



Дом здравља Суботица
Dom zdravlja Subotica
Szabadkai Egészségház

adresa: Petefi Šandora 7, 24000 Subotica
telefon: +381 24 600-735
fax: +381 24 552 239
e-mail: domzdravljasu@googlemail.com
PIB: 105303985
matični broj: 08881294
račun: 840-766667-94 kod Uprave za trezor

БРОЈ: 01-4000
ДАНА: 20.11.2023.

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

Новембар, 2023. године

На основу члана 24. Закона о раду (Сл. гласник РС 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС, 113/2017 и 95/18), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. Гласник РС“, бр. 113/2017), члана 1. Уредбе о Каталогу радних места о јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. Гласник РС“, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018), члана 20. Статута Дома здравља Суботица и на основу прибављене сагласности Управног одбора дате на седници од 20.11.2023. године а након затраженог мишљења репрезентативних синдиката код Послодавца, в.д. директор дана 20.11.2023. године доноси:

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова Дома здравља Суботица број 01-3598 од 16.10.2023. године, (у даљем тексту: Правилник) члан 16. тачка 7. мења се и гласи:

„Члан 16.

7. СЛУЖБА ЗА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКО-КОНСУЛТАТИВНУ ДЕЛАТНОСТ

У оквиру Службе организоване су следеће уже организационе јединице:

- а) Одељење за пнеумофтизиологију,**
- б) Одсек за интерну медицину и за психијатрију (заштита менталног здравља)**
- в) Одсек за спортску медицину,**
- г) Одсек за радиолошку дијагностику**
- д) Одсек за социјалну медицину са информатиком“**

Члан 2.

После члана 130. уписује се нови члан 130а. који гласи:

„Члан 130а.

Назив радног места	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА СОЦИЈАЛНЕ МЕДИЦИНЕ – ШЕФ ОДСЕКА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none">- Организује и руководи процесом планирања и праћења развоја здравствене делатности као и извештавање на нивоу свих организационих делова установе;- Организује координира и одговоран је за савремен рационалан и економичан рад Одсека и благовремено извршавање задатака;- Координира рад са другим службама установе;- Саставља предлоге плана рада установе, доставља их директору и Управном одбору на усвајање;- По позиву присуствује седницима Управног одбора- Припрема и подноси предлог годишњег плана рада Одсека, систематизације послова и радних задатака, измене и допуне истих, плана годишњих одмора и плана набавки;- Составља и подноси периодичне и годишње извештаје о раду Одсека;- Врши распоред рада и послова запослених у Одсеку;- Даје сагласност за коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства запослених у Одсеку- Потписује требовања за набавку потребног материјала, ситног инвентара, опреме и за извршене услуге техничког одржавања;- Стара се да запослени у процесу рада примењује прописане мере за безбедан и здрав рад, да наменски користе средства за рад, да користе прописана средства и опрему за личну заштиту на раду, и да њима пажљиво рукују;- Спроводи непосредан и посредан надзор над радом запослених и унутрашњу проверу квалитета стручног рада;

Назив радног места	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА СОЦИЈАЛНЕ МЕДИЦИНЕ – ШЕФ ОДСЕКА
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> - Стара се и одговоран је за: праћење и унапређење квалитета рада одсека, спровођење кућног реда и радне дисциплине; спровођење мера заштите на раду; унапређење међуљудских односа у Одсеку - Одговоран је за инвентар и средства за рад у Одсеку и води рачуна о истим; <ul style="list-style-type: none"> -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.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> -стручни испит; -лиценца; -специјалистички испит из социјалне медицине;

Члан 3.

Члан 165. мења се у члан 142а и гласи:

„Члан 142а

Назив радног места	АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - поставља и одржава интегрисани систем рачунарске и мрежне опреме - сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; - поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса - оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета и других; - поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података; - учествује у изради пројектне документације; - тестира програмске целине по процесима; - подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме - сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; - инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса - оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података. - организује и спроводи обуку корисника за употребу рачунарске и мрежне опреме рачунарских радних станица, штампача, мрежне опреме и системског софтвера и сервиса-оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета, 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;

Назив радног места	АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> - води оперативну документацију и потребне евиденције. - Високо образовање: - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; информатичког смера, - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; - изузетно: - средње образовање и радно искуство од 5 година на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	

”

Члан 4.

После члана 142а уписује се нови члан 142б који гласи:

„Члан 142б.

Назив радног места	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР НА ПОСЛОВИМА СТАТИСТИКЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - Врши унос података у области здравствене статистике - Води евиденције и припрема извештаје о кретању хроничних оболења већег социјално-медицинског значаја и пријаве оболења; - Контролише и обрађује податке индивидуалних извештаја; - Уноси статистичке параметре у табеле; - Припрема податке за израду извештаја, планова, програма и анализа из делокруга рада социјалне медицине и здравствене статистике; - Сарађује са организационим јединицама и службама у циљу исправног и благовременог обезбеђења извештаја и података; - Врши обраду пријава оболења и упута у друге установе, сачињава извештаје и доставља надлежним институцијама.
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> - Високо образовање: - на основним студијама првог степена (стручовне / академске) из области медицине по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама из области медицине у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. - изузетно: - средње образовање и радно искуство од 10 година у области здравствене заштите.
Додатна знања / испити / радно искуство	

”

Члан 5.

У члану 178. тачка 7. и 8. Мењају се и гласе:

„7. СПЕЦИЈАЛИСТИЧКО КОНСУЛТАТИВНА СЛУЖБА

Р.Б.		Назив групе послова	Број извршилаца
7.1.	122	Доктор медицине специјалиста интерне медицине начелник	1

		Специјалистичко – консултативне службе	
7.3.	123	Доктор медицине – специјалиста интерне медицине	1
7.4.	124	Доктор медицине – специјалиста интерне медицине примаријус	1
7.2.	125	Доктор медицине специјалиста пнеумофтизиологије – руководилац Одељења за пнеумофтизиологију	1
7.5.	126	Доктор медицине – специјалиста пнеумофтизиологије	1
7.6.	127	Доктор медицине – специјалиста офтальмолог	1
7.7.	128	Доктор медицине специјалиста неуропсихијатрије	0
7.8.	129	Доктор медицине специјалиста спортске медицине –шef Одсека спортске медицине –специјалиста спортске медицине	1
7.9.	130	Доктор медицине специјалиста радиологије	0
7.9a	130a	Доктор медицине специјалиста социјалне медицине – шef Одсека	1
7.10.	131	Доктор медицине – изабрани лекар	3
7.11.	132	Виша медицинска сестра/техничар у амбуланти	0
7.12.	133	Медицинска сестра/техничар –главна медицинска сестра/техничар Специјалистичко консултативне Службе	1
7.13.	134	Виша медицинска сестра –техничар –Главна медицинска сестра Службе	0
7.14.	135	Виша медицинска сестра/техничар –водећа медицинска сестра/ техничар Специјалистичко консултативне Службе	1
7.15.	136	Медицинска сестра /техничар у пнеумофтизиолошкој амбуланти на пословима инхалација	1
7.16.	137	Медицинска сестра / техничар у пнеумофтизиолошкој амбуланти на пословима спирометрије	2
7.18.	138	Медицинска сестра/техничар у амбуланти	2
7.17.	139	Медицинска сестра/техничар у интернистичкој амбуланти	6
7.21.	140	Одговорна медицинска сестра/техничар	1
7.19.	141	Виши радиолошки техничар	2
7.20.	142	Радиолошки техничар	2
7.21	142a	Администратор информационих система и технологија	1
7.22	1426	Медицинска сестра/техничар на пословима статистике	1

8.СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ ЕКОНОМСКО ФИНАНСИЈСКЕ, ТЕХНИЧКЕ И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ

Р.Б.		Назив групе послова	Број извршилаца
8.1	143	Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове	1
8.2	144	Правни сарадник за кадровске и административне послове	1
8.3	145	Кадровски аналитичар	1
	146	Пословни секретар	1
8.4.	147	Референт за правне, кадровске и административне послове	1
8.5.	148	Виши архивски помоћник-руководилац послова одбране	1
8.6.	149	Руководилац послова заштите, безбедности и здравља на раду и послова противпожарне заштите – Лице за безбедност и здравље на раду и противпожарну заштиту	1
8.7.	150	Руководилац финансијско – рачуноводствених послова	1
8.8.	151	Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	1
8.10.	152	Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове – руководилац обрачуна зарада	1
8.9.	153	Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове – Руководилац послова финансија	1

8.11.	154	Самостални финансијско рачуноводствени сарадник	1
8.12.	155	Референт за финансијско-рачуноводствене послове	1
8.13.	156	Референт за финансијско-рачуноводствене и послове обрачуна зарада	2
8.14.	157	Благајник	2
8.15.	158	Контиста-послови обрачуна реализације и наплате	1
8.16.	159	Контиста књиговођа	1
8.17.	160	Контиста-књиговођа материјалног књиговодства и ситног инвентара	0
8.18.	161	Службеник за јавне набавке	2
8.19.	162	Референт за јавне набавке	0
8.20.	163	Магационер/економ	1
8.21.	164	Руководилац послова информационог система и технологија	1
8.22.	165	Администратор информационих система и технологија	0
8.23.	166	Руководилац послова инвестиционог и техничког одржавања	1
8.24.	167	Диспечер-руководилац одржавања и експлоатације возила	1
8.25.	168	Диспечер-одговорни радник за одржавање возила	1
8.27.	169	Домар/мајстор на одржавању-квалификованi електроинсталатер	1
8.28.	170	Домар/мајстор одржавања-квалификованi водоводар	1
8.29.	171	Домар / мајстор одржавања – висококвалификованi радник на одржавању централног грејања	1
8.30.	172	Домар/мајстор одржавања – радник на одржавању компресора и гасне станице	1
8.31.	173	Сарадник за санитарну контролу – руководилац послова хигијенског, епидемиолошког надзора и управљања медицинским, електронским и другим отпадом	1
8.32.	174	Возач –курир	2
8.33.	175	Спремачица / спремачица просторија у којима се пружају здравствене услуге	19
8.34.	176	Спремачица / спремачица просторија у којима се пружају здравствене услуге са ложењем пећи	9
8.35.	177	Спремач / спремачица – прање и пеглање рубља	2

”

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 6.

Измене и допуне овог Правилника врше се по поступку прописаном за његово доношење.

Члан 7.

Обавезно тумачење одредаба овог Правилника даје в.д. директор Дома здравља Суботица.

Члан 8.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на веб сајту Дома здравља Суботица, где је објављен дана 20.11.2023. године, након добијања сагласности Управног одбора Дома здравља Суботица на седници од 20.11.2023. године.



В.Д. ДИРЕКТОР
ДОМА ЗДРАВЉА СУБОТЦА

др Татјана Поповић, специј.гинекологије и акушерства
мастер-економиста у области здравства