилником и општим актима Завода.

Члан 11.

Вођење евиденције у области здравствене заштите, састављање и достављање извештаја у складу са позитивним законским прописима о евиденцијама у области здравствене заштите и другим прописима, саставни су део стручног медицинског рада здравствених радника и здравствених сарадника у Заводу.

Члан 12.

Радни однос у Заводу може да заснује само лице које поред општих услова утврђених Законом испуњава и посебне услове предвиђене овим Правилником, као и друге услове које послодавац одреди на основу позитивних законских прописа, кадровског плана, одлука и других интерних аката Завода.

Радно искуство, као посебан услов за рад на појединим радним местима, представља време које је запослени провео на раду после стицања стручне спреме, а што је услов за заснивање радног односа. У време проведено на раду у степену стручне спреме не урачунава се време које је запослени провео у својству приправника.

Члан 13.

У обављању здравствене делатности у Заводу обезбеђује се тимски рад здравствених радника и здравствених сарадника, а све у циљу пружања економичне, ефикасне и ефективне здравствене заштите.

Запослени у Заводу, у извршавању послова радних места на које су распоређени, дужни су да учествују у тимском раду.

Члан 14.

Сви запослени су у обавези да примењују, одржавају и спроводе процедуре усвојених стандарда и да раде на сталном побољшању и унапређењу система квалитета, као и да развијају основе за стварање оквира који ће Заводу обезбедити пружање квалитетних услуга осигураницима и другим корисницима.

III ГРУПИСАЊЕ ПОСЛОВА РАДНИХ МЕСТА

Члан 15.

Послови радних места у Заводу разврставају се у групе према степену сложености, а у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору. Групе послова радних места разврставају се у табели послова радних места према степену сложености и чине саставни део овог Правилника.

Члан 16.

Групе послова радних места садрже:

- назив радног места,
- опис послова,
- посебне услове (стручна спрема, здравствено стање, радно искуство, посебна радна способност, предходна радна способност и др.),
- посебна овлашћења и одговорности, радно искуство посебна здравствена способност, рад под посебним условима, могућности рада приправника и слично.

Члан 17.

Запослени који је стекао виши степен стручне спреме током школовања (дошколовавања) на које га је упутио Завод, има право да по завршетку школовања буде распоређен на одговарајуће радно место према новостеченој стручној спреми. Завод може да запосленог који је самоиницијативно стекао виши степен стручне спреме распореди на одговарајуће радно место сходно стеченој стручној спреми, у зависности од својих потреба и могућности, а у складу са Кадровским планом.

Члан 18.

На радним местима са повећаним ризиком захтева се и посебна здравствена способност у складу са Законом, за запослене на пословима доктора медицине специјалисте, доктора медицине, медицинских сестара – техничара, возача санитарских возила, као и других запослених који раде под посебним отежаним условима рада.

Члан 19.

На основу стручне анализе, у складу са Законом, за запослене који раде на нарочито тешким, напорним и за здравље штетним пословима, утврђеним законом или општим актом, на којима и поред примене адекватних мера безбедности и заштите живота и здравља на раду, средстава и опреме за личну заштиту на раду постоји повећано штетно дејство на здравље запослених – скраћује се радно време сразмерно штетном дејству услова рада на здравље и безбедност на раду.

За дужину скраћеног радног времена појединих радних места примењује се Одлука о распореду, почетку и завршетку радног времена, у делу који се односи на скраћено радно време.

Члан 20.

Радно искуство као посебан услов за рад на појединим радним местима, представљају времекоје је радник провео на раду - приправнички стаж након стицања стручне спреме, који је услов за обављање рада на том радном месту.

Члан 21.

Радно искуство се утврђује према:

- потребама процеса рада;
- степену сложености послова радног места;
- одговорности за извршење послова радног места.

Члан 22.

Радно искуство у смислу времена проведеног на раду може се утврдити за послове радног места при чијем вршењу радник има посебна овлашћења и одговорности, али не дужа од 5 година, а за остале послове радних места не дужа од једне године.

Члан 23.

Здравствена способност за обављање послова са повећаним ризиком, доказује се уверењем које издаје здравствена установа која је овлашћена за преходну проверу здравственеспособности лица која ће обављати наведене послове.

Члан 24

Као посебан услов за рад на појединим радним местима могу се утврдити:

- степен и смер стручне спреме;
- специјализација (предвиђена Статутом Завода);
- други облици едукације за обављање уже специјализованих послова;
- посебна здравствена способност;
- радно искуство на одређеним пословима у Заводу.

Члан 25

Радници са посебним овлашћењима и одговорностима у Заводу су:

- Директор;
- Помоћници директора завода на примарном нивоу здравствене заштите; и
- Главна медицинска сестра - техничар завода на примарном нивоу здравствене заштите.

Запослени који непосредно организују рад су:

- начелници служби;
- шефови одељења;
- главне/одговорне медицинске сестре/ техничари служби или одељења и одговорни возачи.

Послови и услови за обављање послова из става 1 и 2 овог члана утврђени су законом и саставни су део овог Правилника.

Члан 26

Објекти Завода из којих се пружа здравствена заштита и обавља делатност су :

- Завод за ургентну медицину Ниш, Војислава Илића бб,
- Здравствена станица - Исток, Лира амбуланта Дома здравља, ул. Алексиначка 1А,
- Здравствена станица - Запад, амбуланта Дома здравља Ледена стена ул. Жртава фашизма бр.1,
- Здравствена станица - Север Месна канцеларија Ратко Јовић ул. Ратка Јовића бр. 1,
- Здравствена станица - Југ, Месна канцеларија Расадник, ул. Старца Вујадина бр. 1
- Здравствена станица - Нишка бања, амбуланта Дома здравља Ниш, Школске чесме бб
- Здравствена станица-амбуланта Аеродрома Константин Велики Ниш, Улица Ваздухопловаца 24.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

Саставни део овог Правилника су:

1. табела са пописом радних места и бројем извршиоца и
2. систематизована радна места са називом радног места, описом посла, стручном спремом и додатним знањем и искуством.

Члан 28.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Заводу за ургентну медицину Ниш број 3281 од 10.06.2021. године.

Члан 29.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли (интернет страници) Завода. Правилник је објављен дана 10.01. 2025. године.



ВД ДИРЕКТОРА
др Снежана Радивојевић, спец.

Sнежана Radivojević

Табела систематизованих радних места са називом радног места, описом посла, стручном спремом и додатним знањем и искуством

СЛУЖБЕ, ОДЕЉЕЊА И ОДСЕЦИ ЗАВОДА ЗА УРГЕНТНУ МЕДИЦИНУ НИШ	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИОЦА
РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА	ДИРЕКТОР ЗАВОДА НА ПРИМАРНОМ НИВОУ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ	1
	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА МЕДИЦИНСКА, ЗДРАВСТВЕНА И ОРГАНИЗАЦИОНА ПИТАЊА ЗАВОДА НА ПРИМАРНОМ НИВОУ ЗАШТИТЕ	1
	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА НЕМЕДИЦИНСКА ПИТАЊА ПРАВНЕ, ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ, ТЕХНИЧКЕ И ДРУГЕ СЛИЧНЕ ПОСЛОВЕ ЗАВОДА НА ПРИМАРНОМ НИВОУ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ	1
	ГЛАВНА СЕСТРА / ГЛАВНИ ТЕХНИЧАР ЗАВОДА НА ПРИМАРНОМ НИВОУ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ	1
I,II,III,IV,V СЛУЖБЕ ХИТНЕ МЕДИЦИНСКЕ ПОМОЋИ, ЗА ЗБРИЊАВАЊЕ УРГЕНТНИХ СТАЊА ИЗВАН УСТАНОВЕ	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ ЗА ЗБРИЊАВАЊЕ УРГЕНТНИХ СТАЊА ИЗВАН УСТАНОВЕ – НАЧЕЛНИК СЛУЖБЕ	5
	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ ИЗВАН УСТАНОВЕ	7
	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ ЗА ЗБРИЊАВАЊЕ УРГЕНТНИХ СТАЊА ИЗВАН УСТАНОВЕ	36
	ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ ЗА ЗБРИЊАВАЊЕ УРГЕНТНИХ СТАЊА ИЗВАН УСТАНОВЕ – ГЛАВНА СЕСТРА СЛУЖБЕ	5
	ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ ЗА ЗБРИЊАВАЊЕ УРГЕНТНИХ СТАЊА ИЗВАН УСТАНОВЕ	1
	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ ЗА ЗБРИЊАВАЊЕ УРГЕНТНИХ СТАЊА ИЗВАН УСТАНОВЕ	40
VI. СЛУЖБА ХИТНЕ МЕДИЦИНСКЕ ПОМОЋИ, ЗА ЗБРИЊАВАЊЕ ОБОЛЕЛИХ И ПОВРЕЂЕНИХ У АМБУЛАНТАМА	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ ЗА ЗБРИЊАВАЊЕ ОБОЛЕЛИХ И ПОВРЕЂЕНИХ У АМБУЛАНТАМА – НАЧЕЛНИК СЛУЖБЕ	1
VI.1. Одељење хитне медицинске помоћи за збрињавање оболелих и повређених у амбулантама одраслих	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ ЗА ЗБРИЊАВАЊЕ ОБОЛЕЛИХ И ПОВРЕЂЕНИХ У АМБУЛАНТАМА ОДРАСЛИХ – ШЕФ ОДЕЉЕЊА	1
	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ ЗА ЗБРИЊАВАЊЕ ОБОЛЕЛИХ И ПОВРЕЂЕНИХ У АМБУЛАНТАМА ОДРАСЛИХ	5
	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ ЗА ЗБРИЊАВАЊЕ ОБОЛЕЛИХ И ПОВРЕЂЕНИХ У АМБУЛАНТАМА ОДРАСЛИХ	5

	ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА / ТЕХНИЧАР ЗА ЗБРИЊАВАЊЕ ОБОЛЕЛИХ И ПОВРЕЂЕНИХ У АМБУЛАНТАМА ОДРАСЛИХ - ГЛАВНА СЕСТРА ОДЕЉЕЊА	1
	ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР ЗА ЗБРИЊАВАЊЕ ОБОЛЕЛИХ И ПОВРЕЂЕНИХ У АМБУЛАНТАМА ОДРАСЛИХ	1

	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ ЗА ЗБРИЊАВАЊЕ ОБОЛЕЛИХ И ПОВРЕЂЕНИХ У АМБУЛАНТАМА ОДРАСЛИХ	12
VI.2. Одељење хитне медицинске помоћи за збрињавање оболелих и повређених у амбулантама деце	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ ЗА ЗБРИЊАВАЊЕ ОБОЛЕЛИХ И ПОВРЕЂЕНИХ У АМБУЛАНТАМА ДЕЦЕ – ШЕФ ОДЕЉЕЊА	1
	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ ЗА ЗБРИЊАВАЊЕ ОБОЛЕЛИХ И ПОВРЕЂЕНИХ У АМБУЛАНТАМА ДЕЦЕ	5
	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ ЗА ЗБРИЊАВАЊЕ ОБОЛЕЛИХ И ПОВРЕЂЕНИХ У АМБУЛАНТАМА ДЕЦЕ	1
	ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА / ТЕХНИЧАР ЗА ЗБРИЊАВАЊЕ ОБОЛЕЛИХ И ПОВРЕЂЕНИХ У АМБУЛАНТАМА ДЕЦЕ – ГЛАВНА СЕСТРА ОДЕЉЕЊА	1
	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ ЗА ЗБРИЊАВАЊЕ ОБОЛЕЛИХ И ПОВРЕЂЕНИХ У АМБУЛАНТАМА ДЕЦЕ	5
VI.3. Одељење за пријем и обраду позива	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ ОДЕЉЕЊА ЗА ПРИЈЕМ И ОБРАДУ ПОЗИВА – ШЕФ ОДЕЉЕЊА	1
	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ ОДЕЉЕЊА ЗА ПРИЈЕМ И ОБРАДУ ПОЗИВА	5
	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ ОДЕЉЕЊА ЗА ПРИЈЕМ И ОБРАДУ ПОЗИВА	1
	ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ -ДИСПЕЧЕР	2
	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ ДИСПЕЧЕР	8
VI.3.1. Одсек за медицинско снабдевање и фактурисање здравствених услуга	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР У ОДСЕКУ ЗА МЕДИЦИНСКО СНАБДЕВАЊЕ – ГЛАВНА СЕСТРА /ТЕХНИЧАР ОДСЕКА	1
	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР У ОДСЕКУ ЗА МЕДИЦИНСКО СНАБДЕВАЊЕ	4

VI.4 Одељење за стручно усавршавање, едукацију и статистику	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ - ШЕФ ОДЕЉЕЊА	1
	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ, У ОДЕЉЕЉУ ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ, ЕДУКАЦИЈУ И СТАТИСТИКУ	2
	ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ, У ОДЕЉЕЉУ ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ, ЕДУКАЦИЈУ И СТАТИСТИКУ	1
	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ У ОДЕЉЕЉУ ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ, ЕДУКАЦИЈУ И СТАТИСТИКУ	1
	ЗДРАВСТВЕНИ САРАДНИК	1
	ЗДРАВСТВЕНИ САРАДНИЦИ ЗА СТАТИСТИКУ	2
VII. Служба за техничку подршку и санитетски превоз	ОРГАНИЗАТОР ПОСЛОВА ТРАНСПОРТА И ЛОГИСТИКЕ	1
VII.1. Одељење за техничку подршку хитног санитетског превоза	ВОЗАЧ САНИТЕТСКОГ ВОЗИЛА У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ ИЗВАН УСТАНОВЕ - ОДГОВОРНИ ВОЗАЧ	5
	ВОЗАЧ САНИТЕТСКОГ ВОЗИЛА У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ ИЗВАН УСТАНОВЕ	40
VII.2. Одељење за техничку подршку санитетског превоза	ВОЗАЧ САНИТЕТСКОГ ВОЗИЛА У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ У САНИТЕТСКОМ ПРЕВОЗУ - ОДГОВОРНИ ВОЗАЧ	1
	ВОЗАЧ САНИТЕТСКОГ ВОЗИЛА У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ У САНИТЕТСКОМ ПРЕВОЗУ	18
VII.3. Одељење за техничку подршку санитетског превоза на дијализу	ВОЗАЧ САНИТЕТСКОГ ВОЗИЛА У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ ЗА ПРЕВОЗ ПАЦИЈЕНАТА НА ДИЈАЛИЗУ - ОДГОВОРНИ ВОЗАЧ	1
	ВОЗАЧ САНИТЕТСКОГ ВОЗИЛА У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ ЗА ПРЕВОЗ ПАЦИЈЕНАТА НА ДИЈАЛИЗУ	7
VIII СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ, ЕКОНОМСКО - ФИНАНСИЈСКЕ, ТЕХНИЧКЕ, ДРУГЕ И СЛИЧНЕ ПОСЛОВЕ	РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ПРАВНЕ, ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ, ТЕХНИЧКЕ, ДРУГЕ И СЛИЧНЕ ПОСЛОВЕ-НАЧЕЛНИК	1

VIII.1. Одељење за правне, кадровске и административне послове	РУКОВОДИЛАЦ ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА – ШЕФ ОДЕЉЕЊА	1
	ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	2
	РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	1
	РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ,КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ - АРХИВАР	1
	ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР	2
VIII.2. Одељење за финансијско рачуноводствене и књиговодствене послове и послове јавних набавки	ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР-ШЕФ ОДЕЉЕЊА	1
	САМОСТАЛНИ ИНТЕРНИ РЕВИЗОР	1
	ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	3
	БЛАГАЈНИК	1
	РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	3
	ЛИКВИДАТОР	2
	СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	1
	МАГАЦИОНЕР	1
VIII.3. Одељење за безбедност, техничку и осталу подршку	ИНЖЕЊЕР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ-ШЕФ ОДЕЉЕЊА	1
	СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ	2
	ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈАИ ОПРЕМЕ И АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈЕ	1
	ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ- ВОЂА ГРУПЕ	1
	ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ	1
	ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА	1
	РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА БЕЗ ОРУЖЈА/ЧУВАР	2
	ПОРТИР/ЧУВАР	2
	СПРЕМАЧ / СПРЕМАЧИЦЕ ПРОСТОРИЈА У КОЈИМА СЕ ПРУЖАЈУ ЗДРАВСТВЕНЕ УСЛУГЕ	5
	УКУПНО	277

РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА

Назив радног места: **ДИРЕКТОР ЗАВОДА НА ПРИМАРНОМ НИВОУ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ**

Општи/ типични опис послова:

- 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 и здравствену политику;
- стара се о законитости рада Завода и одговара за законитост рада;
- одлучује о правима и обавезама запослених из радног односа, у складу са Законом и општим актима;
- одговоран је за извршење финансијског плана и програма рада Завода, у складу са Законом;
- доноси одлуке о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- одговоран је за извршавање судских одлука, аката, и налога инспекцијских и другим законом овлашћених органа;
- утврђује начин организовања и спровођења здравствене заштите за време штрајка у складу са Законом;

Стручна спрема / образовање: Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама из области медицине 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;
- 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;
- на основним студијама из области медицине 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, акредитована едукација из области здравственог менаџмента;
- на 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

Услови рада: повољни

Додатна знања / испити / за здравствене раднике:

- стручни испит;
- лиценца;
- радно искуство - специјалистички испит из делатности Завода;
- за здравствене раднике и остала наведена образовања:
- акредитована едукација из здравственог менаџмента;
- најмање пет година радног искуства као: руководилац здравствене установе и / или руководилац у здравственој установи;

Број извршилаца: 1

Назив радног места: **ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА МЕДИЦИНСКА, ЗДРАВСТВЕНА И ОРГАНИЗАЦИОНА ПИТАЊА ЗАВОДА НА ПРИМАРНОМ НИВОУ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ**

Општи / типични опис посла:

- извршава налоге директора здравствене установе и учествује у спровођењу одлука органа управљања;
- координира рад организационих јединица у циљу рационалнијег пословања;
- учествује у планирању стратегије развоја здравствене установе;
- учествује у планирању потреба за набавком опреме, лекова и медицинских средстава;
- анализира кадровску обезбеђеност и потребе организационих јединица које обављају здравствену

делатност и у складу са Кадровским планом, даје одговарајуће предлоге директору;

- учествује у изради годишњег плана и програма рада Завода;
- учествује у изради годишњег плана рада организационих јединица у сарадњи са руководиоцима организационих јединица;
- контролише реализацију плана рада организационих јединица и извештаје доставља директору;
- сачињава извештаје о извршењу плана рада организационих јединица по налогу Института за јавно здравље, РФЗО и других;
- учествује у процесу праћења показатеља квалитета рада
- у сарадњи са руководиоцима организационих јединица прати стручно- медицински рад запослених као и вођење медицинске документације, и извештаје са предлогом мера доставља директору;
- предлаже увођење нових метода рада у циљу обезбеђивања економичне, ефикасне и ефективне здравствене заштите;
- контролише спровођење свих прописа из области здравствене заштите, здравственог осигурања и безбедности и здравља на раду.
- контролише распоред дежурства у Заводу, измене и допуне распореда рада по службама и одговоран је за извршење истих;
- контролише спровођење континуиране медицинске едукације у Заводу;
- контролише поштовање кућног реда, радног времена и примене пословног кодекса;
- у сарадњи са руководиоцима служби предлаже запослене за награђивање;
- обавештава директора о нежељеним догађајима, ванредним ситуацијама, посебним захтевима пацијената и корисника услуга;
- комуницира са представницима медија по налогу директора;
- учествује у раду комисија и стручних тела Завода;
- обавља и послове доктора медицине специјалисте по потреби, као и друге послове по налогу директора;
- за свој рад одговоран је директору Завода.

Стручна спрема / образовање: Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама из области медицине 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;
- на основним студијама из области медицине, 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;

Услови рада: повољни

Додатна знања/ испити / радно искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит из делатности Завода;
- најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите;

Број извршилаца: 1

Назив радног места: **ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА НЕМЕДИЦИНСКА ПИТАЊА ПРАВНЕ, ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ, ТЕХНИЧКЕ И ДРУГЕ СЛИЧНЕ ПОСЛОВЕ ЗАВОДА НА ПРИМАРНОМ НИВОУ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ**

Општи / типични опис посла:

- извршава налоге директора здравствене установе и учествује у спровођењу одлука органа управљања;
- координира рад организационих јединица у циљу рационалнијег пословања;
- учествује у планирању стратегије развоја здравствене установе;
- учествује у планирању потреба за набавком опреме, лекова, медицинских средстава, средстава за одржавање хигијене; средстава за одржавање објеката, одржавање информационог система и енергената;
- анализира кадровску обезбеђеност и потребе организационих јединица које обављају нездравствену делатност и у складу са Кадровским планом, даје одговарајуће предлоге директору;

- спроводи одлуке органа управљања везане за правне, финансијске и техничке послове;
- организује, координира и прати извршење послова логистике у организационој јединици - израда планова рада у складу са Програмом рада, распоређивање послова, праћење и оцењивање рада запослених;
- учествује у изради финансијских планова, програма развоја и аката везаних за организацију и пословање Завода;
- учествује код уговарања потребних средстава са Републичким фондом за здравствено осигурање;
- учествује код уговарања пружања специфичне здравствене заштите корисницима услуга и других уговарања;
- предлаже цене услуга које се не финансирају из средстава обавезног здравственог осигурања у сарадњи са руководиоцима јединица;
- учествује у спровођењу пословне и инвестиционе политике;
- примењује важеће законске прописе и контролише спровођење истих од стране руководиоца немедицинских служби;
- прати и контролише новчане токове и извештаје подноси директору Завода
- прати и контролише пословање Завода, обавештава директора и даје предлоге за његово унапређење;
- контролише обрачун пореза на додатну вредност;
- прати и контролише потрошњу лекова, медицинских средстава, енергената, средстава за хигијену, средстава потребних за одржавање, објеката и информационог система;
- подноси годишњи финансијски извештај Управном одбору и другим надлежним институцијама;
- организује, и контролише рад Службе техничке подршке, Службу за правне, економске и техничке послове;
- припрема буџет пројеката;
- контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора;
- израђује финансијске прегледе, анализе и извештаје из области свог рада;
- у сарадњи са руководиоцима служби прати стручни рада запослених и даје предлоге за унапређење истог;
- у сарадњи са руководиоцима служби предлаже запослене за стимулативно награђивање;
- контролише поштовање кућног реда, радног времена и примене пословног кодекса;
- обавештава директора о нежељеним догађајима, ванредним ситуацијама и посебним захтевима клијената и пословних партнера;
- учествује у раду комисија;
- учествује у раду стручног колегијума;
- у обавези је да примењује, одржава и спроводи стандардне процедуре и ради на сталном побољшању система квалитета;
- обавља и друге послове по налогу директора;
- за свој рад одговара директору Завода.

Стручна спрема / образовање Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије) из области права, економије, техничких и организационих наука по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама из области права, економије, техничких и организационих наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Услови рада: повољни

Додатна знања/ испити / радно искуство:

- познавање информационих технологија, основе статистике и начина доношења до информација употребом интернета;
- најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите;

Број извршилаца: 1

Назив радног места: ГЛАВНА СЕСТРА / ГЛАВНИ ТЕХНИЧАР ЗАВОДА НА ПРИМАРНОМ НИВОУ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

Општи/ типични опис послова:

- организује рад запосленог медицинског особља са вишом и средњом стручном спремом медицинског смера,
- организује рад запосленог медицинског особља са вишом и средњом стручном спремом

медицинског смера,

- непосредно учествује у организацији здравственог обезбеђења јавних манифестација и санитетског превоза ван подручја Града Ниша,
- прави распоред дежурстава за кадар за који је задужен/а, у сарадњи са непосредним руководиоцем организационе јединице и директором;
- прави годишњи план континуиране едукације медицинских сестара – техничара, предлаже Стручном савету програме континуиране едукације, израђује и чува пратећу документацију, води рачуна о поштовању рокова за акредитацију програма континуиране едукације и води евиденцију присуства медицинских сестара – техничара
- прави годишњи план и програм обнове вештина и знања медицинских сестара и техничара у сарадњи са шефом одељења за едукацију и помоћником директора за медицинска питања и организује и спроводи, у сарадњи са непосредним руководиоцем организационе јединице (одговорном сестром) проверу вештина и знања запослених медицинских сестара – техничара најмање два пута годишње.
- иницира и у сарадњи са непосредним руководиоцима организационих јединица (одговорним сестрама) организује израду стандардних оперативних процедура, водича, протокола, упутстава и других докумената који се односе на делокруг рада медицинских сестара – техничара
- врши унутрашњу проверу квалитета процеса рада медицинских сестара /техничара и за то одговара директору здравствене установе;
- врши контролу вођења медицинске документације од стране медицинских сестара/техничара
- 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 за одржавање хигијене простора, опреме, медицинске одеће и сл.;
- планира и исказује потребе потрошног материјала у за то предвиђеним роковима;
- благовремено обезбеђује требовање потрошног материјала за све службе;
- организује и прати спровођење приправничке обуке приправника са вишом и средњом стручном спремом медицинског смера;
- израђује годишњи план коришћења годишњих одмора најкасније до 28. фебруара текуће године, води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са начелником и шефом службе, контролише радне листе за евиденцију присуства на раду и обрачун зарада;
- контролише поштовање процедура за управљање медицинским отпадом;
- контролише спровођење утврђених процедура у циљу раног откривања, спречавања и сузбијања болничких инфекција;
- контролише спровођење поступака дезинфекције и стерилизације;
- контролише потрошњу и рокове важења санитетског материјала, ампулиране терапије и средстава за одржавање хигијене;
- учествује у раду комисија и стручних тела Завода;
- контролише поштовање кућног реда, радног времена и примене пословног кодекса;
- примењује, одржава и спроводи процедуре ИСО стандарда и ради на сталном побољшању система квалитета;
- у случају медицинске хитности и/или потреба службе, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у тиму или самостално, у здравственој установи и у оквиру теренског рада, у кући болесника асистира при лекарском прегледу, заједно са лекаром указује помоћ, учествује у оживљавању болесника; у масовним несрећама врши збрињавање повређених и указује помоћ, учествује у транспорту, реанимацији и смештају; у транспортној екипи помаже возачу при смештају болесника у возило, прати, негује, реанимира болесника у току транспорта; припрема опрему и уређаје за рад, стара се о техничкој исправности апарата и инструмената за рад, ради на терену све врсте послова из домена своје стручности и степена квалификације, сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите у службама, ради са потенцијално инфективним пацијентима;

- обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора за медицинска питања и шефа едукативног центра
- за свој рад одговоран је помоћнику директора за медицинска питања и директору Завода.

Услови рада: повољни

Стручна спрема / образовање Високо образовање:

- на основним студијама првог степена (струковне/академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на 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:

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите;
- познавање информационих технологија, основе статистике и начина долажења до медицинских информација употребом интернета;

Број извршилаца 1

I,II,III,IV,V СЛУЖБЕ ХИТНЕ МЕДИЦИНСКЕ ПОМОЋИ, ЗА ЗБРИЊАВАЊЕ УРГЕНТНИХ СТАЊА ИЗВАН УСТАНОВЕ

Назив радног места: **ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ ЗА ЗБРИЊАВАЊЕ УРГЕНТНИХ СТАЊА ИЗВАН УСТАНОВЕ – НАЧЕЛНИК СЛУЖБЕ**

Општи/ типични опис послова:

- контролише и координира рад запослених, руководи радом оперативне смене и одговоран је за организацију рада оперативне смене;
- врши надзор и контролу над пријемом и дистрибуцијом налога за хитне интервенције, радом екипа на терену и радом у амбулантама у оперативној смени Завода;
- контролише психофизичку спремност за рад и опремљеност запослених у смени медицинском и другом опремом и по потреби предузима одговарајуће мере;
- контролише одржавање хигијене у просторијама Завода и санитетским возилима и коришћење заштитне, радне одеће и заштитних средстава;
- контролише поштовање кућног реда, радног времена и примену пословног кодекса;
- издаје лекарски извештај пацијенту, на терену и у амбуланти;
- контролише попуњавање и правилно вођење медицинске документације;
- уредно води књигу о раду смене где уноси све особености које се догоде у току рада смене;
- контактира са представницима јавног информисања и даје обавештења о текућем раду смене;
- одређује екипе за медицинско обезбеђење за спортске и јавне манифестације у граду и за друга медицинска обезбеђења ; учествује у координацији медицинског обезбеђења у току рада смене;
- учествује у изради годишњег, месечног, недељног и дневно/ноћног распореда рада запослених у оперативној смени; непосредно израђује годишњи, месечни, недељни и дневно/ ноћни распоред рада лекара и распоред коришћења годишњих одмора лекара у оперативној смени у координацији са начелником Службе за збрињавање оболелих и повређених у амбулантама Завода;
- по потреби Службе врши измене и допуне у текућем распореду рада при чему издаје налог за допуну текућег распореда рада о ангажовању радника одговорном медицинском техничару смене, одговорном возачу смене и непосредно лекару за допуну текућег распореда рада смене;
- измене и допуне у текућем распореду рада евидентира у књизи о раду смене са потребним образложењем;
- контролише и оверава својим потписом књигу и карнете за евиденцију радног времена, листе за прекорвени рад, комерцијални рад и поентажне листе;
- организује рад смене и поступа по утврђеном Плану у ванредним ситуацијама у случају несреће са већим бројем повређених и у случају масовне несреће;
- одлучује о слању екипе ван територије делатности Завода;
- у ванредним ситуацијама одлучује о формирању ванредних екипа и увођењу продуженог рада;
- обавештава одговарајуће службе и органе града о свим несрећама и сумњивим смртним случајевима и

осталим посебним особеностима које се догоде за време рада смене;

-пружа хитну медицинску помоћ одраслим лицима и деци (у специјализованој екипи Завода) на месту медицинске хитности, у Заводу за ургентну медицину, током санитетског превоза оболелих и повређених у одговарајућу здравствену установу ради дефинитивног збрињавања и лечења када је то индиковано, коришћењем одговарајућих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине.

- пружа хитну медицинску помоћ одраслим лицима и деци током санитетског превоза у ванрегионалну здравствену установу;

- руководи целокупним радом (специјализоване) екипе од пријема налога за хитну медицинску интервенцију до завршетка интервенције;

-обавља послове у одељењу пријема и обраде позива;

- обавља (специјалистичке) прегледе одраслих и деце у амбулантама Завода;

-обавља медицинско обезбеђење на захтев Полицијске управе и Сектора за ванредне ситуације, спортских, јавних манифестација и друго медицинско обезбеђење;

-обавља здравствено васпитни рад, спроводи здравствену заштиту становништва и учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;

- утврђује време, место и узрок смрти;

-одговоран је за правилно вођење прописане медицинске документације и благовремено је доставља надлежним службама Завода;

-врши едукацију из области ургентне медицине и Прве помоћи на предлог руководиоца одељења за едукацију и помоћника директора за медицинска питања;

- учествује у посебним програмима/обукама исценираних несрећа са већим бројем повређених и масовним несрећама;

- контролише и спроводи усвојене процедуре и протоколе из делатности Завода;

-контролише и спроводи мере за унапређење квалитета рада; прати и евидентира показатеље квалитета рада у смени;

- учествује у изради Акта о процени ризика на радном месту;

- даје стручно мишљење о потреби коришћења мера опште и личне заштите на раду;

- даје мишљење о стручном усавршавању запослених радника и увођењу и припреми нових метода савременог начина рада у Служби;

- континуирано се едукује и учествује у континуираној медицинској едукацији запослених у Одељењу за стручно усавршавање;

- обавља консултације са другим здравственим радницима и сарадницима;

- сарађује и координира рад са начелницима осталих служби Завода;

-перманентно прати извршење плана рада Службе;

- сарађује и координира послове са лицима за безбедност и здравље на раду;

- стара се о обезбеђењу средстава за рад и у том циљу подноси захтев за набавку материјала и опреме за рад Службе;

- прати утрошак материјала и предлаже мере рационалне потрошње директору Завода;

- предлаже увођење нових метода рада у циљу обезбеђивања економичне, ефикасне и ефективне здравствене заштите;

- оверава требовање материјала, радне листе и месечне и годишње извештаје о извршењу плана рада Службе;

- одговоран је за правилно спровођење донетих одлука и закључака;

- учествује у раду комисија и стручних тела;

- учествује у раду стручног Колегијума Завода;

- обавештава директора о нежељеним догађајима, ванредним ситуацијама и захтевима корисника медицинских услуга

- предлаже запослене за стимулативно награђивање;

-своју делатност обавља према распореду рада и по позиву непосредног руководиоца;

- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора Завода;

-за свој рад одговоран је директору и помоћнику директора за медицинска питања.

Услови рада: Отежани рада у сменама, ноћни рад. Постоји: изложеност променама психофизичким напорима, инфекцији и алергенима, као и рад по различитим микроклиматским условима.

Стручна спрема/образовање: Високо образовање:

- 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 оспецијализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;

- на 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:

- стручни испит;

- лиценца;

- специјалистички испит из из делатности Завода ;

- најмање три године и шест месеци радног искуства по завршеном специјалистичком испиту

- познавање информационих технологија и начина доношења до медицинских информација употребом интернета

Број извршилаца: 5

Назив радног места: **ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ ИЗВАН УСТАНОВЕ**

Општи/ типични опис послова:

-пружа хитну медицинску помоћ одраслим лицима и деци (у специјализованој екипи Завода) на месту медицинске хитности, у Заводу за ургентну медицину, током санитетског превоза оболелих и повређених у одговарајућу здравствену установу ради дефинитивног збрињавања и лечења када је то индиковано, коришћењем одговарајућих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине.

- пружа хитну медицинску помоћ одраслим лицима и деци током санитетског превоза у ванрегионалну здравствену установу;

- руководи целокупним радом (специјализоване) екипе од пријема налога за хитну медицинску интервенцију до завршетка интервенције;

- обавља послове у одељењу пријема и обраде позива;

- обавља (специјалистичке) прегледе одраслих и деце у амбулантама Завода;

-издаје лекарски извештај пацијенту, на терену и у амбуланти;

-обавља медицинско обезбеђење на захтев Полицијске управе и Сектора за ванредне ситуације, спортских, јавних манифестација и друго медицинско обезбеђење;

-спроводи усвојене процедуре и протоколе из делатности Завода;

-обавља здравствено васпитни рад, спроводи здравствену заштиту становништва и учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;

- утврђује време, место и узрок смрти;

-одговоран је за правилно вођење прописане медицинске документације и благовремено је доставља надлежним службама Завода;

-врши едукацију из области ургентне медицине и Прве помоћи на захтев начелника Службе;

-континуирано се едукује и учествује у едукацији у Одељењу за стручно усавршавање;

-учествује у посебним програмима/обукама исценираних несрећа са већим бројем повређених и масовним несрећама;

-одговоран је за рационалноно располагање лековима, инфузионим растворима и санитетским материјалом.

- стручно рукује и чува медицинску опрему и прописно је одлаже након завршетка рада;

- даје стручно мишљење о потреби коришћења мера опште и личне заштите на раду;

- стара се о обезбеђењу средстава за рад и у том циљу подноси захтев за

набавку материјала и опреме за рад начелнику Службе за збрињавање ургентних стања изван установе;

- обавештава начелника о нежељеним догађајима, ванредним ситуацијама и захтевима корисника здравствених услуга;

- обавља консултације са другим здравственим радницима и сарадницима;

- сарађује и координира рад са начелником Службе за збрињавање ургентних стања изван установе Завода;

-обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу директора, помоћника директора и начелника Службе за збрињавање ургентних стања изван установе Завода;

-своју делатност обавља према месечном распореду рада и по позиву непосредног руководиоца Завода;

- за свој рад одговоран је начелнику Службе за збрињавање ургентних стања изван установе Завода;

Услови рада: Отежани - рад у сменама, ноћни рад. Постоји: изложеност променама психофизичким напорима, инфекцији и алергенима, као и рад по различитим микроклиматским условима.

Стручна спрема / образовање: Високо образовање:

- 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;

- на 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:

- стручни испит;

- лиценца;

- специјалистички испит из делатности Завода;

- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине;

- познавање информационих технологија и начина доношења до медицинских информација употребом интернета

Број извршилаца: 7

Назив радног места: ДОКТОР МЕДИЦИНЕ У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ ЗА ЗБРИЊАВАЊЕ УРГЕНТНИХ СТАЊА ИЗВАН УСТАНОВЕ

Општи/ типични опис послова:

-пружа хитну медицинску помоћ одраслим лицима и деци (у екипи опште намене) на месту медицинске хитности, у Заводу за ургентну медицину, током санитетског превоза оболелих и повређених у одговарајућу здравствену установу ради дефинитивног збрињавања и лечења када је то индиковано, коришћењем одговарајућих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине;

- руководи целокупним радом екипе од пријема налога за хитну медицинску интервенцију до завршетка интервенције;

-по потреби обавља послове у одељењу пријема и обраде позива;

- обавља прегледе одраслих и деце у амбулантама Завода;

-обавља медицинско обезбеђење на захтев Полицијске управе и Сектора за ванредне ситуације, спортских, јавних манифестација и друго медицинско обезбеђење (по налогу начелника Службе);

-обавља здравствено васпитни рад, спроводи здравствену заштиту становништва и учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;

- утврђује време, место и узрок смрти;

-издаје лекарски извештај пацијенту, на терену и у амбуланти;

-одговоран је за правилно вођење прописане медицинске документације и благовремено је доставља надлежним службама Завода;

-врши едукацију из области ургентне медицине и прве помоћи на захтев начелника службе и помоћника директора за медицинска питања;

- континуирано се едукује у Одељењу за стручно усавршавање;

-учествује у посебним програмима/ обукама исценираних несрећа са већим бројем повређених и масовним несрећама;

-одговоран је за рационално располагање лековима, инфузионим растворима и санитетским материјалом;

- стручно рукује и чува медицинску опрему и прописно је одлаже након завршетка рада;

- даје стручно мишљење о потреби коришћења мера опште и личне заштите на раду;

- стара се о обезбеђењу средстава за рад и у том циљу подноси захтев за набавку материјала и опреме за

рад начелнику Службе;

- обавештава начелника о нежељеним догађајима, ванредним ситуацијама и захтевима корисника здравствених услуга;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и сарадницима;
- сарађује и координира рад са начелницима Служби и Одељења Завода;
- обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу начелника Служби и Одељења Завода;
- своју делатност обавља према месечном распореду рада и по позиву непосредног руководиоца Завода;
- за свој рад одговоран је начелнику Службе за збрињавање ургентних стања изван установе;

Услови рада: Отежани - рад у сменама, ноћни рад. Постоји: изложеност променама психофизичким напорима, инфекцији и алергенима, као и рад по различитим микроклиматским условима.

Стручна спрема / образовање: Високо образовање:

- на 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:

- стручни испит;

- лиценца;

- најмање шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.

- познавање информационих технологија и начина доношења до медицинских информација употребом интернета. Број извршилаца: 36

Назив радног места: **ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ ЗА ЗБРИЊАВАЊЕ УРГЕНТНИХ СТАЊА ИЗВАН УСТАНОВЕ – ГЛАВНА СЕСТРА СЛУЖБЕ**

Општи/ типични опис послова:

- спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у тиму или самостално, у здравственој установи и у оквиру теренског рада;

- у кући болесника асистира при лекарском прегледу, заједно са лекаром указује помоћ, учествује у оживљавању болесника,

- у масовним несрећама врши збрињавање повређених и указује помоћ, учествује у транспорту, реанимацији и смештају,

- у транспортној екипи помаже возачу при смештају болесника у возило, прати, негује, реанимира болесника у току транспорта,

- одговара за наплату услуга које се изврше у току рада и наплаћен новац предаје благајни по завршетку рада, а најкасније у року од 48 сати;

- припрема опрему и уређаје за рад;

- контролише дневне, недељне и месечне извештаје о пруженим услугама;

- планира, организује и врши надзор над целокупним радом медицинских сестара/техничара у складу са задацима Службе;

- врши распоређивање здравствених радника са средњом и вишом стручном спремом у оквиру Службе у договору са начелником;

- води евиденцију радног времена за све запослене у Служби;

- организује и прати рад особља задуженог за одржавање хигијене у смени;

- планира, организује и контролише стручно-медицински рад медицинских сестара/техничара и извештаје доставља главној сестри Завода;

- контролише вођење медицинске документације и извештаје са предлогом мера доставља главној сестри Завода;

- у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне мере, по налогу доктора медицине специјалисте у установи и на терену;

- учествује у раду Центра за промоцију здравља на радном месту;

- стара се о техничкој исправности апарата и инструмената за рад;

- пријављује кварове опреме за рад и кварове у објекту (путем мејла и усмено) главној сестри Завода;

- пријављује поремећаје у раду и кварове на рачунарима, штампачима и каси (путем мејла и усмено) главној сестри Завода и Одељењу за техничке и друге сличне послове одсеку за информационо-

комуникационе технологије;

- потписује радни налог сервисеру и мајстору који је извршио поправку;
- уредно архивира сву документацију и стара се о начину архивирања исте;
- ради на терену све врсте послова из домена своје стручности и степена квалификације;
- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите у службама;
- континуирано спроводи надзор процеса статистичког извештавања;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- требају потрошни материјал за Службу;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- рад са потенцијално инфективним пацијентима;
- контролише поштовање кућног реда, радног времена и примене пословног кодекса;
- предлаже запослене медицинске сестре/техничаре Службе за стимулативно награђивање;
- обавља и друге послове по налогу Начелника службе и главне сестре/техничара Завода
- за свој рад одговара начелнику службе и главој сестри/ техничару Завода.

Услови рада: Отежани - рад у сменама, ноћни рад. Постоји: изложеност променама психофизичким напорима, инфекцији и алергенима, као и рад по различитим микроклиматским условима.

Стручна спрема / образовање: Високо образовање:

- на основним студијама првог степена (струковне / академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на 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:

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне медицинске сестре;
- познавање информационах технологија, основе статистике и начина доношења до медицинских информација путем интернета

Број извршилаца: 5

Назив радног места: ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ ЗА ЗБРИЊАВАЊЕ УРГЕНТНИХ СТАЊА ИЗВАН УСТАНОВЕ

Општи/ типични опис послова:

- спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у тиму или самостално, у здравственој установи и у оквиру теренског рада;
- у кући болесника асистира при лекарском прегледу, заједно са лекаром указује помоћ, учествује у оживљавању болесника,
- у масовним несрећама врши збрињавање повређених и указује помоћ, учествује у транспорту, реанимацији и смештају,
- у транспортној екипи помаже возачу при смештају болесника у возило, прати, негује, реанимира болесника у току транспорта,
- припрема опрему и уређаје за рад;
- контролише дневне, недељне и месечне извештаје о пруженим услугама;
- контролише вођење медицинске документације и извештаје са предлогом мера доставља главној сестри Службе;
- у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне мере, по налогу доктора медицине специјалисте у установи и на терену,
- стара се о техничкој исправности апарата и инструмената за рад;
- пријављује кварове опреме за рад и кварове у објекту главној сестри Службе;
- ради на терену све врсте послова из домена своје стручности и степена квалификације;
- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите у службама;
- требају потрошни материјал за одсек;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- рад са потенцијално инфективним пацијентима;

- контролише поштовање кућног реда, радног времена и примене пословног кодекса;
- обавља и друге послове по налогу Начелника службе и главне сестре/техничара Службе;
- за свој рад одговара начелнику службе и главој сестри/ техничару Службе.

Услови рада: Посебни здравствени услови, рад у сменама, ноћни рад, постоји изложеност метеоролошким променама, психо-физичким напорима, инфекцији и алергенима.

Стручна спрема / образовање: Високо образовање:

- на основним студијама првог степена (струковне / академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на 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:

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне медицинске сестре.

Број извршилаца: 1

Назив радног места: **МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ ЗА ЗБРИЊАВАЊЕ УРГЕНТНИХ СТАЊА ИЗВАН УСТАНОВЕ**

Општи/ типични опис послова:

- 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, у оквиру теренског рада;
- 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;
- у кући болесника асистира при лекарском прегледу, заједно са лекаром указује помоћ, учествује у оживљавању болесника;
- у масовним несрећама врши збрињавање повређених и указује помоћ, учествује у транспорту, реанимацији и смештају;
- у транспортној екипи помаже возачу при смештају болесника у возило, прати, негује, реанимира болесника у току транспорта;
- спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у тиму или самостално, у здравственој установи и у оквиру теренског рада;
- припрема опрему и уређаје за рад;
- у тиму са докторима медицине или самостално, спроводи превентивне мере, по налогу доктора медицине специјалисте у установи и на терену;
- стара се о техничкој исправности апарата и инструмената за рад;
- пријављује кварове опреме за рад и кварове у објекту главној сести Службе;
- ради на терену све врсте послова из домена своје стручности и степена квалификације;
- требају потрошни материјал за одсек;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- рад са потенцијално инфективним пацијентима;
- контролише поштовање кућног реда, радног времена и примене пословног кодекса;
- обавља и друге послове по налогу Начелника службе и главне сестре/техничара Службе;
- за свој рад одговара начелнику Службе и главој сестри/ техничару Службе.

Услови рада: Посебни здравствени услови, рад у сменама, ноћни рад, постоји изложеност метеоролошким променама, психо-физичким напорима, инфекцији и алергенима.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање:

Додатна знања/ испити / радно искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању мед. сестре /техничара.

Број извршилаца: 40

VI. СЛУЖБА ХИТНЕ МЕДИЦИНСКЕ ПОМОЋИ, ЗА ЗБРИЊАВАЊЕ ОБОЛЕЛИХ И ПОВРЕЂЕНИХ У АМБУЛАНТАМА

Назив радног места: ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ ЗА ЗБРИЊАВАЊЕ ОБОЛЕЛИХ И ПОВРЕЂЕНИХ У АМБУЛАНТАМА – НАЧЕЛНИК СЛУЖБЕ

Општи/ типични опис послова:

- контролише, координира и руководи радом запослених и одговоран је за организацију рада амбуланти и одељења за пријем и дистрибуцију позива Завода;
- контролише психофизичку спремност запослених у служби за рад и опремљеност запослених медицинском и другом опремом у амбулантама и одељењу за пријем и дистрибуцију позива Завода и по потреби предузима одговарајуће мере;
- контролише задужење и рационалну снабдевеност амбуланти лековима
- контролише одржавање хигијене у просторијама службе за коју је надлежан и коришћење заштитне, радне одеће и заштитних средстава;
- контролише поштовање кућног реда, радног времена и примену пословног кодекса;
- издаје лекарски извештај пацијенту, на терену и у амбуланти;
- контролише попуњавање и правилно вођење медицинске документације у амбулантама и одељењу за пријем и дистрибуцију позива у Заводу;
- по потреби контактира са представницима јавног информисања и даје обавештења о текућем раду смене;
- одређује екипе за медицинско обезбеђење за спортске и јавне манифестације у граду и за друга медицинска обезбеђења ; учествује у координацији медицинског обезбеђења у току рада смене;
- координира са начелницима пет оперативних смена у Заводу;
 - учествује у изради годишњег, месечног, недељног и дневно/ ноћног распореда рада лекара и распореда коришћења годишњих одмора лекара у Заводу; издаје налоге одговорном техничару смене и одговорном возачу техничке службе о ангажовању радника за попуну текућег распореда рада, а у изузетним случајевима одлучује о формирању нових екипа или увођењу продуженог рада;
- по потреби службе непосредно врши измене и допуне у текућем распореду рада лекара Завода при чему издаје налог за допуну текућег распореда рада лекару;
- контролише и оверава својим потписом књигу и карнете за евиденцију радног времена, листе за прековремени рад, комерцијални рад и поентажне листе;
- поступа по утврђеном протоколу у случају несреће са већим бројем повређених и масовне несреће и обавештава начелника оперативне смене Завода;
- у ванредним ситуацијама одлучује о формирању нових екипа или увођењу продуженог рада;
- обавештава одговарајуће службе и органе града о свим несрећама и сумњивим смртним случајевима и осталим посебним особеностима које се догоде за време рада смене;
- пружа хитну медицинску помоћ одраслим лицима и деци (у специјализованој екипи Завода) на месту медицинске хитности, у Заводу за ургентну медицину, током санитетског превоза оболелих и повређених у одговарајућу здравствену установу ради дефинитивног збрињавања и лечења када је то индиковано, коришћењем одговарајућих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине.
- пружа хитну медицинску помоћ одраслим лицима и деци током санитетског превоза у ванрегионалну здравствену установу;
- руководи целокупним радом (специјализоване) екипе од пријема налога за хитну медицинску интервенцију до завршетка интервенције;
- обавља послове у одељењу пријема и обраде позива;
- обавља (специјалистичке) прегледе одраслих и деце у амбулантама Завода;
- обавља медицинско обезбеђење на захтев Полицијске управе и Сектора за ванредне ситуације, спортских, јавних манифестација и друго медицинско обезбеђење;
- обавља здравствено васпитни рад, спроводи здравствену заштиту становништва и учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- учествује у процесу праћења показатеља квалитета рада и подноси годишњи извештај Институту за

јавно здравље у Нишу;

- утврђује време, место и узрок смрти;
- одговоран је за правилно вођење прописане медицинске документације и благовремено је доставља надлежним службама Завода;
- учествује у посебним програмима/обукама исценираних несрећа са већим бројем повређених и масовним несрећама;
- контролише и спроводи усвојене процедуре и протоколе из делатности Завода;
- контролише и спроводи мере за унапређење квалитета рада;
- учествује у изради Акта о процени ризика на радном месту;
- даје стручно мишљење о потреби коришћења мера опште и личне заштите на раду;
- даје мишљење о стручном усавршавању запослених радника и увођењу и припреми нових метода савременог начина рада у Служби;
- врши едукацију из области ургентне медицине Прве помоћи на захтев директора и помоћника директора за медицинска питања;
- континуирано се едукује и учествује у континуираној медицинској едукацији запослених у Одељењу за стручно усавршавање;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и сарадницима;
- сарађује и координира рад са начелницима осталих служби Завода;
- перманентно прати извршење плана рада Службе;
- сарађује и координира послове са лицима за безбедност и здравље на раду;
- стара се о обезбеђењу средстава за рад и у том циљу подноси захтев за набавку материјала и опреме за рад Службе;
- прати утрошак материјала и предлаже мере рационалне потрошње директору Завода;
- предлаже увођење нових метода рада у циљу обезбеђивања економичне, ефикасне и ефективне здравствене заштите;
- оверава требовање материјала, радне листе и месечне и годишње извештаје о извршењу плана рада Службе;
- одговоран је за правилно спровођење донетих одлука и закључака;
- учествује у раду комисија и стручних тела;
- учествује у раду стручног Колегијума Завода;
- обавештава директора о нежељеним догађајима, ванредним ситуацијама и захтевима корисника медицинских услуга
- предлаже запослене за стимулативно награђивање;
- своју делатност обавља према распореду рада и по позиву непосредног руководиоца;
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора Завода;
- за свој рад одговоран је помоћнику директора за медицинска питања и директору Завода.

Стручна спрема / образовање: Високо образовање:

- 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;
- на 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.

Услови рада: Рад у сменама, стални рад ноћу дуже од 1/3 радног времена.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит из делатности Завода ;
- најмање три године и шест месеци радног искуства по завршеном специјалистичком испиту
- познавање информационих технологија и начина доношења до медицинских информација употребом интернета

Број извршилаца: 1

VI.1. Одељење хитне медицинске помоћи за збрињавање оболелих и повређених у амбулантама – одраслих

Назив радног места: ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ ЗА ЗБРИЊАВАЊЕ ОБОЛЕЛИХ И ПОВРЕЂЕНИХ У АМБУЛАНТАМА ОДРАСЛИХ – ШЕФ ОДЕЉЕЊА

Општи/ типични опис послова:

- контролише, координира и руководи радом запослених и одговоран је за организацију рада у амбуланти за одрасле;
- контролише психофизичку спремност запослених за рад у амбуланти за одрасле;
- исказује потребе у медицинском материјалу, медицинским средствима, лековима и прати утрошак истог о чему извештава начелника Службе; одговоран је за задужење и рационалну снабдевеност лековима у амбуланти за одрасле;
- контролише одржавање хигијене у просторијама амбуланта за одрасле и коришћење заштитне, радне одеће и заштитних средстава;
- контролише поштовање кућног реда, радног времена и примену пословног кодекса запослених у амбуланти за одрасле;
- издаје лекарски извештај пацијенту, на терену и у амбуланти;
- контролише попуњавање и правилно вођење медицинске документације у амбуланти за одрасле;
- уноси све особености које се догоде у току рада у амбуланти одраслих у књигу о раду оперативне смене;
- непосредно израђује месечни распореда рада лекара у амбуланти за одрасле и по потреби врши измене и допуне у текућем распореду рада лекара у амбуланти за одрасле у сарадњи са начелником Службе за збрињавање оболелих и повређених у амбулантама Завода и начелником оперативне смене Завода;
- контролише и оверава својим потписом књигу и карнете за евиденцију радног времена, листе за прековремени рад лекара у амбуланти за одрасле;
- поступа по утврђеном протоколу у случају масовне несреће и обавештава начелника службе и начелника оперативне смене Завода;
- указује хитну медицинску помоћ оболелим и повређеним одраслим лицима и деци у амбулантама Завода коришћењем одговарајућих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине;
- обавља (специјалистичке) прегледе одраслих и деце у амбулантама Завода;
- 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;
- руководи целокупним радом медицинске екипе у амбуланти Завода;
- обавља послове одељења пријема и обраде позива;
- утврђује време, место и узрок смрти;
- континуирано се едукује и учествује у континуираној медицинској едукацији запослених у Одељењу за стручно усавршавање;
- евидентира и контролише КМЕ лекара у Одељењу за стручно усавршавање Завода који раде у амбуланти за одрасле;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- по потреби контактира са представницима јавног информисања и даје обавештења о текућем раду смене;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим Сарадницима;
- у сарадњи са начелником Службе учествује у припремењу стручних извештаја;
- предлаже запослене за стимулативно награђивање;
- учествује у раду комисија и стручних тела;
- обавља и друге послове по налогу начелника Службе;
- своју делатност обавља према распореду рада и по позиву непосредног руководиоца
- за свој рад одговоран је начелнику Службе и помоћнику директора за медицинска питања

Услови рада: Рад у сменама, стални рад ноћу дуже од 1/3 радног времена.

Стручна спрема / образовање: Високо образовање:

- 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

- на основним студијама у трајању од најмање 5 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:

- стручни испит;

- лиценца;

- специјалистички испит из из делатности Завода ;

- најмање три године и шест месеци радног искуства по завршеном специјалистичком испиту;

- познавање информационах технологија и начина долажења до медицинских информација употребом интернета

Број извршилаца: 1

Назив радног места: ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ ЗА ЗБРИЊАВАЊЕ ОБОЛЕЛИХ И ПОВРЕЂЕНИХ У АМБУЛАНТАМА ОДРАСЛИХ

Општи/ типични опис послова:

-указује хитну медицинску помоћ оболелим и повређеним одраслим лицима и деци у амбулантама Завода коришћењем одговарајућих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине;

-обавља (специјалистичке) прегледе одраслих и деце у амбулантама Завода:

- 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;

- руководи целокупним радом медицинске екипе у амбуланти Завода;

- обавља послове у одељењу пријема и обраде позива;

- континуирано се едукује и учествује у континуираној медицинској едукацији запослених у Одељењу за стручно усавршавање;

- обавља здравствено васпитни рад, спроводи здравствену заштиту становништва и учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;

- утврђује време, место и узрок смрти;

-издаје лекарски извештај пацијенту, на терену и у амбуланти;

-одговоран је за правилно вођење прописане медицинске документације и благовремено је доставља надлежним службама Завода;

- учествује у посебним програмима/обукама исценираних несрећа са већим бројем повређених и масовним несрећама;

- спроводи усвојене процедуре и протоколе из делатности Завода;

-спроводи мере за унапређење квалитета рада;

- даје стручно мишљење о потреби коришћења мера опште и личне заштите на раду;

- обавља консултације са другим здравственим радницима и сарадницима;

- сарађује и координира рад са начелницима служби Завода;;

- сарађује са лицима за безбедност и здравље на раду;

-предлаже увођење нових метода рада у циљу обезбеђивања економичне, ефикасне и ефективне здравствене заштите;

- одговоран је за правилно спровођење донетих одлука и закључака;

- учествује у раду комисија и стручних тела;

- обавештава надређене о нежељеним догађајима, ванредним ситуацијама и захтевима корисника медицинских услуга;

- по потреби контактира са представницима јавног информисања и даје обавештења о текућем раду смене;

- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;

- у сарадњи са начелником Одељења учествује у припремењу стручних извештаја;

- учествује у раду комисија и стручних тела;

- обавља и друге послове по налогу шефу Одељења и начелника Службе;
- своју делатност обавља према распореду рада и по позиву непосредног руководиоца;
- за свој рад одговоран шефу Одељења и начелнику Службе.

Стручна спрема / образовање: Високо образовање:

- 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
- на основним студијама у трајању од најмање 5 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

Услови рада: Рад у сменама, стални рад ноћу дуже од 1/3 радног времена.

Додатна знања/ испити / радно искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит из из делатности Завода ;
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине;
- познавање информационих технологија и начина доношења до медицинских информација употребом интернета.

Број извршилаца: 5

Назив радног места: ДОКТОР МЕДИЦИНЕ У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ ЗА ЗБРИЊАВАЊЕ ОБОЛЕЛИХ И ПОВРЕЂЕНИХ У АМБУЛАНТАМА ОДРАСЛИХ

Општи/ типични опис послова:

- указује хитну медицинску помоћ оболелим и повређеним одраслим лицима и деци у амбулантама Завода коришћењем одговарајућих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине;
- обавља прегледе одраслих и деце у амбулантама Завода;
- 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;
- руководи целокупним радом медицинске екипе у амбуланти Завода;
- обавља послове у одељењу пријема и обраде позива;
- континуирано се едукује и учествује у континуираној медицинској едукацији запослених у Одељењу за стручно усавршавање;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- обавља здравствено васпитни рад, спроводи здравствену заштиту становништва и учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- утврђује време, место и узрок смрти;
- издаје лекарски извештај пацијенту, на терену и у амбуланти;
- одговоран је за правилно вођење прописане медицинске документације и благовремено је доставља надлежним службама Завода;
- учествује у посебним програмима/обукама исценираних несрећа са већим бројем повређених и масовним несрећама;
- спроводи усвојене процедуре и протоколе из делатности Завода;
- спроводи мере за унапређење квалитета рада;
- даје стручно мишљење о потреби коришћења мера опште и личне заштите на раду;
- сарађује и координира рад са начелницима служби Завода;
- сарађује са лицима за безбедност и здравље на раду;
- прати утрошак материјала и предлаже мере рационалне потрошње директору Завода;
- предлаже увођење нових метода рада у циљу обезбеђивања економичне, ефикасне и ефективне здравствене заштите;
- одговоран је за правилно спровођење донетих одлука и закључака;

- обавештава надређене о нежељеним догађајима, ванредним ситуацијама и захтевима корисника медицинских услуга;
- по потреби контактира са представницима јавног информисања и даје обавештења о текућем раду смене;
- у сарадњи сашефом Одељења учествује у припремењу стручних извештаја;
- обавља и друге послове по налогу шефу Одељења; и начелника Службе;
- своју делатност обавља према распореду рада и по позиву непосредног руководиоца;
- за свој рад одговоран шефу Одељења и начелнику Службе.

Услови рада: Рад у сменама, стални рад ноћу дуже од 1/3 радног времена.

Стручна спрема / образовање: Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године
- на основним студијама у трајању од најмање 5 година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

Додатна знања/ испити / радно искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању доктора медицине;
- познавање информационих технологија и начина долажења до медицинских информација употребом интернета

Број извршилаца: 5

Назив радног места: ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА / ТЕХНИЧАР ЗА ЗБРИЊАВАЊЕ ОБОЛЕЛИХ И ПОВРЕЂЕНИХ У АМБУЛАНТАМА ОДРАСЛИХ – ГЛАВНА СЕСТРА ОДЕЉЕЊА

Општи/ типични опис послова:

- спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у тиму или самостално, у здравственој установи и у оквиру амбуланте;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- континуирано спроводи надзор процеса статистичког извештавања;
- у амбуланти асистира при лекарском прегледу, заједно са лекаром указује помоћ, учествује у оживљавању болесника;
- у масовним несрећама врши збрињавање повређених и указује помоћ, учествује у транспорту, реанимацији и смештају,
- у транспортној екипи помаже возачу при смештају болесника у возило, прати, негује, реанимира болесника у току транспорта;
- одговара за наплату услуга које се изврше у току рада и наплаћен новац предаје благајни по завршетку рада, а најкасније у року од 48 сати;
- припрема опрему и уређаје за рад;
- контролише дневне, недељне и месечне извештаје о пруженим услугама;
- планира, организује и врши надзор над целокупним радом медицинских сестара/техничара у складу са задацима Службе;
- врши распоређивање здравствених радника са средњом и вишом стручном спремом у оквиру Службе у договору са начелником;
- води евиденцију радног времена за све запослене у Служби;
- организује и прати рад особља задуженог за одржавање хигијене у смени;
- планира, организује и контролише стручно-медицински рад медицинских сестара/техничара и извештаје доставља главној сестри Завода;
- контролише вођење медицинске документације и извештаје са предлогом мера доставља главној сестри Завода;
- у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне мере, по налогу доктора медицине специјалисте у установи,
- учествује у раду Центра за промоцију здравља на радном месту;
- стара се о техничкој исправности апарата и инструмената за рад;
- пријављује кварове опреме за рад и кварове у објекту (путем мејла и усмено) главној сестри Завода;

- пријављује поремећаје у раду и кварове на рачунарима, штампачима и каси (путем мејла и усмено) главној сестри Завода и Одељењу за техничке и друге сличне послове одсеку за информационо-комуникационе технологије;
- потписује радни налог сервисеру и мајстору који је извршио поправку;
- уредно архивира сву документацију и стара се о начину архивирања исте;
- ради све врсте послова из домена своје стручности и степена квалификације;
- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите у службама;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- требају потрошни материјал за Службу;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- рад са потенцијално инфективним пацијентима;
- контролише поштовање кућног реда, радног времена и примене пословног кодекса;
- предлаже запослене медицинске сестре/техничаре Службе за стимулативно награђивање;
- обавља и друге послове по налогу начелника Службе и главне сестре/техничара Завода
- за свој рад одговара начелнику Службе и главној сестри/ техничару Завода.

Услови рада: Рад у сменама, стални рад ноћу дуже од 1/3 радног времена.

Стручна спрема / образовање: Високо образовање:

- на основним студијама првог степена (струковне / академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године
- на основним студијама у трајању од најмање 2 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005. године

Додатна знања / испити / радно искуство:

- стручни испит;
- лиценца за рад;
- најмање шест месеци радног искуства у звању више односно струковне медицинске сестре;
- потребно је познавање информационих технологија, основе статистике и начина доношења до медицинских информација употребом интернета.

Број извршилаца: 1.

Назив радног места: **ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ ЗА ЗБРИЊАВАЊЕ ОБОЛЕЛИХ И ПОВРЕЂЕНИХ У АМБУЛАНТАМА ОДРАСЛИХ**

Општи/ типични опис послова:

- спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у тиму или самостално, у здравственој установи и у оквиру амбуланте;
- континуирано спроводи надзор процеса статистичког извештавања;
- у амбуланти асистира при лекарском прегледу, заједно са лекаром указује помоћ, учествује у оживљавању болесника;
- у масовним несрећама врши збрињавање повређених и указује помоћ, учествује у транспорту, реанимацији и смештају;
- у транспортној екипи помаже возачу при смештају болесника у возило, прати, негује, реанимира болесника у току транспорта;
- припрема опрему и уређаје за рад;
- контролише дневне, недељне и месечне извештаје о пруженим услугама;
- контролише вођење медицинске документације и извештаје са предлогом мера доставља главној сестри Одељења;
- у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне мере, по налогу доктора медицине специјалисте у установи;
- стара се о техничкој исправности апарата и инструмената за рад;
- пријављује кварове опреме за рад и кварове у објекту главној сестри Одељења;
- ради у амбуланти све врсте послова из домена своје стручности и степена квалификације;
- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите у службама;
- требају потрошни материјал за Одељење;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;

- рад са потенцијално инфективним пацијентима;
- контролише поштовање кућног реда, радног времена и примене пословног кодекса;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и главне сестре/техничара Одељења;
- за свој рад одговара шефу Одељења и главној сестри/ техничару Одељења.

Услови рада: Рад у сменама, стални рад ноћу дуже од 1/3 радног времена.

Стручна спрема / образовање: Високо образовање:

- на основним студијама првог степена (струковне / академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на 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:

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне медицинске сестре.

Број извршилаца: 1

Назив радног места: **МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ ЗА ЗБРИЊАВАЊЕ ОБОЛЕЛИХ И ПОВРЕЂЕНИХ У АМБУЛАНТАМА ОДРАСЛИХ**

Општи/ типични опис послова:

- у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи- амбуланти;
- у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима у амбуланти;
- у транспорту и прати болесника и надзире га за време превоза до здравствене установе ради даљег лечења;
- у амбуланти асистира при лекарском прегледу, заједно са лекаром указује помоћ, учествује у оживљавању болесника;
- у масовним несрећама врши збрињавање повређених и указује помоћ, учествује у транспорту, реанимацији и смештају;
- у транспортној екипи помаже возачу при смештају болесника у возило, прати, негује, реанимира болесника у току транспорта;
- припрема опрему и уређаје за рад;
- у тиму са докторима медицине или самостално, спроводи превентивне мере, по налогу доктора медицине специјалисте у установи- амбуланти;
- стара се о техничкој исправности апарата и инструмената за рад;
- пријављује кварове опреме за рад и кварове у објекту главној сестри Одељења;
- ради у амбуланти све врсте послова из домена своје стручности и степена квалификације;
- требају потрошни материјал за Одељење;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- рад са потенцијално инфективним пацијентима
- контролише поштовање кућног реда, радног времена и примене пословног кодекса;
- обавља и друге послове по налогу шефу Одељења и главне сестре/техничара Одељења;
- за свој рад одговара шефу Одељења и главној сестри/ техничару Одељења.

Услови рада: Рад у сменама, стални рад ноћу дуже од 1/3 радног времена.

Стручна спрема / образовање: средње образовање

Додатна знања / испити / радно искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању мед. сестре /техничара.

Број извршилаца: 12

VI.2. Одељење хитне медицинске помоћи за збрињавање оболелих и повређених у амбулантама деце

Назив радног места: **ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ**

ПОМОЋИ ЗА ЗБРИЊАВАЊЕ ОБОЛЕЛИХ И ПОВРЕЂЕНИХ У АМБУЛАНТАМА ДЕЦЕ – ШЕФ ОДЕЉЕЊА

Општи/ типични опис послова:

- контролише, координира и руководи радом запослених и одговоран је за организацију рада у амбуланти за децу;
- контролише психофизичку спремност запослених за рад у амбуланти за децу;
- исказује потребе у медицинском материјалу, медицинским средствима, лековима и прати утрошак истог о чему извештава начелника Службе; одговоран је за задужење и рационалну снабдевеност лековима у амбуланти за децу;
- контролише одржавање хигијене у просторијама амбуланте за децу и коришћење заштитне, радне одеће и заштитних средстава;
- контролише поштовање кућног реда, радног времена и примену пословног кодекса запослених у амбуланти за децу;
- контролише попуњавање и правилно вођење медицинске документације у амбуланти за децу;
- уноси све особености које се догоде у току рада у амбуланти за децу у књигу о раду оперативне смене.
- непосредно израђује месечни распореда рада лекара у амбуланти за децу и по потреби врши измене и допуне у текућем распореду рада лекара у амбуланти за децу у сарадњи са начелником Службе за збрињавање оболелих и повређених у амбулантама Завода и начелником оперативне смене Завода;
- контролише и оверава својим потписом књигу и карнете за евиденцију радног времена, листе за прековремени рад лекара у амбуланти за децу;
- поступа по утврђеном протоколу у случају масовне несреће и обавештава начелника службе и начелника оперативне смене Завода;
- указује хитну медицинску помоћ оболелим и повређеним одраслим лицима и деци у амбулантама Завода коришћењем одговарајућих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине;
- обавља (специјалистичке) прегледе деце и одраслих у амбулантама Завода;
- 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;
- руководи целокупним радом медицинске екипе у амбуланти за децу Завода;
- обавља послове у одељењу пријема и обраде позива;
- по потреби пружа хитну медицинску помоћ одраслим лицима и деци (у специјализованој екипи Завода) на месту медицинске хитности, у Заводу за ургентну медицину, током санитетског превоза оболелих и повређених у одговарајућу здравствену установу ради дефинитивног збрињавања и лечења када је то индиковано, коришћењем одговарајућих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине;
- пружа хитну медицинску помоћ одраслим лицима и деци током санитетског превоза у ванрегионалну здравствену установу;
- руководи целокупним радом (специјализоване) екипе од пријема налога за хитну медицинску интервенцију до завршетка интервенције;
- утврђује време, место и узрок смрти;
- одговоран је за правилно вођење прописане медицинске документације и благовремено је доставља надлежним службама Завода;
- континуирано се едукује и учествује у континуираној медицинској едукацији запослених у Одељењу за стручно усавршавање; евидентира и контролише КМЕ лекара у Одељењу за стручно усавршавање Завода који раде у амбуланти за децу;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- учествује у посебним програмима/обукама исценираних несрећа са већим бројем повређених и масовним несрећама;
- контролише и спроводи усвојене процедуре и протоколе из делатности Завода;
- по потреби контактира са представницима јавног информисања и даје обавештења о текућем раду смене;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- у сарадњи са начелником Службе учествује у припремењу стручних извештаја;
- предлаже запослене за стимулативно награђивање;

- учествује у раду комисија и стручних тела;
- обавља и друге послове по налогу начелника Службе;
- своју делатност обавља према распореду рада и по позиву непосредног руководиоца;
- за свој рад одговоран је начелнику Службе и помоћнику директора за медицинска питања.

Услови рада: Рад у сменама, стални рад ноћу дуже од 1/3 радног времена.

Стручна спрема / образовање: Високо образовање:

- 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
- на основним студијама у трајању од најмање 5 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:

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит из делатности Завода;
- најмање три године и шест месеци радног искуства по завршеном специјалистичком испиту
- познавање информационих технологија и начина долажења до медицинских информација употребом интернета

Број извршилаца: 1

Назив радног места: **ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ ЗА ЗБРИЊАВАЊЕ ОБОЛЕЛИХ И ПОВЕРЕЋЕНИХ У АМБУЛАНТАМА ДЕЦЕ**

Општи/ типични опис послова:

- указује хитну медицинску помоћ оболелим и повређеним одраслим лицима и деци у амбулантама Завода коришћењем одговарајућих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине;
- обавља прегледе деце и по потреби одраслих у амбулантама Завода;
- 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;
- руководи целокупним радом медицинске екипе у амбуланти за децу и по потреби у амбуланти за одрасле Завода;
- обавља послове у одељењу пријема и обраде позива;
- по потреби пружа хитну медицинску помоћ одраслим лицима и деци (у специјалистичкој екипи) на месту медицинске хитности, у Заводу за ургентну медицину, током санитетског превоза оболелих и повређених у одговарајућу здравствену установу ради дефинитивног збрињавања и лечења када је то индиковано, коришћењем одговарајућих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине; руководи целокупним радом екипе од пријема налога за хитну медицинску интервенцију до завршетка интервенције;
- утврђује време, место и узрок смрти;
- издаје лекарски извештај пацијенту, на терену и у амбуланти;
- континуирано се едукује и учествује у континуираној медицинској едукацији запослених у Одељењу за стручно усавшавање;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- обавља здравствено васпитни рад, спроводи здравствену заштиту становништва и учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- утврђује време, место и узрок смрти;
- одговоран је за правилно вођење прописане медицинске документације и благовремено је доставља надлежним службама Завода;
- учествује у посебним програмима/обукама исценираних несрећа са већим бројем повређених и масовним несрећама;

- спроводи усвојене процедуре и протоколе из делатности Завода;
- спроводи мере за унапређење квалитета рада;
- даје стручно мишљење о потреби коришћења мера опште и личне заштите на раду;
- сарађује и координира рад са начелницима служби Завода;
- сарађује са лицима за безбедност и здравље на раду;
- прати утрошак материјала и предлаже мере рационалне потрошње директору Завода;
- предлаже увођење нових метода рада у циљу обезбеђивања економичне, ефикасне и ефективне здравствене заштите;
- одговоран је за правилно спровођење донетих одлука и закључака;
- обавештава надређене о нежељеним догађајима, ванредним ситуацијама и захтевима корисника медицинских услуга;
- по потреби контактира са представницима јавног информисања и даје обавештења о текућем раду смене;
- у сарадњи са начелником Одељења учествује у припремењу стручних извештаја;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Службе ;
- своју делатност обавља према распореду рада службе и по позиву непосредног руководиоца;
- за свој рад одговоран шефу Одељења и начелнику Службе.

Стручна спрема / образовање: Високо образовање:

- 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
- на основним студијама у трајању од најмање 5 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.

Услови рада: Рад у сменама, стални рад ноћу дуже од 1/3 радног времена.

Додатна знања/ испити / радно искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит из делатности Завода;
- најмање три године и шест месеци радног искуства по завршеном специјалистичком испиту
- познавање информационих технологија и начина долажења до медицинских информација употребом интернета.

Број извршилаца: 4

Назив радног места: ДОКТОР МЕДИЦИНЕ У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ ЗА ЗБРИЊАВАЊЕ ОБОЛЕЛИХ И ПОВРЕЂЕНИХ У АМБУЛАНТАМА ДЕЦЕ

Општи/ типични опис послова:

- обавља преглед деце у амбулантама због нагло насталог обољења, за које је неопходно указивање хитне медицинске помоћи и по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
- обавља прегледе одраслих у амбулантама Завода и на терену;
- 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;
- учествује у посебним програмима масовних несрећа,
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- обрађује сва ургентна стања из свих области медицине уз примену савремених дијагностичко-терапијских мера;
- транспортује оболеле и повређене у здравствену установу вишег нивоа здравствене заштите ради даље дијагностике;
- издаје лекарски извештај пацијенту, на терену и у амбуланти;
- одговоран је за рационално располагање лековима, санитетским материјалом;
- ради у одељењу пријема и обраде позива и врши тријажу ургентних пацијената за лекарску

интервенцију екипа на терену;

- своју делатност обавља према распореду рада Одељења;
- обавља здравствено васпитни рад;
- врши едукацију из области ургентне медицине и Прве помоћи - ради у амбуланти све врсте послова из домена своје квалификације и степена стручности и уредно води књигу дежурства где уноси све особености које настану у току рада;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и сарадницима;
- сарађује и координира рад са шефом Одељења;
- уредно води медицинску документацију, и извештаје са предлогом мера доставља шефу Одељења;
- прати утрошак материјала;
- одговоран је за правилно спровођење донетих одлука;
- обавештава шефа о нежељеним догађајима, ванредним ситуацијама и захтевима корисника услуга
- рад са потенцијално инфективним пацијентима;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одељења.

Стручна спрема / образовање: Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године - на основним студијама у трајању од најмање 5 година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

Услови рада: Рад у сменама, стални рад ноћу дуже од 1/3 радног времена.

Додатна знања/ испити / радно искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању доктора медицине;
- познавање информационих технологија и начина доношења до медицинских информација употребом интернета.

Број извршилаца: 1

Назив радног места: **ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА / ТЕХНИЧАР ЗА ЗБРИЊАВАЊЕ ОБОЛЕЛИХ И ПОВРЕЂЕНИХ У АМБУЛАНТАМА ДЕЦЕ – ГЛАВНА СЕСТРА ОДЕЉЕЊА**

Општи/ типични опис послова:

- спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у тиму или самостално, у здравственој установи и у оквиру амбуланта;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- континуирано спроводи надзор процеса статистичког извештавања;
- у амбуланти асистира при лекарском прегледу, заједно са лекаром указује помоћ, учествује у оживљавању болесника;
- у масовним несрећама врши збрињавање повређених и указује помоћ, учествује у транспорту, реанимацији и смештају,
- у транспортној екипи помаже возачу при смештају болесника у возило, прати, негује, реанимира болесника у току транспорта;
- одговара за наплату услуга које се изврше у току рада и наплаћен новац предаје благајни по завршетку рада, а најкасније у року од 48 сати;
- припрема опрему и уређаје за рад;
- контролише дневне, недељне и месечне извештаје о пруженим услугама;
- планира, организује и врши надзор над целокупним радом медицинских сестара/техничара у складу са задацима Одељења;
- врши распоређивање здравствених радника са средњом и вишом стручном спремом у оквиру Одељења у договору са шефом Одељења;
- води евиденцију радног времена за све запослене у Одељењу;
- организује и прати рад особља задуженог за одржавање хигијене у смени;
- планира, организује и контролише стручно-медицински рад медицинских сестара/техничара и извештаје доставља главној сестри Службе ;
- контролише вођење медицинске документације и извештаје са предлогом мера доставља главној

сестри Службе ;

- у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне мере, по налогу доктора медицине специјалисте у установи;
- учествује у раду Центра за промоцију здравља на радном месту;
- стара се о техничкој исправности апарата и инструмената за рад;
- пријављује кварове опреме за рад и кварове у објекту (путем мејла и усмено) главној сестри Службе;
- пријављује поремећаје у раду и кварове на рачунарима, штампачима и каси (путем мејла и усмено) главној сестри Службе и Одељењу за техничке и друге сличне послове одсеку за информационо-комуникационе технологије;
- потписује радни налог сервисеру и мајстору који је извршио поправку;
- уредно архивира сву документацију и стара се о начину архивирања исте;
- ради све врсте послова из домена своје стручности и степена квалификације;
- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите у службама;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- требају потрошни материјал за Одељење;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- рад са потенцијално инфективним пацијентима;
- контролише поштовање кућног реда, радног времена и примене пословног кодекса;
- предлаже запослене медицинске сестре/техничаре Одељења за стимулативно награђивање;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и главне сестре/техничара Службе;
- за свој рад одговара начелнику Службе и главној сестри/ техничару Службе.

Услови рада: Рад у сменама, стални рад ноћу дуже од 1/3 радног времена.

Стручна спрема / образовање: Високо образовање:

- на основним студијама првог степена (струковне / академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године
- на основним студијама у трајању од најмање 2 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005. године

Додатна знања/ испити/ радно искуство:

- стручни испит;
- лиценца за рад;
- најмање шест месеци радног искуства у звању више односно струковне медицинске сестре;
- потребно је познавање информационих технологија, основе статистике и начина доношења до медицинских информација употребом интернета.

Број извршилаца: 1

Назив радног места: **МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ ЗА ЗБРИЊАВАЊЕ ОБОЛЕЛИХ И ПОВРЕЂЕНИХ У АМБУЛАНТАМА ДЕЦЕ**

Општи/ типични опис послова:

- у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи- амбуланти;
- у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима у амбуланти;
- у транспорту и прати болесника и надзире га за време превоза до здравствене установе ради даљег лечења;
- у амбуланти асистира при лекарском прегледу, заједно са лекаром указује помоћ, учествује у оживљавању болесника;
- у масовним несрећама врши збрињавање повређених и указује помоћ, учествује у транспорту, реанимацији и смештају,
- у транспортној екипи помаже возачу при смештају болесника у возило, прати, негује, реанимира болесника у току транспорта;
- припрема опрему и уређаје за рад;
- у тиму са докторима медицине или самостално, спроводи превентивне мере, по налогу доктора медицине специјалисте у установи- амбуланти;
- стара се о техничкој исправности апарата и инструмената за рад;
- пријављује кварове опреме за рад и кварове у објекту главној сестри Одељења;

- ради у амбуланти све врсте послова из домена своје стручности и степена квалификације;
- требају потрошни материјал за Одељење;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- рад са потенцијално инфективним пацијентима;
- контролише поштовање кућног реда, радног времена и примене пословног кодекса;
- обавља и друге послове по налогу шефу Одељења и главне сестре/техничара Одељења;
- за свој рад одговара шефу Одељења и главној сестри/ техничару Одељења;

Услови рада: Рад у сменама, стални рад ноћу дуже од 1/3 радног времена.

Стручна спрема / образовање: средње образовање

Додатна знања / испити / радно искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању мед. сестре /техничара.

Број извршилаца: 5

VI.3. Одељење за пријем и обраду позива

Назив радног места: **ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ ОДЕЉЕЊА ЗА ПРИЈЕМ И ОБРАДУ ПОЗИВА – ШЕФ ОДЕЉЕЊА**

Општи/ типични опис послова:

- контролише и координира и организује рад запослених у Одељењу за пријем и обраду позива(у даљем тексту Одељењу);
- контролише психофизичку спремност за рад свих запослених у Одељењу;
- непосредно врши надзор и контролу над пријемом и дистрибуцијом налога за хитне интервенције;
- исказује потребе у медицинском материјалу, медицинским средствима, лековима и прати утрошак истог о чему извештава начелника Службе;
- контролише одржавање хигијене у просторијама Одељења и коришћење заштитне, радне одеће и заштитних средстава;
- контролише поштовање кућног реда, радног времена и примену пословног кодекса запослених у Одељењу;
- контролише попуњавање и правилно вођење медицинске документације у Одељењу;
- уноси све особености које се догоде у току рада у Одељењу;
- непосредно израђује месечни распореда рада лекара у Одељењу и по потреби врши измене и допуне у текућем распореду рада лекара у сарадњи са начелником Службе за збрињавање оболелих и повређених у амбулантама Завода и начелником оперативне смене Завода;
- контролише и оверава својим потписом књигу и карнете за евиденцију радног времена, листе за прековремени рад лекара;
- поступа по утврђеном протоколу у случају масовне несреће и обавештава начелника службе и начелника оперативне смене Завода;
- указује хитну медицинску помоћ оболелим и повређеним одраслим лицима и деци у амбулантама Завода коришћењем одговарајућих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине;
- обавља (специјалистичке) прегледе деце и одраслих у амбулантама Завода;
- 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;
- издаје лекарски извештај пацијенту, на терену и у амбуланти;
- обавља послове у одељењу пријема и обраде позива,
- по потреби пружа хитну медицинску помоћ одраслим лицима и деци (у специјализованој екипи Завода) на месту медицинске хитности, у Заводу за ургентну медицину, током санитетског превоза оболелих и повређених у одговарајућу здравствену установу ради дефинитивног збрињавања и лечења када је то индиковано, коришћењем одговарајућих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине.
- пружа хитну медицинску помоћ одраслим лицима и деци током санитетског превоза у ванрегионалну здравствену установу;

- руководи целокупним радом (специјализоване) екипе од пријема налога за хитну медицинску интервенцију до завршетка интервенције;
- утврђује време, место и узрок смрти;
- одговоран је за правилно вођење прописане медицинске документације и благовремено је доставља надлежним службама Завода;
- континуирано се едукује и учествује у континуираној медицинској едукацији запослених у Одељењу за стручно усавршавање;
- евидентира и контролише КМЕ лекара у Одељењу за стручно усавршавање Завода који раде у Одељењу;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- учествује у посебним програмима/обукама исценираних несрећа са већим бројем повређених и масовним несрећама;
- контролише и спроводи усвојене процедуре и протоколе из делатности Завода;
- по потреби контактира са представницима јавног информисања и даје обавештења о текућем раду смене;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- у сарадњи са начелником Службе учествује у припремењу стручних извештаја;
- предлаже запослене за стимулативно награђивање;
- учествује у раду комисија и стручних тела;
- обавља и друге послове по налогу начелника Службе и помоћника директора за медицинска питања;
- своју делатност обавља према распореду рада и по позиву непосредног руководиоца;
- за свој рад одговоран је начелнику Службе и помоћнику директора за медицинска питања.

Услови рада: Рад у сменама, стални рад ноћу дуже од 1/3 радног времена

Стручна спрема / образовање: Високо образовање:

- 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
- на основним студијама у трајању од најмање 5 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:

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит из делатности Завода;
- најмање три године и шест месеци радног искуства по завршеном специјалистичком испиту
- познавање информационих технологија и начина долажења до медицинских информација употребом интернета.

Број извршилаца: 1

Назив радног места: ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ ОДЕЉЕЊА ЗА ПРИЈЕМ И ОБРАДУ ПОЗИВА

Општи/ типични опис послова:

- обавља послове у одељењу за пријем и обраду позива;
- обавља тријажу позива тако што одређује позиву степен приоритета/хитности у складу са медицинском доктрином, даје упутства и савете позиваоцу, евидентира и прослеђује диспечеру налог за интервенцију екипе на месту медицинске хитности;
- обавља специјалистичке прегледе и пружа хитну медицинску помоћ оболелим и повређеним одраслим лицима и деци у амбулантама Завода; превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине;
- руководи радом медицинске екипе у амбуланти;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;

- обавља здравствено васпитни рад;спроводи здравствену заштиту становништва и учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- утврђује време, место и узрок смрти;
- одговоран је за правилно вођење прописане медицинске документације и благовремено је доставља надлежним службама Завода;
- континуирано се едукује и учествује у едукацији у Одељењу за стручно усавршавање;
- учествује у посебним програмима/обукама исценираних несрећа са већим бројем повређених и масовним несрећама;
- одговоран је за рационалноно располагање лековима, инфузионим растворима и санитетским материјалом.
- спроводи усвојене процедуре и протоколе из делатности Завода;
- стручно рукује и чува медицинску опрему и прописно је одлаже након завршетка рада;
- даје стручно мишљење о потреби коришћења мера опште и личне заштите на раду;
- стара се о обезбеђењу средстава за рад и у том циљу подноси захтев за набавку материјала и опреме за рад начелнику Одељења;
- обавештава начелника оперативне смене о нежељеним догађајима, ванредним ситуацијама и захтевима корисника здравствених услуга;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и сарадницима;
- сарађује и координира рад са шефом Одељења и начелником Службе;
- издаје лекарски извештај пацијенту, на терену и у амбуланти;
- обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу шефа Одељења и начелника Службе;
- своју делатност обавља према месечном распореду рада и по позиву начелника Службе;
- за свој рад одговоран је шефу Одељења и начелнику Службе.

Стручна спрема / образовање: Високо образовање:

- 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
- на основним студијама у трајању од најмање 5 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

Услови рада: Рад у сменама, стални рад ноћу дуже од 1/3 радног времена.

Додатна знања/ испити / радно искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит из делатности Завода;
- најмање три године и шест месеци радног искуства по завршеном специјалистичком испиту;
- познавање информационих технологија и начина долажења до медицинских информација употребом интернета

Број извршилаца: 5

**Назив радног места: ДОКТОР МЕДИЦИНЕ У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ
ОДЕЉЕЊА ЗА ПРИЈЕМ И ОБРАДУ ПОЗИВА**

Општи/ типични опис послова:

- обавља послове у одељењу за пријем и обраду позива;
- обавља тријажу позива тако што одређује позиву степен приоритета/хитности у складу са медицинском доктрином, даје упутства и савете позиваоцу; евидентира и прослеђује диспечеру налог за интервенцију екипе на месту медицинске хитности;
- обавља прегледе и пружа хитну медицинску помоћ оболелим и повређеним одраслим лицима и деци у амбулантама Завода; превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине;
- руководи радом медицинске екипе у амбуланти;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;

- обавља здравствено васпитни рад; спроводи здравствену заштиту становништва и учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- утврђује време, место и узрок смрти;
- одговоран је за правилно вођење прописане медицинске документације и благовремено је доставља надлежним службама Завода;
- континуирано се едукује и учествује у едукацији у Одељењу за стручно усавршавање;
- учествује у посебним програмима/обукама исценираних несрећа са већим бројем повређених и масовним несрећама;
- одговоран је за рационалноно располагање лековима, инфузионим растворима и санитетским материјалом;
- спроводи усвојене процедуре и протоколе из делатности Завода;
- стручно рукује и чува медицинску опрему и прописно је одлаже након завршетка рада;
- даје стручно мишљење о потреби коришћења мера опште и личне заштите на раду;
- стара се о обезбеђењу средстава за рад и у том циљу подноси захтев за набавку материјала и опреме за рад начелнику Одељења;
- обавештава начелника оперативне смене о нежељеним догађајима, ванредним ситуацијама и захтевима корисника здравствених услуга;
- издаје лекарски извештај пацијенту, на терену и у амбуланти;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и сарадницима;
- сарађује и координира рад са шефом Одељења;
- обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу шефа Одељења;
- своју делатност обавља према месечном распореду рада и по позиву шефа Одељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одељења;

Стручна спрема / образовање: Високо образовање

- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године
- на основним студијама у трајању од најмање 5 година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

Услови рада: Рад у сменама, стални рад ноћу дуже од 1/3 радног времена.

Додатна знања/ испити / радно искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању доктора медицине;
- познавање информационих технологија и начина доношења до медицинских информација употребом интернета.

Број извршилаца: 1

Назив радног места: **ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ- ДИСПЕЧЕР**

Општи / типични опис посла:

- прима позиве на телефону за хитне интервенције и координира радом и усмерава све екипе хитне помоћи на терену, усмерава најближу екипу према месту интервенције и прати кретања екипа хитне помоћи на целом подручју територијалне надлежности;
- у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи- амбуланти;
- у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима у амбуланти;
- у транспорту и прати болесника и надзире га за време превоза до здравствене установе ради даљег лечења;
- у амбуланти асистира при лекарском прегледу, заједно са лекаром указује помоћ, учествује у оживљавању болесника;
- у масовним несрећама врши збрињавање повређених и указује помоћ, учествује у транспорту, реанимацији и смештају;
- у транспортној екипи помаже возачу при смештају болесника у возило, прати, негује, реанимира болесника у току транспорта;
- припрема опрему и уређаје за рад;

- у тиму са докторима медицине или самостално, спроводи превентивне мере, по налогу доктора медицине специјалисте у установи- амбуланти;
- стара се о техничкој исправности апарата и инструмената за рад;
- пријављује кварове опреме за рад и кварове у објекту главној сести Одељења;
- ради у амбуланти све врсте послова из домена своје стручности и степена квалификације;
- требају потрошни материјал за Одељење;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- рад са потенцијално инфективним пацијентима;
- контролише поштовање кућног реда, радног времена и примене пословног кодекса;
- обавља и друге послове по налогу шефу Одељења и главне сестре/техничара Одељења
- за свој рад одговара шефу Одељења и главој сестри/ техничару Одељења.

Услови рада: Рад у сменама, , стални рад ноћу дуже од 1/3 радног времена

Стручна спрема / образовање: високо образовање:

-на основним студијама првог степена (струковне / академске) по пропису који уређује високо -- образовање, почев од 10. септембра 2005. године

- на основним студијама у трајању од најмање 2 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005. године

Додатна знања/ испити / радно искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању више мед. сестре /техничара.

Број извршиоца: 2

Назив радног места: МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ - ДИСПЕЧЕР

Општи / типични опис посла:

-прима позиве на телефону за хитне интервенције и координира радом и усмерава све екипе хитне помоћи на терену, усмерава најближу екипу према месту интервенције и прати кретања екипа хитне помоћи на целом подручју територијалне надлежности;

- у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи- амбуланти;

- у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима у амбуланти;

- у транспорту и прати болесника и надзире га за време превоза до здравствене установе ради даљег лечења;

- у амбуланти асистира при лекарском прегледу, заједно са лекаром указује помоћ, учествује у оживљавању болесника,

- у масовним несрећама врши збрињавање повређених и указује помоћ, учествује у транспорту, реанимацији и смештају,

- у транспортној екипи помаже возачу при смештају болесника у возило, прати, негује, реанимира болесника у току транспорта;

- припрема опрему и уређаје за рад;

- у тиму са докторима медицине или самостално, спроводи превентивне мере, по налогу доктора медицине специјалисте у установи- амбуланти;

- стара се о техничкој исправности апарата и инструмената за рад;

- пријављује кварове опреме за рад и кварове у објекту главној сести Одељења;

- ради у амбуланти све врсте послова из домена своје стручности и степена квалификације;

- требају потрошни материјал за Одељење;

- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;

- рад са потенцијално инфективним пацијентима;

- контролише поштовање кућног реда, радног времена и примене пословног кодекса;

- обавља и друге послове по налогу шефу Одељења и главне сестре/техничара Одељења;

- за свој рад одговара шефу Одељења и главој сестри/ техничару Одељења.

Услови рада: Рад у сменама, стални рад ноћу дуже од 1/3 радног времена.

Стручна спрема / образовање: средње образовање

Додатна знања / испити / радно искуство.

- стручни испит;
 - лиценца;
 - најмање шест месеци радног искуства у звању мед. сестре /техничара.
- Број извршилаца: 8

VI.3.1. Одсек за медицинско снабдевање

Назив радног места: **МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР У ОДСЕКУ ЗА МЕДИЦИНСКО СНАБДЕВАЊЕ – ГЛАВНА СЕСТРА / ТЕХНИЧАР ОДСЕКА**

Општи/ типични опис послова:

- организује и руководи радо Одсека:
- израђује и подноси све извештаје здравствене службе одговарајућим органима Завода и другим установама по налогу главне сестре/ техничара Завода и помоћника директора за медицинска питања;
- припрема електронске фактуре извршених медицинских и здравствених услуга;
- обавља и друге послове по налогу главне сестре/техничара Завода и помоћника директора за медицинска питања;
- врши набавку лекова и санитетског материјала и стара се о залихама истих за нормално функционисање службе;
- по потреби обавља стерилизацију инструмената и санитетског материјала;
- издаје запосленима лекове, инструменте, санитетски материјал и опрему која се налази у медицинском магацину на прописан начин и задужује их;
- стара се о исправности, комплетности и стерилности санитетског материјала и опреме која је предвиђена за опремање возила у случају масовних несрећа;
- води картотеку издатог и набављеног санитетског материјала и врши пријем и издавање лекова;
- води књигу евиденције о издатим наркотицима и обавезан је да их чува по прописима;
- у случају масовних несрећа и неопходности за уредно обављање - функционисање службе по налогу одговорних радника обавља и послове медицинске сестре, односно техничара - односно послове медицинске сестре општег смера;
- учествује у изради плана набавке лекова и санитетског и медицинског потрошног материјала у оквиру централизованог плана јавне набавке;
- учествује у изради планова и извршења здравствених услуга;
- израђује извештаје и доставља их главној сестри/техничару Завода, помоћнику директора за медицинска питања и надлежним институцијама;
- обавља послове медицинске сестре /техничара у амбулантама Завода и послове диспечера;
- за обављање послова и задатака непосредно одговара главној сестри/техничару Завода и помоћнику директора за медицинска питања.

Услови рада: повољни.

Стручна спрема / образовање: средње образовање

Додатна знања/ испити / радно искуство :

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању мед. сестре /техничара .

Број извршилаца: 1

Назив радног места: **МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР У ОДСЕКУ ЗА МЕДИЦИНСКО СНАБДЕВАЊЕ**

Општи/ типични опис послова:

- Израђује и подноси све извештаје здравствене службе одговарајућим органима Завода и другим установама по налогу главне сестре и помоћника директора за медицинска питања
- обавља и друге послове по налогу главне сестре/техничара Одсека;
- врши набавку лекова и санитетског материјала и стара се о залихама истих за нормално функционисање службе;
- по потреби обавља стерилизацију инструмената и санитетског материјала;
- издаје запосленима лекове, инструменте, санитетски материјал и опрему која се налази у апотеци на

прописан начин и задужује их;

- стара се о исправности, комплетности и стерилности санитетског материјала и опреме која је предвиђена за опремање возила у случају масовних несрећа;
- води картотеку издатог и набављеног санитетског материјала и врши пријем и издавање лекова;
- води књигу евиденције о издатим наркотицима и обавезан је да их чува по прописима;
- обавља послове медицинске сестре /техничара у амбулантама Завода и послове диспечера;
- за обављање послова и задатака непосредно је одговорна главној сестри/ техничару Одсека.

Услови рада: повољни.

Стручна спрема / образовање: средње образовање

Додатна знања/ испити / радно искуство :

– стручни испит;

– лиценца;

- најмање шест месеци радног искуства у звању мед. сестре /техничара .

Број извршилаца: 4

VI.4 Одељење за стручно усавршавање, едукацију и статистику

Назив радног места: **ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ-ШЕФ ОДЕЉЕЊА**

Општи/ типични опис послова:

- руководи и координира радом одељења за стручно усавршавање, едукацију и статистику
- обавља послове доктора медицине специјалисте хитне медицинске помоћи у амбулантама одраслих и деце, на терену и на пријему позива;
- врши израду планова и програма стручног усавршавања и континуиране едукације здравствених радника и здравствених сарадника у Заводу и ван њега;
- планира и спроводи редовну обнову вештина и знања медицинских тимова;
- врши израду стандардних оперативних процедура;
- врши израду програма обуке парамедицинских кадрова, припадника служби од јавног значаја, припадника других организација и других заинтересованих правних и физичких лица,
- врши акредитацију програма стручног усавршавања и едукације код Здравственог савета Србије и надлежних комора;
- организује и контролише реализацију планова и програма стручног усавршавања здравствених радника и сарадника у Заводу и ван њега;
- организује прикупљање релевантних података за израду годишњих и периодичних извештаја и планова Завода;
- учествује у изради стратегија, правилника и процедура за унапређење квалитета стручног рада запослених здравствених радника;
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца;

За свој рад одговоран је помоћнику директора за медицинска питања и директору.

Услови рада: Посебни здравствени услови, рад у сменама, ноћни рад, постоји изложеност метеоролошким променама, психо-физичким напорима, инфекцији и алергенима.

Стручна спрема / образовање: Високо образовање

- 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
- на основним студијама у трајању од најмање 5 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:

- стручни испит;

- лиценца;

- специјалистички испит из делатности Завода;

- најмање 5 година радног искуства у звању лекара специјалисте, а укупно најмање 10 година радног

искуства у здравственој установи из Плана мреже здравствених установа Републике Србије
- познавање информационих технологија и начина доношења до медицинских информација употребом интернета

Број извршилаца: 1.

Назив радног места: **ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ, СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ЕДУКАЦИЈУ**

Општи/ типични опис послова:

- непосредно учествује у континуираној едукацији и перманентном стручном усавршавању и едукацији здравствених радника у Заводу и ван њега;
- обавља послове доктора медицине специјалисте хитне медицинске помоћи у амбулантама одраслих и деце и на пријему позива;
- учествује у планирању и спровођењу редовних обнова вештина и знања медицинских тимова;
- учествује у изради стандардних оперативних процедура;
- учествује у изради програма обуке парамедицинских кадрова, припадника служби од јавног значаја, припадника других организација и других заинтересованих правних и физичких лица;
- врши акредитацију програма стручног усавршавања и едукације код Здравственог савета Србије и надлежних комора;
- учествује у изради и примени доктринарних ставова, стратегија, правилника и процедура из области ургентне прехоспиталне медицине;
- периодично презентује запосленим здравственим радницима и сарадницима новине из области ургентне медицине;
- израђује здравствене статистичке извештаје о раду Завода;
- прикупља потребне податке и израђује извештаје за контролу рада и квалитета пружених здравствених услуга;
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
- За свој рад је одговоран шефу одељења.

Услови рада: повољни.

Стручна спрема / образовање: Високо образовање.

- 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
- на основним студијама у трајању од најмање 5 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:

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит из делатности Завода;
- најмање 3 године радног искуства у звању лекара специјалисте, а укупно најмање 5 година радног искуства у здравственој установи из Плана мреже здравствених установа Републике Србије;
- познавање информационих технологија и начина доношења до медицинских информација употребом интернета.

Број извршилаца: 2.

Назив радног места: **ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ, СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ И ЕДУКАЦИЈУ**

Општи/ типични опис послова:

- учествује у организацији и изради планова и програма континуиране медицинске едукације и стручног усавршавања за медицинске раднике Завода;
- обавља послове више медицинске сестре у амбулантама Завода, пријему позива и на терену;
- организује и континуирано спроводи едукацију медицинских сестара/техничар и парамедицинских

кадрова по предвиђеном програму у Заводу и ван њега;

- сарађује са струковним асоцијацијама и Комором медицинских сестара/техничара Србије;
- израђује периодичне извештаје о континуираној едукацији у Заводу и доставља их шефу одељења, Здравственом савету и надлежним коморама;
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

-за свој рад одговоран/а је шефу одељења.

Услови рада: Посебни здравствени услови, рад у сменама, постоји изложеност метеоролошким променама, психо-физичким напорима, инфекцији и алергенима.

Стручна спрема / образовање: Високо образовање:

- на основним студијама првог степена (струковне / академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на 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:

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање 2 године радног искуства у звању више, односно струковне медицинске сестре, а укупно најмање 5 година радног искуства у здравственој установи из Плана мреже здравствених установа Републике Србије.

Број извршилаца: 1.

Назив радног места: **МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ И СТАТИСТИЦИ**

Општи/ типични опис послова:

- врши медицинску статистичку обраду раније прикупљених података;
- обавља послове медицинске сестре/техничара у амбулантама Завода, диспечерском центру и на терену;
- контролише налоге обављених интервенција, подноси фактуре о извршеним услугама у РФЗО и подноси извештаје шефу одељења;
- учествује у изради здравствено - статистичких извештаја;
- поверава тачност регистрованих података;
- за потребе Завода учествује у изради параметара, табела и графикона;
- учествује у реализацији практичног дела едукативних програма у складу са важећим Правилником који прописује ближе услове за спровођење континуиране едукације;
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговоран/а је шефу одељења.

Услови рада: Посебни здравствени услови, рад у сменама, ноћни рад, постоји изложеност метеоролошким променама, психо-физичким напорима, инфекцији и алергенима.

Стручна спрема / образовање: средње образовање

Додатна знања/ испити/ радно искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање 5 година радног искуства у звању мед. сестре /техничара.

Број извршилаца: 1.

Назив радног места **ЗДРАВСТВЕНИ САРАДНИК**

Општи типични опис послова:

- израђује и подноси све извештаје здравствене службе одговарајућим органима Завода и другим установама и институцијама по налогу шефа одељења и помоћника директора за медицинска питања;
- по налогу помоћника директора за медицинска питања издаје налоге радницима здравствене службе;
- у сарадњи са финансијко-рачуноводственим одељењем прати и учествује у извршењу прихода и расхода Завода, наплату здравствених услуга, прати и учествује у плаћању добављачима, ради омогућавања квалитетног пружања здравствен заштите;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и помоћника директора за медицинска питања;
- за свој рад одговара шефу одељења и помоћнику директора за медицинска питања.

Услови рада: повољни.

Стручна спрема / образовање: 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.

Број извршилаца: 1

Назив радног места: **ЗДРАВСТВЕНИ САРАДНИЦИ ЗА СТАТИСТИКУ**

Општи/ типични опис послова:

- Израђује и подноси све извештаје здравствене службе одговарајућим органима Завода и другим установама по налогу главне сестре, шефа одељења и помоћника директора за медицинска питања;
- по налогу шефа Одељења и помоћника директора за медицинска питања издаје налоге радницима здравствене службе;
- у сарадњи са финансијко-рачуноводственим одељењем прати и учествује у извршењу прихода и расхода Завода, наплату здравствених услуга, прати и учествује у плаћању добављачима, ради омогућавања квалитетног пружања здравствен заштите;
- прикупља медицинску документацију из здравствене установе;
- врши контролу исправности података и унос у базе података;
- врши контролу исправности података након уноса у базе;
- израђује извештаје у организационој структури, кадровима, опремљености, према профилима, добним групама, полу, стручној спреми;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и помоћника директора за медицинска питања.

За свој рад одговоран/а је шефу Одељења и помоћнику директора за медицинска питања.

Услови рада: повољни.

Стручна спрема / образовање: средње образовање.

Број извршилаца: 2

VII. Служба за техничку подршку и санитетски превоз

Назив радног места: **ОРГАНИЗАТОР ПОСЛОВА ТРАНСПОРТА И ЛОГИСТИКЕ**

Општи / типични опис посла:

- организује, координира и прати извршење послова транспорта у организационој јединици;
- контролише радно време, прековремени рад, рад ноћу и рад недељом возача санитетских возила, заједно са одговорним возачима;
- контролише спровођење годишњег плана коришћења годишњих одмора од стране одговорних возача, за возаче санитетских возила;
- издаје и врши контролу путних налога за возила;
- прати и контролише извршење периодичних лекарских прегледа за возаче;
- води евиденцију путних налога за возила;
- контролише пређену километражу и потрошњу горива по возилу;
- врши регистрацију возила у роковима за регистрацију,
- обавља и друге послове по налогу начелника Службе, помоћника директора и директора.

За свој рад одговара начелнику Службе, помоћнику директора и директору.

Услови рада: повољни.

Стручна спрема / образовање: 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;

Посебни услови рада:

- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства

Број извршилаца: 1

VII.1. Одељење за техничку подршку хитног санитетског превоза

Назив радног места: **ВОЗАЧ САНИТЕТСКОГ ВОЗИЛА У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ ИЗВАН УСТАНОВЕ - ОДГОВОРНИ ВОЗАЧ**

Општи/ типични опис послова:

- врши хитан санитетски превоз пацијената;
- врши санитетски превоз пацијената, који није хитан, али је оправдан и медицински неопходан;
- помаже приликом уношења и изношења непокретних пацијената;
- управља специјалним санитетским возилом за превоз нагло оболелог, унесређеног и повређеног;
- на интервенцији екипе помаже медицинској екипи у пружању хитне медицинске помоћи у поступцима оживљавања, преносу болесника или медицинске опреме са виших спратова или подрумских просторија, као и друге послове које наложи дежурни лекар екипе;
- надзире исправност функције система за оксигенацију, односно о функционисање боце са кисеоником и регулатора за проток кисеоника у возилу;
- уредно води свој путни налог и по завршетку смене контролише предају путних налога возача из свог одељења;
- 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;
- управља санитетским возилом на терену, у транспортној екипи и другим возилима према месту и распореду рада;
- у току извршења позива дужан је да усвоји захтев лекара у погледу брзине и начина вожње, под условима који му се законом дозвољавају као возачу возила са приоритетом, прилагођавајући вожњу условима пута, времена и стању болесника, имајући при том стално у виду безбедност болесника или повређеног и других лица у возилу;
- у току лекарске интервенције по налогу медицинског радника (лекара односно медицинске сестре/техничара) помаже медицинском особљу у преношењу, постављању и укључивању средстава потребних за обављање хитне медицинске интервенције;
- обавља санитетски транспорт уз руковање инсталационим системима у возилу, како светлосном тако и звучном сигнализацијом;
- са медицинским техничарем врши пренос оболелих и повређених на носилима и другим средствима по упутству лекара;
- стара се о исправности возила, чистоћи возачке кабине и болесничког дела у возилу за време рада, и отклања мање кварове у вожњи;
- у случају транспорта оболелог од заразне болести дужан је да по обављеном транспорту возило опере и дезинфикује;
- при преузимању возила обавезно контролише њихову исправност, снабдевеност горивом, мазивом и водом и исправности радио везе, а нарочито контролише уређаје за заустављање, управљање, сигнализацију (звучну и светлосну), обележеност возила, снабдевеност возила одређеном опремом за возило, по потреби допуњује резервоар горивом;
- о осталим кваровима обавештава одговорно лице и то евидентира у књигу кварова;
- према пређеној километражи у књижици о замени уља упућује возило сервисеру преко одговорног радника;
- води уредно евиденцију о времену кретања возила, о пређеној километражи и утрошку горива;
- по завршеном раду возило предаје одговорном раднику при чему га обавештава о евентуалним неисправностима и оштећењима насталим у току рада, као и о понашању возила у вожњи, а такође приликом предаје возила предаје и путни налог;
- према потреби, задужује алат и одговоран је за исти и целокупну опрему санитетског возила;
- дужан је да добро познаје град и регулацију саобраћаја у граду;
- дужан је да се у оквиру едукативног центра Завода обучи за пружање прве помоћи, укључивање и руковање инсталисаним системима у возилу, као и да редовно обнавља стечена знања;
- прави распоред рада и распоред коришћења годишњих одмора у Одељењу за санитетски превоз изван установе;

- дужан је да чува пословну тајну, а нарочито медицинску тајну;
- при транспорту болесника, односно повређеног дужан је да се коректно и учтиво понаша према болеснику или повређеном као и према лицима са којима том приликом долази у контакт (у кући болесника или повређеног, на јавном месту и у стационарној здравственој установи);
- дужи се возилом и одговоран је за правилну употребу истог;
- обавља и друге послове по налогу помоћника директора за медицинска питања, начелника Службе и лекара са којим ради као део медицинског тима.

За свој рад одговара начелнику Службе и помоћнику директора за медицинска питања.

Услови рада: Посебни здравствени услови, рад у сменама, ноћни рад, постоји изложеност метеоролошким променама, психо-физичким напорима, инфекцији и алергенима.

Стручна спрема / образовање: средње образовање.

Додатна знања/ испити / радно искуство – посебне психофизичке способности:

– поседовање возачке дозволе Б категорије

Број извршилаца: 5

Назив радног места: **ВОЗАЧ САНИТЕТСКОГ ВОЗИЛА У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ ИЗВАН УСТАНОВЕ**

Општи/ типични опис послова:

- 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;
- управља специјалним санитарским возилом за превоз нагло оболелог, унесређеног и повређеног;
- на интервенцији екипе помаже медицинској екипи у пружању хитне медицинске помоћи, преносу болесника или медицинске опреме са виших спратова или подрумских просторија, као и друге послове које наложи лекар екипе;
- надзире исправност функције система за оксигенацију, односно о функционисање боце са кисеоником и регулатора за проток кисеоника у возилу;
- води путни налог који по завршетку смене предаје одговорном возачу смене, сменовођи;
- 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;
- управља санитарским возилом на терену, у транспортној екипи и другим возилима према месту и распореду рад
- у току извршења позива дужан је да усвоји захтев лекара у погледу брзине и начина вожње, под условима који му се законом дозвољавају као возачу возила са приоритетом, прилагођавајући вожњу условима пута, времена и стању болесника, имајући при том стално у виду безбедност болесника или повређеног или других лица у возилу;
- у току лекарске интервенције по налогу медицинског радника (лекара, односно медицинске сестре/техничара) помаже медицинском особљу у преношењу, постављању и укључивању средстава потребних за обављање хитне медицинске интервенције;
- обавља санитарски транспорт уз руковање инсталационим системима у возилу, како светлосном тако и звучном сигнализацијом;
- са медицинском сестром/техничарем врши пренос оболелих и повређених на носилима и другим средствима по упутству лекара;
- стара се о исправности возила, чистоћи возачке кабине и болесничког дела у возилу за време рада, и отклања мање кварове у вожњи;
- у случају транспорта оболелог од заразне болести дужан је да по обављеном транспорту возило опере и дезинфикује;
- при преузимању возила обавезно контролише њихову исправност, снабдевеност горивом, мазивом и водом и исправности радио везе, а нарочито контролише уређаје за заустављање, управљање, сигнализацију (звучну и светлосну), обележеност возила, снабдевеност возила одређеном опремом за возило, по потреби допуњује резервоар горивом;
- о осталим кваровима обавештава одговорно лице и то евидентира у књигу кварова;
- према пређеној километражи у књижици о замени уља упућује возило сервисеру преко одговорног радника;

- води уредно евиденцију о времену кретања возила, о пређеној километражи и утрошку горива;
- по завршеном раду возило предаје одговорном раднику при чему га обавештава о евентуалним неисправностима и оштећењима насталим у току рада, као и о понашању возила у вожњи, а такође приликом предаје возила предаје и путни налог;
- према потреби, задужује алат и одговоран је за исти и целокупну опрему санитетског возила;
- дужан је да добро познаје град и регулацију саобраћаја у граду;
- дужан је да се у оквиру едукативног центра Завода обучи за пружање прве помоћи, укључивање и руковање инсталисаним системима у возилу, као и да редовно обнавља стечена знања;
- дужан је да чува пословну тајну, а нарочито медицинску тајну;
- при транспорту болесника, односно повређеног дужан је да се коректно и учтиво понаша према болеснику или повређеном као и према лицима са којима при том долазе у контакт (у кући болесника или повређеног, на јавном месту и у стационарној здравственој установи);
- дужи се возилом и одговоран је за правилну употребу истог;
- обавља и друге послове по налогу одговорног возача и начелника Службе.

За свој рад одговара лекару са којим ради као део медицинског тима, одговорном возачу Службе и начелнику Службе.

Услови рада: Посебни здравствени услови, рад у сменама, ноћни рад, постоји изложеност метеоролошким променама, психо-физичким напорима, инфекцији и алергенима.

Стручна спрема / образовање: средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство – посебне психофизичке способности:

– поседовање возачке дозволе Б категорије

Број извршилаца: 40

VII.2. Одељење за техничку подршку хитног санитетског превоза

Назив радног места: **ВОЗАЧ САНИТЕТСКОГ ВОЗИЛА У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ У САНИТЕТСКОМ ПРЕВОЗУ - ОДГОВОРНИ ВОЗАЧ**

Општи/ типични опис послова:

- врши хитан санитетски превоз пацијената;
- врши санитетски превоз пацијената, који није хитан, али је оправдан и медицински неопходан;
- помаже приликом уношења и изношења непокретних пацијената;
- управља специјалним санитетским возилом за превоз нагло оболелог, унесређеног и повређеног;
- на интервенцији екипе помаже медицинској екипи у пружању хитне медицинске помоћи, у преносу болесника или медицинске опреме са виших спратова или подрумских просторија, као и друге послове које наложи дежурни лекар екипе;
- надзире исправност функције система за оксигенацију, односно о функционисање боце са кисеоником и регулатора за проток кисеоника у возилу;
- води путни налог који по завршетку смене предаје одговорном возачу смене, сменовођи;
- 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;
- управља санитетским возилом на терену, у транспортној екипи и другим возилима према месту и распореду рада;
- у току извршења позива дужан је да усвоји захтев лекара у погледу брзине и начина вожње, под условима који му се законом дозвољавају као возачу возила са приоритетом, прилагођавајући вожњу условима пута, времена и стању болесника, имајући при том стално у виду безбедност болесника или повређеног или других лица у возилу;
- у току лекарске интервенције по налогу медицинског радника (лекара односно медицинске сестре/техничара) помаже медицинском особљу у преношењу, постављању и укључивању средстава потребних за обављање хитне медицинске интервенције;
- обавља санитетски транспорт уз руковање инсталационим системима у возилу, како светлосном тако и звучном сигнализацијом;
- са медицинским техничарем врши пренос оболелих и повређених на носилима и другим средствима по упутству лекара;
- стара се о исправности возила, чистоћи возачке кабине и болесничког дела у возилу за време рада, и

отклања мање кварове у вожњи;

- у случају транспорта оболелог од заразне болести дужан је да по обављеном транспорту возило опере и изврши дезинфекцију;

- при преузимању возила обавезно контролише њихову исправност, снабдевеност горивом, мазивом и водом и исправности радио везе, а нарочито контролише уређаје за заустављање, управљање, сигнализацију (звучну и светлосну), обележеност возила, снабдевеност возила одређеном опремом за возило, по потреби допуњује резервоар горивом;

- о осталим кваровима обавештава одговорно лице и то евидентира у књигу кварова;

- према пређеној километражи у књижици о замени уља упућује возило сервисеру преко одговорног радника;

- води уредно евиденцију о времену кретања возила, о пређеној километражи и утрошку горива;

- по завршеном раду возило предаје одговорном раднику при чему га обавештава о евентуалним неисправностима и оштећењима насталим у току рада, као и о понашању возила у вожњи, а такође приликом предаје возила предаје и путни налог;

- према потреби, задужује алат и одговоран је за исти и целокупну опрему санитетског возила;

- дужан је да добро познаје град и регулацију саобраћаја у граду;

- дужан је да се у оквиру едукативног центра Завода обучи за пружање прве помоћи, укључивање и руковање инсталисаним системима у возилу, као и да редовно обнавља стечена знања;

- прави распоред рада и распоред коришћења годишњих одмора у Одељењу за санитетски превоз изван установе;

- дужан је да чува пословну тајну, а нарочито медицинску тајну;

- при транспорту болесника, односно повређеног дужан је да се коректно и учтиво понаша према болеснику или повређеном као и према лицима са којима при том долазе у контакт (у кући болесника или повређеног, на јавном месту и у стационарној здравственој установи);

- дужи се возилом и одговоран је за правилну употребу истог;

- обавља и друге послове по налогу лекара са којим ради као део медицинског тима, начелника Службе и. помоћника директора за медицинска питања.

За свој рад одговоран је начелнику Службе и помоћнику директора за медицинска питања.

Услови рада: Посебни здравствени услови, рад у сменама, ноћни рад, постоји изложеност метеоролошким променама, психо-физичким напорима, инфекцији и алергенима.

Стручна спрема / образовање: средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство – посебне психофизичке способности:

– поседовање возачке дозволе Б категорије

Број извршилаца: 1

Назив радног места: **ВОЗАЧ САНИТЕТСКОГ ВОЗИЛА У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ У САНИТЕТСКОМ ПРЕВОЗУ**

Општи/ типични опис послова:

- врши санитетски превоз пацијената, који није хитан, али је оправдан и медицински неопходан;

-врши хитан санитетски превоз пацијената;

- помаже приликом уношења и изношења непокретних пацијената;

- управља специјалним санитетским возилом за превоз нагло оболелог, унесређеног и повређеног;

- на интервенцији екипе помаже лекарској екипи у пружању хитне медицинске помоћи, у поступцима оживљавања, преносу болесника или медицинске опреме са виших спратова или подрумских просторија, као и друге послове које наложи дежурни лекар екипе;

- надзире исправност функције система за оксигенацију, односно о функционисање боце са кисеоником и регулатора за проток кисеоника у возилу;

- води путни налог који по завршетку смене предаје одговорном возачу смене, сменовођи;

- 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;

- управља санитетским возилом на терену, у транспортној екипи и другим возилима према месту и распореду рада;

- у току извршења позива дужан је да усвоји захтев лекара у погледу брзине и начина вожње, под условима који му се законом дозвољавају као возачу возила са приоритетом, прилагођавајући вожњу

условима пута, времена и стању болесника, имајући при том стално у виду безбедност болесника или повређеног или других лица у возилу;

- у току лекарске интервенције по налогу медицинског радника (лекара односно медицинске сестре/техничара) помаже медицинском особљу у преношењу, постављању и укључивању средстава потребних за обављање хитне медицинске интервенције обавља санитетски транспорт уз руковање инсталационим системима у возилу, како светлосном тако и звучном сигнализацијом;
- са медицинским техничарем врши пренос оболелих и повређених на носилима и другим средствима по упутству лекара;
- стара се о исправности возила, чистоћи возачке кабине и болесничког дела у возилу за време рада, и отклања мање кварове у вожњи;
- у случају транспорта оболелог од заразне болести дужан је да по обављеном транспорту возило опере и изврши дезинфекцију;
- при преузимању возила обавезно контролише њихову исправност, снабдевеност горивом, мазивом и водом и исправности радио везе, а нарочито контролише уређаје за заустављање, управљање, сигнализацију (звучну и светлосну), обележеност возила, снабдевеност возила одређеном опремом за возило, по потреби допуњује резервоар горивом;
- о осталим кваровима обавештава одговорно лице и то евидентира у књигу кварова;
- према пређеној километражи у књижици о замени уља упућује возило сервисеру преко одговорног радника;
- води уредно евиденцију о времену кретања возила, о пређеној километражи и утрошку горива;
- по завршеном раду возило предаје одговорном раднику при чему га обавештава о евентуалним неисправностима и оштећењима насталим у току рада, као и о понашању возила у вожњи, а такође приликом предаје возила предаје и путни налог;
- према потреби, задужује алат и одговоран је за исти и целокупну опрему санитетског возила;
- дужан је да добро познаје град и регулацију саобраћаја у граду;
- дужан је да се у оквиру Наставног центра Завода обучи за пружање прве помоћи, укључивање и руковање инсталационим системима у возилу, као и да редовно обнавља стечена знања;
- дужан је да чува пословну тајну, а нарочито медицинску тајну;
- при транспорту болесника, односно повређеног дужан је да се коректно и учтиво понаша према болеснику или повређеном као и према лицима са којима при том долазе у контакт (у кући болесника или повређеног, на јавном месту и у стационарној здравственој установи);
- дужи се возилом и одговоран је за правилну употребу истог,
- обавља и друге послове по налогу лекара са којим ради као део медицинског тима, одговорног возача и начелника Службе.

За свој рад одговоран је лекару са којим ради као део медицинског тима, одговорном возачу и начелнику Службе.

Услови рада: Посебни здравствени услови, рад у сменама, ноћни рад, постоји изложеност метеоролошким променама, психо-физичким напорима, инфекцији и алергенима.

Стручна спрема / образовање: средње образовање.

Додатна знања/ испити / радно искуство – посебне психофизичке способности:

– поседовање возачке дозволе Б категорије

Број извршилаца: 18

VII.3. Одељење за техничку подршку хитног санитетског превоза на дијализи

Назив радног места: **ВОЗАЧ САНИТЕТСКОГ ВОЗИЛА У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ ЗА ПРЕВОЗ ПАЦИЈЕНАТА НА ДИЈАЛИЗУ - ОДГОВОРНИ ВОЗАЧ**

Општи/ типични опис послова:

- врши хитан санитетски превоз пацијената;
- врши санитетски превоз пацијената, који није хитан, али је оправдан и медицински неопходан;
- помаже приликом уношења и изношења непокретних пацијената;
- управља специјалним санитетским возилом за превоз нагло оболелог, унесређеног и повређеног;
- на интервенцији екипе помаже лекарској екипи у пружању хитне медицинске помоћи, у преносу болесника или медицинске опреме са виших спратова или подрумских просторија, као и друге послове које наложи дежурни лекар екипе;

- надзире исправност функције система за оксигенацију, односно о функционисање боце са кисеоником и регулатора за проток кисеоника у возилу;
 - води путни налог који по завршетку смене предаје одговорном возачу смене, сменовођи;
 - 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;
 - управља санитетским возилом на терену, у транспортној екипи и другим возилима према месту и распореду рада;
 - у току извршења позива дужан је да усвоји захтев лекара у погледу брзине и начина вожње, под условима који му се законом дозвољавају као возачу возила са приоритетом, прилагођавајући вожњу условима пута, времена и болесника, имајући при том стално у виду безбедност болесника или повређеног или других лица у возилу;
 - у току лекарске интервенције по налогу медицинског радника (лекара односно медицинске сестре/техничара) помаже медицинском особљу у преношењу, постављању и укључивању средстава потребних за обављање хитне медицинске интервенције обавља санитетски транспорт уз руковање инсталационим системима у возилу, како светлосном тако и звучном сигнализацијом;
 - са медицинским техничарем врши пренос оболелих и повређених на носилима и другим средствима по упутству лекара;
 - стара се о исправности возила, чистоћи возачке кабине и болесничког дела у возилу за време рада, и отклања мање кварове у вожњи;
 - у случају транспорта оболелог од заразне болести дужан је да по обављеном транспорту возило оперер и изврши дезинфекцију;
 - при преузимању возила обавезно контролише њихову исправност, снабдевеност горивом, мазивом и водом и исправности радио везе, а нарочито контролише уређаје за заустављање, управљање, сигнализацију (звучну и светлосну), обележеност возила, снабдевеност возила одређеном опремом за возило, по потреби допуњује резервоар горивом;
 - о осталим кваровима обавештава одговорно лице и то евидентира у књигу кварова;
 - према пређеној километражи у књижици о замени уља упућује возило сервисеру преко одговорног радника;
 - води уредно евиденцију о времену кретања возила, о пређеној километражи и утрошку горива,
 - по завршеном раду возило предаје одговорном раднику при чему га обавештава о евентуалним неисправностима и оштећењима насталим у току рада, као и о понашању возила у вожњи, а такође приликом предаје возила предаје и путни налог;
 - према потреби, задужује алат и одговоран је за исти и целокупну опрему санитетског возила;
 - дужан је да добро познаје град и регулацију саобраћаја у граду;
 - дужан је да се у оквиру едукативног центра Завода обучи за пружање прве помоћи, укључивање и руковање инсталисаним системима у возилу, као и да редовно обнавља стечена знања;
 - прави распоред рада и распоред коришћења годишњих одмора у Одељењу за санитетски превоз изван установе;
 - дужан је да чува пословну тајну, а нарочито медицинску тајну;
 - при транспорту болесника, односно повређеног дужан је да се коректно и учтиво понаша према болеснику или повређеном као и према лицима са којима при том долазе у контакт (у кући болесника или повређеног, на јавном месту и у стационарној здравственој установи);
 - дужи се возилом и одговоран је за правилну употребу истог;
 - обавља и друге послове по налогу начелника Службе и помоћника директора за медицинска питања;
 - са одговорним лицем Клинике за нефрологију УКЦ-а Ниш координира распоред пацијената на дијализи;
- За свој рад одговоран је начелнику Службе и помоћнику директора за медицинска питања.
- Услови рада: Посебни здравствени услови, рад у сменама, ноћни рад, постоји изложеност метеоролошким променама, психо-физичким напорима, инфекцији и алергенима.
- Стручна спрема / образовање: средње образовање.
- Додатна знања/ испити / радно искуство – посебне психофизичке способности:
- поседовање возачке дозволе Б категорије
- Број извршилаца: 1

Назив радног места: **ВОЗАЧ САНИТЕТСКОГ ВОЗИЛА У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ**

ЗА ПРЕВОЗ ПАЦИЈЕНАТА НА ДИЈАЛИЗУ

Општи/ типични опис послова:

- врши санитарски превоз пацијената, који није хитан, али је оправдан и медицински неопходан-превоз пацијената на дијализу и са дијализе ;
- врши хитан санитарски превоз пацијената;
- помаже приликом уношења и изношења непокретних пацијената;
- управља специјалним санитарским возилом за превоз нагло оболелог, унесрећеног и повређеног;
- на интервенцији екипе помаже лекарској екипи у пружању хитне медицинске помоћи, у преносу болесника или медицинске опреме са виших спратова или подрумских просторија, као и друге послове које наложи дежурни лекар екипе;
- надзире исправност функције система за оксигенацију, односно о функционисање боце са кисеоником и регулатора за проток кисеоника у возилу;
- води путни налог који по завршетку смене предаје одговорном возачу смене, сменовођи;
- 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;
- управља санитарским возилом на терену, у транспортној екипи и другим возилима према месту и распореду рада;
- у току извршења позива дужан је да усвоји захтев лекара у погледу брзине и начина вожње, под условима који му се законом дозвољавају као возачу возила са приоритетом, прилагођавајући вожњу условима пута, времена и болесника, имајући при том стално у виду безбедност болесника или повређеног или других лица у возилу;
- у току лекарске интервенције по налогу медицинског радника (лекара односно медицинске сестре/техничара) помаже медицинском особљу у преношењу, постављању и укључивању средстава потребних за обављање хитне медицинске интервенцијеобавља санитарски транспорт уз руковање инсталационим системима у возилу, како светлосном тако и звучном сигнализацијом;
- са медицинским техничарем врши пренос оболелих и повређених на носилима и другим средствима по упутству лекара,
- стара се о исправности возила, чистоћи возачке кабине и болесничког дела у возилу за време рада, и отклања мање кварове у вожњи,
- у случају транспорта оболелог од заразне болести дужан је да по обављеном транспорту возило опере и дезинфекцију;
- при преузимању возила обавезно контролише њихову исправност, снабдевеност горивом, мазивом и водом и исправности радио везе, а нарочито контролише уређаје за заустављање, управљање, сигнализацију (звучну и светлосну), обележеност возила, снабдевеност возила одређеном опремом за возило, по потреби допуњује резервоар горивом;
- о осталим кваровима обавештава одговорно лице и то евидентира у књигу кварова;
- према пређеној километражи у књижици о замени уља упућује возило сервисеру преко одговорног радника;
- води уредно евиденцију о времену кретања возила, о пређеној километражи и утрошку горива;
- по завршеном раду возило предаје одговорном раднику при чему га обавештава о евентуалним неисправностима и оштећењима насталим у току рада, као и о понашању возила у вожњи, а такође приликом предаје возила предаје и путни налог;
- према потреби, задужује алат и одговоран је за исти и целокупну опрему санитарског возила;
- дужан је да добро познаје град и регулацију саобраћаја у граду;
- дужан је да се у оквиру едукативног центра Завода обучи за пружање прве помоћи, укључивање и руковање инсталисаним системима у возилу, као и да редовно обнавља стечена знања;
- дужан је да чува пословну тајну, а нарочито медицинску тајну;
- при транспорту болесника, односно повређеног дужан је да се коректно и учтиво понаша према болеснику или повређеном као и према лицима са којима при том долазе у контакт (у кући болесника или повређеног, на јавном месту и у стационарној здравственој установи);
- дужи се возилом и одговоран је за правилну употребу истог;
- обавља и друге послове по налогу одговорног возача и начелника Службе.

За свој рад одговара одговорном возачу и начелнику Службе.

Услови рада: Посебни здравствени услови, рад у сменама, ноћни рад, постоји изложеност

метеоролошким променама, психо-физичким напорима, инфекцији и алергенима.

Стручна спрема / образовање: средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство – посебне психофизичке способности:

– поседовање возачке дозволе Б категорије

Број извршилаца: 7

VIII СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ, ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ, ТЕХНИЧКЕ, ДРУГЕ И СЛИЧНЕ ПОСЛОВЕ

Назив радног места: **РУКОВОДИЛАЦ ПРАВНО КАДРОВСКИХ И АДМИНИСТРАТИВНИХ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА- НАЧЕЛНИК**

Општи / типични опис послова:

- анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства запосленима у оквиру Службе за уједначавање и примену најбоље праксе;
 - организује, руководи и прати извршење правних, кадровских и административно - финансијских и рачуноводствених послова;
 - развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских, административно финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
 - организује, координира и контролише извршење општих послова;
 - доноси одлуке о начину реализације свих правних, кадровских и административно -финансијско - рачуноводствених послова;
 - 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;
 - прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;
 - доноси одлуке о реализацији финансијско рачуноводствених послова;
 - надзире рад запослених на правним, кадровским и административно-финансијским и рачуноводственим пословима;
 - 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;
 - 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
 - руководи припремом и израдом завршног рачуна;
 - контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
 - обавља и друге послове по налогу, помоћника директора и директора.
- За свој рад одговара помоћнику директора и директору Завода.

Услови рада: повољни.

Стручна спрема/ образовање: 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:

- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1

VIII.1. Одељење за правне, кадровске, административне послове

Назив радног места: **РУКОВОДИЛАЦ ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА – ШЕФ ОДЕЉЕЊА**

Општи / типични опис посла:

- 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;
- обавља послове пред надлежним судовима и другим државним органима у споровима насталим из области рада, привредним, имовинско – правним и другим споровима;
- припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за извршења надлежним судовима;
- сачињава извештаје о спроведеним судским поступцима;
- присуствује и даје стручна тумачења на седницама комисија и одбора као и стручних тела Завода;
- учествује у поступку спровођења јавних набавки за потребе Завода у складу са позитивним прописима;
- обавља послове регистрације Завода и промене које се региструју код надлежног суда и других органа;
- врши службене консултације са органима ван Завода, са инспекцијским службама, органима скупштине града и осталим државним органима по потреби;
- контролише поштовање кућног реда, радног времена и примене пословног кодекса;
- предлаже запослене за стимулативно награђивање;
- примењује, одржава и спроводи процедуре ИСО стандарда и акредитације, ради на сталном побољшању система квалитета;
- обавља и друге послове по налогу директора Завода, помоћника директора за немедицинска питања и начелника Службе.

За свој рад одговара начелнику Службе, помоћнику директора и директору.

Услови рада: повољни.

Стручна спрема/ образовање: 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:

- познавање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1

Назив радног места: **ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**

Општи / типични опис посла:

- 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;
- припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;
- припрема документацију, за израду тужбе и 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 стручна подршку у процесу формирања планова рада;
- даје стручну подршку у области канцеларијског пословања.
- врши израду статистичких извештаја и доставља их органима и службама,
- одржава сталне контакте у вези кадра Завода са Републичким фондом за здравствено осигурање, Републичким фондом за ПИО осигурање,
- обрађује захтеве за накнаду штете коју претрпи установа или запослени и доставља их осигуравајућим друштвима и сарађује са осигуравајућим друштвима;
- врши пријаву и одјаву запослених радника преко портала Централног регистра обавезног социјалног осигурања;
- редовно доставља месечне и остале извештаје регистру запослених у сарадњи са руководиоцима;
- врши припремне радње ради овере здравствене књижице за запослене и чланове њихових породица;
- обавља архивирање документације у одговарајуће регистраторе;
- по потреби попуњава повредне листе за запослене у Заводу;
- по потреби учествује у изради уговора везаних за послове Завода;
- по потреби присуствује и води записнике на седницама комисија, одбора и стручних тела Завода;
- прати и проучава законе и остале прописе везано за рад и радне односе, води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица, прати, спроводи остваривање права запослених на јубиларне награде у складу са важећим законским прописима;
- пружа стручну помоћ и даје правна тумачења запосленима за примену позитивних законских прописа из области радних односа и пензијског и инвалидског осигурања;
- учествује у спровођењу поступка одобрења и упућивања запослених на специјализацију и остале облике стручног усавршавања у складу са важећим законским прописима;
- прати рад Стручног савета Завода и даје му потребна правна тумачења;
- пружа стручну помоћ синдикатима у Заводу из области радно-правних односа;
- обавља све послове на ажурирању документа одбране и врши усклађивање документа Плана одбране Завода са Планом одбране Града Ниша и Сектора за ванредне ситуације;
- израђује све потребне планове развоја одбране Завода;
- руковаоц је Плана одбране и одговоран је за чување и обезбеђење свих докумената одбране;
- у обавези је да поштује кућни ред, радно време и захтеве пословног кодекса;
- примењује, одржава и спроводи процедуре ИСО стандарда и акредитације, ради на сталном побољшању система квалитета;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одељења, начелника Службе и помоћника директора.

За свој рад одговара шефу Одељења. Услови рада: повољни.

Стручна спрема / образовање 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:

- познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 2

Назив радног места: **РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**

Општи / типични опис посла:

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију

приликом израде аката, уговора и др.;

- 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 евиденцију запослености радника у складу са Законом;
- прати послове надлежне органе за одлучивање по питању радних односа;
- формира одлуке, израђује решења по свим питањима из радног односа;
- саставља све извештаје у вези радног односа;
- издаје и оверава здравствене књижице запослених;
- лично је одговоран за исправност свих издатих потврда, решења и одлука које издаје у вези са радом радника, као и за тачност, уредност и благовремености вођења тих евиденција;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- врши пријаву и одјаву запослених радника преко портала Централног регистра обавезног социјалног осигурања;
- обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
- води евиденцију радног времена запослених у администрацији;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- води евиденцију радног времена запослених у администрацији;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
- пружа подршку у обради података из делокруга рада;
- обавештава запослене путем мејла или телефонским позивањем о битним догађајима или радњама;
- у обавези је да поштује кућни ред, радно време и захтеве пословног кодекса;
- примењује, одржава и спроводи процедуре ИСО стандарда и акредитације, ради на сталном побољшању система квалитета;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одељења.

За свој рад одговара шефу Одељења.

Услови рада: повољни.

Стручна спрема / образовање: средње образовање, IV степен стручне спреме

Додатна знања радно искуство:

- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Назив радног места: **РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ - АРХИВАР**

Општи / типични опис посла:

- стара се о чувању предмета у архиви у складу са Правилником;
- води прописане књиге архивираних предмета;
- води главну књигу архиве;
- води књигу примљених и издатих предмета из архиве;
- предузима мере за враћање издатих предмета из архиве о чему води евиденцију по налозима за издавање предмета;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- дужи се целокупном документацијом у архиви;

- врши тријажу и класификацију документације;
- скенира, фотокопира и издаје архивiranу документацију на захтев надлежних институција (МУП, СУД, адвоката, странака у спору) и правно-финансијске службе;
- дужан је да ажурира документацију по организационим јединицама и хронолошком реду и броју;
- уноси податке у књигу архиве (оригинали лекарских извештаја који недостају, са грешком и који су отказани);
- сакупља књиге протокола болесника из свих ординација и исписује их по датумима и бројевима;
- архивира оригинале лекарских извештаја у регистраторе и исписује по хронолошком датуму и броју;
- сакупља и архивира документацију из диспечерског центра (копије лекарских извештаја, налози за ињекције) и архивира по датумима;
- излучује документацију којој је истекао рок чувања Папир сервису у договору са Историјским архивом и члановима Комисије Завода;
- Обавља и друге послове по налогу шефа Одељења.

За свој рад одговоран је шефу Одељења.

Услови рада: повољни.

Стручна спрема / образовање: средње образовање, IV степен стручне спреме

Додатна знања / радно искуство:

- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Назив радног места: **ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР**

Општи / типични опис посла:

- припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
- прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију; води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;
- комуникација са странкама путем телефона;
- спроводи странке према протоколу;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
- пружа подршку у обради података из делокруга рада;
- 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;
- обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
- врши канцеларијске послове ;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- прикупља и анализира податке и израђује и доставља Институту за јавно здравље статистичке извештаје реакционог времена пријављених позива и изласка медицинских екипа на терен;
- обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и шефа Одељења.

За свој рад одговоран је шефу одељења, помоћнику директора и директору.

Услови рада: повољни.

Стручна спрема / образовање: 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:

- знање рада на рачунару ,

Број извршилаца: 2

VIII.2. Одељење за финансијско рачуноводствене и књиговодствене послове и послове јавних набавки

Назив радног места: **ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР-ШЕФ ОДЕЉЕЊА**

Општи/ типични опис посла:

- планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова;
- анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе;
- организује, руководи и прати финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- организује, координира и контролише извршење општих послова;
- развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању;
- развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу;
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада;
- израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката;
- даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама;
- контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;
- контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;
- ликвидира наплаћена средства по основу принудне наплате, обрађује и контролише динамику наплате потраживања;
- ажурира законску затезну камату и обавља послове обрачуна камате у поступку принудне наплате;
- спроводи поступак наплате потраживања;
- спроводи поступак повраћаја неосновано наплаћених средстава дужницима;
- води евиденције у области свог рада;
- води евиденцију о свим склопљеним уговорима, прати њихову реализацију и по потреби доставља извештаје;
- остварује контакте с купцима по питању наплате потраживања писмено и телефонски – свакодневно;
- сарађује са аналитичарем купаца, прати валуту наплате потраживања;
- предузима све потребне активности на реализацији репрограма дуга укључујући и посету дужнику;
- води детаљне хронологије наплате доспелих потраживања по дужницима који касне са уплатама;
- редовно извештава руководиоца о резултатима наплате и реализације репрограма;
- води евиденцију примљених инструмената осигурања плаћања и у договору с директором шаље их на наплату;
- прати прописе из делокруга свог рада;
- сноси одговорност за резултате наплате проблематичних потраживања;
- по потреби фактурише на основу примљене документације за извршене услуге у складу са уговором и према утврђеном ценовнику;
- по потреби врши префактурисање услуга по рекламацији купаца;
- у обавези је да поштује кућни ред, радно време и захтеве пословног кодекса;
- обавља и друге послове по налогу начелника службе.

За свој рад одговара начелнику Службе, помоћнику директора и директору.

Услови рада: повољни.

Стручна спрема/ образовање: 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 три године радног искуства на финансијским пословима;
- познавање рада на рачунару,

Број извршилаца : 1

Назив радног места: **САМОСТАЛНИ ИНТЕРНИ РЕВИЗОР**

Општи/типични опис посла:

- организује, руководи и прати извршење послова интерне ревизије,
- припрема и подноси на одобравање руководиоцу корисника јавних средстава (руководиоцу установе) нацрт повеле интерне ревизије, стратешки и годишњи план интерне ревизије;
- надгледа спровођење годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије;
- подноси извештаје руководиоцу корисника јавних средстава;
- обавља и даје упутства за обављање појединачних аранжмана интерне ревизије;
- подноси извештаје о резултатима аранжмана интерне ревизије, руководиоцу корисника јавних средстава
- Врши анализу и оцену квалитета адекватности, поузданости и ефективности у функционисању интерних контролних механизма

Сачињава и доставља руководиоцу корисника јавних средстава годишњи извештај о раду интерне ревизије коришћењем упитника који припрема и објављује на интернет презентацији Министарства финансија, централна јединица за хармонизацију Министарства финансија

- координира рад са екстерном ревизијом,

Услови рада: повољни.

Стручна спрема / образовање: 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 3 године на финансијско-рачуноводственим пословима:

- знање рада на рачунару

Број извршилаца:

Назив радног места: **ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

Општи / типични опис посла:

- 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;
 - 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;
 - обавља и друге послове по налогу помоћника директора за немедицинска питања, руководиоца финансијско рачуноводствених послова-начелника-
- За свој рад одговара шефу Одељења и начелнику Службе.

Услови рада: повољни.

Стручна спрема / образовање: 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:

– знање рада на рачунару

Број извршилаца: 3

Назив радног места: **БЛАГАЈНИК**

Општи / типични опис посла:

- води благајну и евиденцију зарада одговоран је за вођење свих лагајничких послова у складу са важећим законским прописима;
-разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама; припрема документацију за новчане уплате и исплате;
-исплаћује новац, обрачунава боловања,обавља плаћања по закљученим уговорима; води евиденцију дневника благајне и исти је у обавези да преда на контролу истог а најкасније наредног дана;
-одговоран је за свакодневну предају пазара УЈТ;
-одговоран је за издавање појединачних блокова признаница за партиципацију и услуге као и његово чување сходно законским прописима;
-одговоран је за издавање признаница за сваку уплату и исплату насталу ублагајни, води евиденцију о наплаћеној партиципацији и услугама за примарну здравствену заштиту;
-врши подизање и исплату дневница за службена путовања као и евиденцију појединачних путних налога у интерној књижици дневница;
-врши подизање и исплату накнаде превоза радника Завода;
-одговоран је да подигнута новчана средства а неисплаћена у року од 5 дана изврши повраћај на рачун депозита Завода;
-врши поделу спискова радника, за сва примања, по банкама;
-припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама; врши обрачунае и реализује плаћања и води благајну;
-припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама; фактурише извршене услуге, према утврђеном ценовнику;
-врши фактурисање свих видова здравствених услуга по важећем Ценовнику према РФЗО Београд за примарну здравствену заштиту;
-фактурише здравствених услуга за све хитне случајеве, за услуге превоза, утрошке ампулираних лекова и санитетског материјала;
-фактурише алко - тестове, а по налозима МУП-а, СУД-а и свих осталих правних лица са којима Завод има закључен Уговор о пружању здравствене заштите;
-одговоран је за обрачун пореза на додату вредност по издатим фактурама;
-одговоран је за благовремени обрачун ПДВ-а и доставе пореске пријаве;
-врши префактурисање услуга према рекламацијама води књигу излазних фактура;
-раскњижује уплату купаца на основу извода;
-прати валуту плаћања, контактира са купцем, који не поштује валуту плаћања, припрема документацију за утуживање купаца;
-обрађује признанице за наплаћене услуге у Заводу;
-води материјално књиговодство за материјал у магацину; обезбеђује обрађене утрошке по врстама материјала и њихово благовремено контирање и књижење;
-усклађује књиговодствено стање са пописом у магацину; обезбеђује обрађене утрошке по врстама материјала и њихово благовремено контирање и књижење;
-у обавези је да поштује кућни ред, радно време и захтеве пословног кодекса; примењује, одржава и спроводи процедуре ИСО стандарда и акредитације, ради на сталном побољшању система квалитета;
-обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Службе.

За свој рад одговара шефу Одељења и начелнику Службе.

Услови рада: повољни.

Стручна спрема / образовање: средња стручна спрема, IV степен стручне спреме

Додатна знања / / радно искуство:

– знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Назив радног места: **РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

Општи / типични опис посла:

- 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;
- 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;
- 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;
- контрира изводе и друге књиговодствене исправе и друге рачуне и подрачуне;
- саставља налоге за књижења у главној књизи;
- припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна;
- припрема податке за израду финансијског плана;
- води благајну и евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- исплађује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- фактурише извршене услуге, према утврђеном ценовнику;
- врши префактурисање услуга према рекламацијама;
- води књигу излазних фактура;
- раскњижује уплату купаца на основу извода;
- прати валуту плаћања, контактира са купцем, који не поштује валуту плаћања;
- припрема документацију за утуживање купаца;
- обрађује признанице за наплаћене услуге у Заводу;
- води материјално књиговодство за материјал у магацину;
- обезбеђује обрађене утрошке по врстама материјала и њихово благовремено контирање и књижење;
- усклађује књиговодствено стање са пописом у магацину;
- обезбеђује обрађене утрошке по врстама материјала и њихово благовремено контирање и књижење;
- у обавези је да поштује кућни ред, радно време и захтеве пословног кодекса;
- примењује, одржава и спроводи процедуре ИСО стандарда и акредитације, ради на сталном побољшању система квалитета;

- обавља и друге послове по налогу шефа Одељења.

За свој рад одговара шефу Одељења:

Услови рада: повољни.

Стручна спрема / образовање: средње образовање, IV степен стручне спреме

Додатна знања/ испити / радно искуство:

- познавање рада на рачунару;

Број извршилаца: 3

Назив радног места: **ЛИКВИДАТОР**

Општи / типични опис посла:

- обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода;
- обавља ликвидацију књиговодствених испарава;
- контролише исправност свих улазних и излазних докумената;
- прикупља, прати и анализира податке који су битни за обављање превоза путника и робе;
- организује распоред коришћења возила;
- саставља дневни и месечни распоред возача и возила према налозима за возњу;
- води евиденције о пређеној километражи возила;
- прати одржавање возног парка, техничку исправност и безбедност возила;
- одржава везу радио станицом – са возачима на терену;
- прима налоге возача и разврстава их по видовима осигурања;
- припрема рачуне за услуге страним заводима на основу налога за превоз болесника;
- ради месечне статистичке извештаје о пређеној километражи возила у заводу и исти доставља надлежној служби Завода,
- заводи све налоге за превоз болесника који достављају возаћи Завода иу контролише исте;
- обавља послове регистрације нових возила и продужује регистрацију постојећих возила;
- врши израду спискова за осигурање возила Завода и пријаву осигуравајућој кући;
- води евиденцију о насталим штетама на возилима Завода;
- врши подношење пријаве за насталу штету осигуравајућој кући;
- узима изјаве возача који су управљали возилом и комплетира предмет за ликвидацију;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одељења.

За свој рад одговоран је шефу Одељења.

Услови рада: повољни.

Стручна спрема / образовање: средње образовање, IV степен стручне спреме

Додатна знања/ испити / радно искуство:

-знање рада на рачунару

Број извршилаца: 2

Назив радног места: **СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Општи / типични опис посла:

- прати стање, спроводи стручне анализе и анализира информације и акте и предлаже мере за унапређења правних питања из делокруга рада;
- даје стручна мишљења у процесу формирања планова рада;
- припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;
- спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- прави план праћења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама;
- припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада;

- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;
- израђује уговоре, учествује у праћењу њихове реализације и предлаже врсту правних мера;
- одговоран је за спровођење поступка јавних набавки и подношење извештаја Републичкој управи за јавне набавке;
- учествује у целокупном поступку спровођења јавне набавке велике вредности (тендера) за потребе Завода у складу са важећим законским прописима;
- учествује у целокупном поступку спровођења јавне набавке малих вредности за потребе Завода;
- прати правне међународне и домаће прописе и контролише приликом закључивања уговора;
- израђује извештаје о реализацији склопљених уговора ;
- у обавези је да поштује кућни ред, радно време и захтеве пословног кодекса;
- обавља и све друге послове по налогу начелника Службе, помоћника директора и директора.

За свој рад одговара начелнику Службе, помоћнику директора и директору.

Услови рада: повољни.

Стручна спрема / образовање: 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 три године радног искуства
- положен стручни испит за службеника за јавне набавке у складу са Законом
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Назив радног места: **МАГАЦИОНЕР**

Општи / типични опис посла:

- прима и складишти робу у магацин;
- издаје робу из магацина на основу требовања надлежних лица издаје аутоделове и други материјал;
- чува, класификује и евидентира робу;
- контролише стање залиха складиштене робе;
- учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина и обавештава руководиоца послова транспорта и логистике о потреби набавке одређених резервних делова и другог материјала;
- наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством и доставља месечни извештај о утрошку материјала;
- води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање отвара радне налоге и пише спецификацију утрошеног материјала;
- врши сравњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком;
- одговара за исправност робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе;
- одговара за праћење рокова застарелости робе;
- одговара за редовно, тачно и ажурно издавање робе по требовањима;
- у обавези је да омогући спровођење редовних и ванредних пописа ако је то потребно;
- пише налоге за службени пут возача у одсуству руководиоца послова транспорта и логистике и издаје возило и налоге за возило;
- води радно време радника у гаражи и доставља га надлежној служби;
- у обавези је да поштује кућни ред, радно време и захтеве пословног кодекса;
- примењује, одржава и спроводи процедуре ИСО стандарда и акредитације, ради на сталном побољшању система квалитета;
- обавља и друге послове по налогу начелника Службе.

За свој рад одговара начелнику Службе.

Услови рада: повољни.

Стручна спрема / образовање: средње образовање, IV степен стручне спреме

Додатна знања / испити / радно искуство:

- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

VIII.3. Одељење за безбедност, техничку и осталу подршку

Назив радног места: **ИНЖЕЊЕР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ - ШЕФ ОДЕЉЕЊА**

Општи / типични опис посла:

- врши обилазак, снима и евидентира стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова; организује и усмерава израду техничке документације;
 - организује и прати извођење радова и поправки на одржавању објекта; припрема предлоге планова инвестиционог одржавања;
 - организује поправку возила у сервису Завода и спољним сервисима;
 - набавља резервне делове за возила и остале поправке,
 - организује набавке нових возила, као и продају старих и отписаних возила;
 - контролише стање и утрошак резервних делова, горива и подноси захтев за њихову набавку;
 - припрема техничку документацију за редован рад и одржавање објекта, опреме и инсталације;
 - припрема техничке спецификације за набавке;
 - анализира захтеве, дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема мере у вези са инвестиционим одржавањем;
 - спроводи стручне анализе и предлаже мере за развој делатности; обавља стручну анализу и израђује извештаје;
 - прати функционисање сложених уређаја и опреме и подешава их током дневног рада;
 - рукује аутоматизованим комплексним техничким системима и подешава их током редовног – дневног рада;
 - води групу радника са којом заједнички ради на управљању, руковању или одржавању техничких система;
 - одржава ажурном базу техничке документације о објектима, опреми и инсталацији;
 - анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока кварова; предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
 - обавља стручне послове одржавања;
 - обавља контролу редовног рада техничких система и контролу активности одржавања;
 - припрема предлоге техничких спецификација, калукулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја на основу дефинисаног пројектног задатка;
 - требује и раздужује материјал, алат неисправне – демонтиране делове и документацију;
 - припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција. обавља и друге послове по налогу начелника Службе, помоћника директора и директора.
- За свој рад одговара начелнику Службе, помоћнику директора и директору.

Услови рада: повољни.

Стручна спрема / образовање: Високо образовање:

- на основним студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, 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.
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

Додатна знања/ испити / радно искуство:

- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Назив радног места: **СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ**

Општи / типични опис посла:

- припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика;
- пружа стручну подршку за опремање и уређивање радног места;

- организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
- предлаже мере за побољшање услова рада нарочито на радном месту са повећаним ризиком;
- свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду;
- прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима;
- учествује у утврђивању узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- припрема извештаје из области заштите, безбедности и здравља на раду;
- учествује у опремању и уређивању радних места у циљу обезбеђивања безбедних и здравствених услова рада, израђује планове, извештаје и управља опасним материјалима и медицинским отпадом;
- организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
- припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад;
- припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;
- забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад у случају када утврди непосредну опасност по живот и здравља запосленог;
- сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;
- обавља и друге послове по налогу начелника Службе, помоћника директора и директора.

За свој рад одговара је начелнику Службе, помоћнику директора и директору.

Услови рада: повољни.

Стручна спрема / образовање: 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; или
- 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:

- знање рада на рачунару;
- положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом

Број извршилаца: 2

Назив радног места: **ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ И АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈЕ**

Општи / типични опис посла:

- 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;
- припрема инвестициону – техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима;
- прати реализацију радова;
- обавља 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 стручне и техничке послове одржавања;
- врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама;
- дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи;
- врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова;

- врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом;
- контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима;
- контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала;
- врши надзор над извођењем радова;
- припрема потребну документацију за поступак набавки;
- контролише са програмерима резултате тестирања;
- извршава обраде, контролише рад стандардних апликација;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија;
- предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;
- води оперативну документацију и потребне евиденције;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одељења начелника Службе и помоћника директора.

За свој рад одговора шефу Одељења, начелнику Службе и помоћнику директора.

Услови рада: повољни.

Стручна спрема/ образовање: средње образовање, IV степен стручне спреме.

Додатна знања:

- познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Назив радног места: **ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ - ВОЂА ГРУПЕ**

Општи / типични опис посла:

- одговоран је за рад ауто-сервиса, одржавање и обезбеђење објекта;
- потписује налог о техничкој исправности возила;
- својим потписом о исправности возила даје сагласност да иста могу бити укључена у саобраћај;
- врши средњу и генералну техничку ревизију и оправку мотора;
- оправља и уграђује све делове мотора;
- обавља генералну ревизију карбуратора, пумпе за гориво ревизију вакума апарата, система за кочење, генералну ревизију мењача, дирекцијалног управљачког механизма уз замену потребних делова;
- благовремено требају делове из магацина;
- мерним инструментима контролише мотор, односно поједине уредјаје на мотору;
- обавештава одговорно лице у гаражи о комплетним кваровима ради изналажења решења за оправку;
- по налогу установљава дефекте на возилу и на време искључује возила из саобраћаја;
- обавља реглажу мотора и контролише уређаје за напајање мотора смешом ворива и ваздуха;
- по налогу одговорног лица у гаражи излази на терен у случају кварова на возилу и допрема возило у гаражу Завода или поправља на терену;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одељења..

За свој рад одговоран је шефу Одељења.

Услови рада: повољни.

Стручна спрема / образовање: ВКВ аутомеханичар, V степен стручне спреме

Додатна знања / испити / радно искуство:

- положен испити за возача Б категорије.

Број извршилаца: 1

Назив радног места: **ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ**

Општи / типични опис посла:

- врши средњу и генералну техничку ревизију и оправку мотора;
- оправља и уграђује све делове мотора;
- обавља генералну ревизију карбуратора, пумпе за гориво ревизију вакума апарата, система за кочење, генералну ревизију мењача, дирекцијалног управљачког механизма уз замену потребних делова;
- благовремено требају делове из магацина;
- мерним инструментима контролише мотор, односно поједине уређаје на мотору;

- обавештава одговорно лице у гаражи о комплетним кваровима ради изналагања решења за оправку;
- по налогу установљава дефекте на возилу и на време искључује возила из саобраћаја;
- обавља реглажу мотора и контролише уређаје за напајање мотора смешом горива и ваздуха;
- по налогу одговорног лица у гаражи излази на терен у случају кварова на возилу и допрема возило у гаражу Завода или поправља на терену;
- обавља и друге послове по налогу вође групе и шефа Одељења.

За свој рад одговоран је вођи групе и шефу Одељења.

Услови рада: повољни.

Стручна спрема / образовање: ВКВ аутомеханичар, V степен стручне спреме

Додатна знања / испити / радно искуство: положен испити за возача Б категорије.

Број извршилаца: 1

Назив радног места: **ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА**

Општи / типични опис посла:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава; обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. 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;
- 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 објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Службе.

За свој рад одговоран је шефу Одељења и начелнику Службе.

Услови рада: средње тешки, рад са електричним инсталацијама под напоном.

Стручна спрема / образовање средње образовање: V степен стручне спреме.

Додатна знања / испити / радно искуство:

-положен стручни испити Електротехничка школа, смер јаке струје.

Број извршилаца: 1

Назив места: **РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА БЕЗ ОРУЖЈА/ЧУВАР**

Општи / типични опис посла:

- обезбеђује објекат , круг и средства Завода од оштећења, унутрашњих провала, крађе, паљења, изливања воде и других злоупотреба;
- контролише и записнички утврђује затечено стање објекта и у случају опасности и других уочених појава (опасности и угрожавања) одмах предузима потребне мере и обавештава начелника Службе, помоћника директора и директора Завода, службеника за безбедност и здравље на раду, органе јавног реда , ватрогасну јединицу и друге надлежне службе и институције чије бројеве телефона мора поседовати у овим околностима и поступа превентивно према упутствима добијеним од органа јавног реда до њиховог доласка на лице места;
- за време дежурства, а према распореду заштите од пожара поступа у складу са одговарајућим законским и другим прописима, одредбама овог Правилника и других општих аката из ове области, као и налозима непосредног руководиоца службе;
- за време дежурства, обилази објекте, просторије, постројења, уређаје и инсталације, а посебно места где постоји већа могућност избијања пожара и о уоченим недостацима-потенцијалним изазивачима пожара одмах обавештава начелника Службе и истовремено предузима све потребне мере ради спречавања настајања нежељених последица;
- при обиласку пословних и других просторија и објекта, контролише исправност противпожарне опреме и њен размештај и о уоченим недостацима благовремено извештава начелника Службе и службеника за безбедност и здравље на раду и предузима потребне мере ради пуне приправности и

спречавања нежељених последица;

-упозорава раднике у објектима на потребу придржавања одређених мера заштите од пожара за објекте у којима обавља дежурство, као и све друге дужности утврђене законом, овим Правилником и другим актима;

- редовно се обучава и стручно усавршава из области заштите од пожара у ком циљу је дужан да похађа све организоване курсеве, семинаре, вежбе и слично, као и да самостално употпуњава своје знање;

-чува, уредно одржава и наменски употребљава опрему којом је задужен, дужност обавља у уредној заштитној одећи која је прописана одговарајућим правилником и у вршењу дужности се коректно опходи према радницима у објекту и странкама;

- благовремено предузима све потребне мере заштите објекат Завода, људства и имовине од елементарних непогода, разних хаварија и оштећења;

- о свим уоченим појавама, променама и проблемима у објектима у којима дежура, а који могу угрозити безбедност објекта, имовине и људства без одлагања обавештава шефа Одељења и начелника Службе;

-обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Службе.

За свој рад одговоран је шефу Одељења и начелнику Службе.

Услови рада: отежани услови рада, рад у сменама, ноћни рад, изложеност метеоролошким условима и другим опасностима.

Стручна спрема / образовање: средње образовање, III степен стручне спреме.

Додатна знања/ испити / радно искуство:

-положен ватрогасни испит.

Број извршилаца: 2

Назив радног места: **ПОРТИР/ЧУВАР**

Општи / типични опис посла:

-врши пријем странака и даје потребна обавештења;

-надгледа улазак и излазак лица;

-води евиденцију о уласку и изласку лица;

-контролише и надзире рад алармног система, објекта, заштићеног подручја;

-обавештава надлежне службе у случају опасности;

-копира службену документацију;

-дужи се фотокопирним апаратима и папирима и води рачуна о кваровима, позива уговорени сервис;

-наручује потребе за чајну кујну, спрема топле и хладне напитке и послужења,

-обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и помоћника директора.

За свој рад одговара шефу Одељења и помоћнику директора.

Услови рада: повољни.

Стручна спрема / образовање: средња стручна спрема.

Број извршиоца: 2

Назив радног места **СПРЕМАЧ / СПРЕМАЧИЦА ПРОСТОРИЈА У КОЈИМА СЕ ПРУЖАЈУ ЗДРАВСТВЕНЕ УСЛУГЕ**

-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;

- обавља послове прања, пеглања и одржавања одеће, веша и друге робе за потребе здравствене установе;

- обавља и друге послове по налогу главне медицинске сестре/техничара Завода и начелника Службе.

За свој рад одговара главној медицинској сестри/ техничару Завода и начелнику Службе.

Услови рада: повољни.

Стручна спрема / образовање: основно образовање.

Број извршиоца: 5