

На основу члана 119. став 1. тачка 13. Закона о здравственој заштити („Сл. гласник РС“ бр. 25/2019 и 92/2023 – аутентично тумачење), (даље: Закон), члана 25. став 1. тачка 2 Статута Завода за ургентну медицину Ниш бр. 1518 од 15.03.2021. године, (даље: Статут), Управни одбор Завода за ургентну медицину Ниш, на седници одржаној електронским путем дана 26.08.2026. године донео је:

**ДОПУНУ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
ПОСЛОВА У ЗАВОДУ ЗА УРГЕНТНУ МЕДИЦИНУ НИШ**

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Заводу за ургентну медицину Ниш број 166 од дана 10.01.2025. године, мења се на следећи начин:

У одељку VIII.1 – Одељење за правне, кадровске и административне послове, у делу који се односи на радна места, врши се следећа измена:

- Додаје се ново радно место: „ **Правни заступник**“, број извршилаца: 1.

У осталом делу Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Заводу за ургентну медицину Ниш број 166 од дана 10.01.2025. године остаје непромењен.



Председник Управног одбора

Др Војислава Јеленковић, спец.

На основу члана 25 Статута Завода за ургентну медицину Ниш, бр. 1518 од 15.03.2021. године Управни одбор Завода за ургентну медицину Ниш (даље: Завод) на електронској седници одржаној дана 26.08.2026. године доноси следећу:

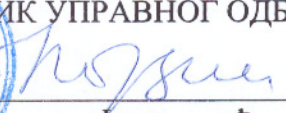
ОДЛУКУ

Усваја се Допуна Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Заводу за ургентну медицину Ниш бр. 166 од 10.01.2025. године.

Одлука ступа на снагу даном доношења.



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА


др стом. Војислава Јеленковић, спец.

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

Назив радног места: **ПРАВНИ ЗАСТУПНИК**

Општи/ типични опис посла:

- врши послове заступања пред надлежним судовима и другим државним органима у споровима насталим из области рада, привредним, имовинско - правним, радним и другим споровима;
- припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за извршења надлежним судовима;
- припрема стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно - правних односа;
- сачињава извештаје о раду и спроведеним судским поступцима;
- поступа по позиву и налогу суда и других органа.
- обавља и друге послове по налогу начелника службе, помоћника директора и директора Завода.

За свој рад одговара начелнику службе, 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:

- положен правосудни испит;
- најмање две године радног искуства.

Број извршилаца : 1