

## 00.00. УПРАВА БОЛНИЦЕ

Ред. Број	Назив радног места	Образовање и посебни услови
00.01.	директор здравствене установе	<p>Високо образовање:</p> <p>на интегрисаним академским студијама из области медицине, стоматологије и фармације по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, стоматологије или фармације, 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, стоматологије или фармације, 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, стоматологије или фармације, 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.</p> <p>Посебни услови:</p> <p>за здравствене раднике: - стручни испит; - лиценца; - специјалистички испит; - за здравствене раднике и остала наведена образовања: - акредитована едукација из здравственог менаџмента; - најмање пет година радног искуства као: руководилац здравствене установе и / или руководилац организационе јединице у здравственој установи.</p>
00.02.	заменик директора здравствене установе	<p>Високо образовање:</p> <p>на интегрисаним академским студијама из области медицине, стоматологије и фармације по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, стоматологије или фармације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и</p>

		<p>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, стоматологије или фармације, 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, стоматологије или фармације, 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.</p> <p>Посебни услови:</p> <p>за здравствене раднике: - стручни испит; - лиценца; - специјалистички испит; - за здравствене раднике и остала наведена образовања: - акредитована едукација из здравственог менаџмента; - најмање пет година радног искуства као: руководилац здравствене установе и / или руководилац организационе јединице у здравственој установи.</p>
00.03.	<p>помоћник директора</p> <p>за хируршки сектор</p> <p>за интернистички сектор</p> <p>за дијагностичка питања</p>	<p>Високо образовање:</p> <p>- на интегрисаним академским студијама из области медицине, стоматологије или фармације по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, стоматологије, или фармације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</p> <p>- 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;</p> <p>- на основним студијама из области медицине, стоматологије или фармације, 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, стоматологије или фармације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</p> <p>- 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.</p>

		<p>септембра 2005. године.</p> <p>Посебни услови:</p> <p>стручни испит; - лиценца; - специјалистички испит; - најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите</p>
00.04.	главна сестра / главни техничар здравствене установе	<p>Високо образовање:</p> <p>- на основним студијама првог степена првог степена ( струковне / академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p> <p>Посебни услови:</p> <p>-стручни испит;</p> <p>- најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите на месту главна сестра одељења</p>
00.05.	технички секретар	<p>средње образовање</p> <p>знање рада на рачунару.</p>

### О П И С П О С Л А

#### 00.01. директор здравствене установе

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;

у зависности од сложености организационе структуре, специфичности здравствене установе и нивоа здравствене заштите препознају се горе наведена радна места.

обавља и друге послове у складу са законом, прописима, статутом и другим правним актима Болнице за свој рад одговара оснивачу - Министарству Здравља Републике Србије

#### 00.02. заменик директора здравствене установе обавља послове директора у његовом одсуству

00.03. помоћник директора за стручна и организациона питања у оквиру одређеног сектора

извршава налоге директора здравствене установе и учествује у спровођењу одлука органа управљања у одговарајућем сектору;

координира рад организационих јединица у циљу рационалнијег пословања у одговарајућем сектору;

учествује у планирању стратегије развоја здравствене установе;

учествује у планирању потреба за набавком опреме, лекова и медицинских средстава у одговарајућем сектору;

обавља послове образовне и научно - истраживачке делатности;

анализира кадровску обезбеђеност и потребе организационих јединица које обављају здравствену делатност и у складу са Кадровским планом, даје одговарајуће предлоге директору у одговарајућем сектору;

у зависности од сложености организационе структуре, специфичности здравствене установе и нивоа здравствене заштите препознају се горе наведена радна места.

за свој рад одговара директору Болнице

#### 00.04. главна сестра / главни техничар здравствене установе

организује рад запосленог медицинског особља са вишом и средњом стручном спремом медицинског смера, прави распоред рада за кадар за који је задужена, у сарадњи са непосредним руководиоцем организационе јединице и директором;

планира, организује, води, координира, контролише и усклађује рад медицинских сестара / техничара у области процеса здравствене неге и подршке пацијената, у складу са програмом, циљевима и радом здравствене установе;

врши унутрашњу проверу квалитета процеса рада медицинских сестара / техничара и за то одговара директору здравствене установе;

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 службе за одржавање, а у вези хигијене простора, опреме, медицинске одеће и сл.;

у договору са шефовима служби за хигијенизацију болнице и за сервисирање текстилне опреме прави план требовања потрошног материјала за све службе;

организује и прати спровођење приправничке обуке приправника са вишом и средњом стручном спремом медицинског смера;

контролише поштовање утврђених процедура за управљање медицинским отпадом и свих осталих процедура;

контролише спровођење утврђених процедура у циљу раног откривања, спречавања и сузбијања болничких инфекција;

контролише спровођење поступака дезинфекције и стерилизације;

у зависности од сложености организационе структуре, специфичности здравствене установе и нивоа здравствене заштите препознају се горе наведена радна места.

додатни опис посла

одржава састанке главних сестара и шефова служби (Служба за хигијенизацију болнице, служба за сервисирање, служба исхране, и остали шефови служби по потреби) извештај са сатанака подноси директору

Руководи и води састанке Колегијума главних сестара/техничара болнице и шефова служби (Служба за хигијенизацију болнице, служба за сервисирање, служба исхране, и остали шефови служби по потреби), предлаже тематику и договара се са колегиницама око тематике Колегијума, решавају се у ходу неспоразуми и сви учествују у проблематици, прима примедбе, сугестије и предлоге колега и колегиница и у обавези је да са менџментом пронађе најадекватније решење, учествује у реорганизацији рада одељења и служби и даје предлоге како би се што ефикасније премостили и отклонили недостатци у раду,

обилази одељења у поподневним и ноћним сатима, сходно евентуалној проблематици и као подршка сестрама и колегама у ноћном раду,

учествује у раду Комисије за ИХИ (интрахоспиталне инфекције) у раду Стручног савета болнице, у комисији за праћење и унапређење квалитета рада,

пише процедуре, ревидира постојеће,

учествује у контроли квалитета здравствене неге са главним сестрама

учествује у спровођењу радне дисциплине, поштовању професије, писаних процедура, пословног кодекса.

предлаже мере за побољшање квалитета хигијене, хране учествује и предлаже кухињи припремање obroka,

сарађује са техничком службом око уређења болничког круга,

са лицем за безбедност на раду сарађује око безбедности пацијената и запослених на раду

учествује у раду и спровођењу управљања медицинским отпадом, у раду погона за третман медицинског инфективног отпада, предлаже мере за смањење отпада за токове отпада

учествује у раду струковних асоцијација у едукацији свих запослених на нивоу установе здравственог профила и сарађује са КМСЗТВ, у едукацији радника на одржавању хигијене и спроводи едукацију истих.

Обавља и друге послове у складу са својим знањем, образовањем по налогу директра опште болнице

за свој рад одговара и директору Болнице

#### 00.05. технички секретар

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;

комуникацира 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  
води евиденцију о КМЕ у земљи и иностранству  
води евиденцију путних налога одобрених од стране директора  
организује пријеме и друге скупове по налогу директора  
рад у складу са Правилником о раду  
за свој рад одговорна је директору Болнице

## 27.00. СЛУЖБА ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА

Ред. Број	Назив радног места	Образовање и посебни услови
27.01.	руководилац правних, кадровских и административних послова - начелник правне службе	<p>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;</p> <p>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p> <p>знање рада на рачуна;</p> <p>5 година радног искуства</p>
27.02.	дипломирани правни	<p>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.</p>

		положен правосудни испит; - најмање две године радног искуства.
<b>27.03.</b>	самостални правни сарадник	Високо образовање: - 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. знање рада на рачунару;
<b>27.04.</b>	правни сарадник - референт за кадровске послове	Високо образовање: - 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; изузетно: - средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе знање рада на рачунару;
<b>27.05.</b>	референт за опште послове - референт за правне, кадровске и административне послове	средње образовање знање рада на рачунару

#### О П И С П О С Л А

27.01. руководилац правних, кадровских и административних послова - начелник правне службе организује, руководи, 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.  
одржава радне и стручне састанке,  
врши распоред радника за рад у служби,  
врши оверу свих потребних података,  
стара се о уредном вођењу судске документације  
стара се о уредној преписци са законским заступником Државним правобранилаштвом  
по потреби присуствује седницама органа управљања и даје правна тумачења,  
стара се о уредној достави документације на захтев законског заступника  
по потреби присуствује састанку комисије по потреби и другим састанцима и пружа стручну помоћ у њиховом раду,  
пружа правну помоћ запосленима за остваривање права из радног односа,  
сарађује са законским заступником, а у вези подношења потребних приговора и поднеска у свим поступцима код судова и осталих органа, а према потреби обавештава Директора и органе управљања у вези истих,  
обавља све послове у вези са регистрацијом и променама статуса болнице,  
обавља све послове везане за имовинско-правне односе болнице  
рад у складу са правилником о раду  
за свој рад одговара директору болнице

#### 27.02. дипломирани правник

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, израђује и подноси тужбе, 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;

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

стара се о уредном вођењу судске документације

стара се о уредној преписци са законским заступником Државним правобранилаштвом

по потреби присуствује седницама органа управљања и даје правна тумачења,

сарађује са законским заступником, а у вези подношења потребних приговора и поднеска у свим поступцима код судова и осталих органа, а према

потреби обавештава Директора и органе управљања у вези истих,

обавља све послове у вези са регистрацијом и променама статуса болнице,

обавља све послове везане за имовинско-правне односе болнице

радно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе

за свој рад одговара начелнику службе и директору болнице.

27.03. самостални правни сарадник

прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;

учествује у припреми уговора и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;

учествује у анализирању образовних потреба запослених, предлагању програма стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама и спровођењу процедуре у вези са стручним усавршавањем запослених;

припрема документацију, сачињава предлог уговора и предузима одговарајуће мере из делокруга рада;  
води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;  
израђује делове нацрта и других аката из делокруга рада;  
припрема материјал за састанке и води записнике са састанака.  
учествује у изради нацрта нормативних аката,  
стручно обрађује све врсте уговора по налогу непосредног руководиоца  
обрађује материјале за седнице органа управљања и комисије,  
стара се о заказивању седница органа управљања и стручних тела болнице  
припрема материјале за седнице органа управљања и стручних тела и организује доставу позива и материјала члановима,  
припрема записнике са седница органа управљања и стручних тела и организује доставу истих,  
врши преписку из свог делокруга рада и води своју архиву,  
обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца  
рад у складу са правилником о раду  
за свој рад одговара начелнику и директору Болнице

**27.04. правни сарадник - референт за кадровске послове**

прикупља, уређује и контролише податке неопходне за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;  
врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;  
учествује у припреми потврда и уверења;  
учествује у припреми решења и налога;  
учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа и процедури избора;  
води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;  
саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;  
прати правне прописе и води евиденцију измена одговарајућих прописа;  
води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;  
припрема материјал за састанке и води записнике са састанака.  
обавља све послове, у складу са законом о јединственој кадровској евиденцији, на устројавању јединствене кадровске евиденције, за све предвиђене профиле, прати и уноси све промене у картонима и кадровским досијеима,  
припрема документацију за израду планова кадрова, извршење, води евиденцију о развоју и усмеравању кадрова,  
припрема податке у вези са потребама за доношење одлука у вези са кадровском политиком и води потребна евидентирања,  
врши стручне послове у вези са заснивањем радног односа- закључење уговора о раду и расписивање конкурса - огласа,  
подноси пријаве Националној служби за запошљавање у вези са конкурисањем и огласима за пријем радника,  
ради на пословима годишњег планирања кадрова,

формира досијеа радника и у њима сређује целокупну документацију о кретању запослених у радном односу, обрађује, сагласно одлукама надлежних органа: уговоре о раду, анексе уговора о раду ( распоређивања – премештаји, зараде, скраћено радно време), решења о годишњем одмору, решења о стицању свих других права из радног односа отпремнине, накнаде трошкова, решења о престанку радног односа због испуњења услова за пензију и друго)

врши издавање потврда и уверења,

води матичну књигу радника,

подноси пријаве и одјаве осигурања,

врши издавање здравствених легитимација и обезбеђење маркица за оверу /запослених и чланова уже породице који су осигурани преко запосленог/, ради на комплетирању документације запослених за остваривање права на инвалидску пензију и врши израду одговарајућих уверења у вези са тим,

обрађује потребну документацију за остваривање права запослених на старосну пензију,

доноси решење – врши стручне послове у вези са одласком запослених у пензију по сили закона,

ради на изради годишњих, месечних и тромесечних извештаја о стању кадрова /бројно стање кадрова/,

обавља све друге послове у вези са персоналним задацима,

ради на умножавању материјала из делокруга свога посла,

обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

рад у складу са правилником о раду

за свој рад одговара непосредном руководиоцу

27.05. референт за правне, кадровске и административне послове

пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;

прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;

врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;

издаје одговарајуће потврде и уверења;

израда месечних и периодичних статистичких и других извештаја из делокруга свог рада

врши административно-техничке послове везано за унос и обраду података

води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;

обавља административне послове из области имовинско - правних послова;

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  
преноси снимљене записе у писана документа;  
ажурира податке у одговарајућим базама;  
пружа техничку подршку и прикупља и припрема документацију из делокруга свог рада, формира списе предмета;  
води прописане евиденције;  
пружа подршку припреми и одржавању састанака и води записнике на састанку;  
самостално обавља све дактилографске послове по систему слепог куцања, куцање слободног текста, куцање из рукописа и куцање по диктату,  
стара се о правилном архивирању записника и материјала са седница органа управљања и стручних тела  
проверава тачност куцаног текста из свог делокруга рада утврђивања штампарских грешака и врши логичну и граматичку исправку откуцаног текста, као и уобичајених израза који су употребљени у тексту,  
куца нормативна акта која се припремају у правној служби,  
куцање текстова, образаца и обавештења,  
умножавање и сређивање материјала који је откуцан у правној служби,  
обавља опште послове и помаже у раду,  
води регистар и протокол писарнице, контролише поштарине и врши обрачун утрошених поштанских марака,  
одговоран је за благовремено отпремање и пријем поште и осталих пошиљки, за благовремено уручивање поште надлежним службама по налогу руководиоца,  
задужен је са штамбиљима и печатом установе,  
одговоран је за правилну употребу печата и његов отисак на одговарајућим исправама које су претходно потписане од стране надлежних руководилаца у болници,  
обавља и све друге послове писарнице у складу са прописима о канцеларијском пословању,  
израђује решења за годишњи одмор  
обавља и друге послове по налогу руководиоца  
обезбеђује потврде о пријему службених аката у интерној и екстерној доставној књизи,  
доноси и односи пакете и друге поштанске пошиљке,  
умножава и сређује умножени материјал за потребе Болнице,  
прима и сређује целокупну медицинску документацију, све евиденције, извештаје и остале списе медицинске природе, као и документацију финансијских и општих послова, брижљиво чува и сређује целокупан регистратурски материјал према датумима, месецима и годинама,  
на тражење надлежних руководећих радника даје на увид архивирани материјал и стара се да материјал буде благовремено враћен,  
према роковима утврђеним у одлуци о регистратурском материјалу излучује одређени архивски материјал, са излучивањем после одређеног временског периода упознаје  
Историјски архив и организује отпрему материјала у Историјски архив, а регистратурски материјал чије је чување трајно сређује на одговарајући

начин и води рачуна да не дође до евентуалног оштећења,  
извлачење и умножавање нормативних и осталих аката као и њихово уређивање,  
врши преписку са надлежним органима а у вези захтеване медицинске документације, по потреби доставља исту, уз сагласност непосредног руководиоца и директора  
ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца  
рад у складу са правилником о раду  
ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца

## 28.00. СЛУЖБА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСВЕНИХ ПОСЛОВА

Ред. Број	Назив радног места	Образовање и посебни услови
28.01.	руководилац финансијско рачуноводствених послова – начелник службе	<p>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;</p> <p>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p> <p>знање рада на рачуна;</p> <p>5 година радног искуства</p>
28.02.	финансијско – рачуноводствени аналитичар	<p>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.</p> <p>положен правосудни испит;</p>

		- најмање три године радног искуства.
<b>27.03.</b>	дипломирани економистаза финансијско – рачуноводствене послове	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.  знање рада на рачунару
<b>28.04.</b>	шеф рачуноводства	Високо образовање: - 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; изузетно: средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе  знање рада на рачунару;  најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.
<b>28.05.</b>	самостални финансијско – рачуноводствени сарадник	Високо образовање:  - 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; изузетно:  - средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.  - знање рада на рачунару;  - најмање три године радног искуства

<b>28.06.</b>	референт за финансијско рачуноводствене послове	средње образовање знање рада на рачинару
<b>28.07</b>	благајник	средње образовање знање рада на рачинару
<b>28.08.</b>	контиста	средње образовање знање рада на рачинару
<b>28.09.</b>	ликвидатор	средње образовање знање рада на рачинару

#### О П И С П О С Л А

28.01. руководилац финансијско рачуноводствених послова – начелник службе организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова; развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада; 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; доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова; 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; руководи припремом и израдом завршног рачуна; контролише формирање документације за пренос новчаних средстава рад у складу са правилником о радном времену за свој рад одговара директору Болнице.

28.02. финансијско – рачуноводствени аналитичар

планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова;  
развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању;  
развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу;  
израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);  
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;  
прати усаглашавање потраживања и обавеза  
саставља налоге за књижења у главној књизи;  
припрема податке за израду планова и извештаја и израђује финансијске извештаје,  
припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна;  
припрема податке за израду финансијског плана.  
и друге послове по налогу непосредног руководиоца  
рад у складу са правилником о радном времену  
за свој рад одговара начелнику и директору Болнице

28.03. дипломирани економистаза финансијско – рачуноводствене послове

припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;  
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;  
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



прати прописе у вези фактурисања здравствених услуга, обавештава главне сестре и координира њихов рад у вези фактурисања врши контролу и учествује у генерисању електронске фактуре извршених здравствених услуга анализира и израђује извештаје из електронске фактуре, по потреби и друге извештаје прати приходе и расходе по месту трошкова , саставља налоге за књижења у главној књизи; припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна; припрема податке за израду финансијског плана књижи финансијску документацију и друге послове по налогу непосредног руководиоца рад у складу са правилником о радном времену за свој рад одговара начелнику и директору Болнице

#### 28.04. шеф рачуноводства

проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца; врши билансирање прихода и расхода; врши билансирање позиција биланса стања; води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине; контира и врши књижење; спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу; врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава; прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима; врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате; врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима; води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; чува и архивира помоћне књиге и евиденције; сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна. рад у складу са правилником о радном времену

за свој рад одговара начелнику и директору Болнице

28.05. самостални финансијско – рачуноводствени сарадник / референт за обрачун зарада

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;  
израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;  
обрачун зарада по основу уговора о привременим и повременим пословима;  
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; - обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;  
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  
рад у складу са правилником о радном времену  
за свој рад одговара шефу рачуноводства, начелнику и директору Болнице

28.06. самостални финансијско – рачуноводствени сарадник /контиста

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;

контра изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне;  
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;  
књижи финансијску документацију  
контра изводе и друге књиговодствене исправе за трезор 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  
припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;  
контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење  
рад у складу са правилником о радном времену  
за свој рад одговара шефу рачуноводства, начелнику и директору Болнице

28.07. референт за финансијско рачуноводствене послове - књиговођа –

врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;  
води прописане електронске евиденције;  
контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;  
саставља налоге за књижења у главној књизи;  
прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;  
прати измиривање обавеза по основу пореза на добит;  
припрема и израђује делове периодичних обрачуна;  
учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;  
израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;  
ажурира податке у одговарајућим базама;  
пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;  
обавља електронско плаћање;  
врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле  
рад у складу са правилником о радном времену  
за свој рад одговара шефу рачуноводства, начелнику и директору Болнице

28.08. референт за финансијско рачуноводствене послове

врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;

води прописане електронске евиденције;  
контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;  
прати и усаглашава стање књига основних средстава;  
прати измиривање обавеза по основу пореза на добит;  
учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;  
израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;  
ажурира податке у одговарајућим базама;  
пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;  
врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле  
рад у складу са правилником о радном времену  
за свој рад одговара шефу рачуноводства, начелнику и директору Болнице

#### 28.09. благајник

води благајну и евиденцију зарада;  
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;  
припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;  
рад у складу са правилником о радном времену  
за свој рад одговара шефу рачуноводства, начелнику и директору Болнице

#### 28.10. контиста

конттира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор 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  
рад у складу са правилником о радном времену  
за свој рад одговара шефу рачуноводства, начелнику и директору Болнице

#### 28.11. ликвидатор

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  
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;  
рад у складу са правилником о радном времену  
за свој рад одговара шефу рачуноводства, начелнику и директору Болнице

29.00. СЛУЖБА ЈАВНИХ НАБАВКИ, КОМЕРЦИЈАЛНО И МАГАЦИНСКО ПОСЛОВАЊЕ

Ред. Број	Назив радног места	Образовање и посебни услови
29.01.	руководилац послова јавних набавки - начелник службе јавних набавки	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.  знање рада на рачуна;  5 година радног искуства
29.02.	службеник за јавне набавке - стручни сарадник у служби јавних набавки	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.  знање рада на рачунару; - положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом; - најмање три године радног искуства.
29.03.	самостални правни сарадник – правник за послове јавних набавки	Високо образовање:  - 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. знање рада на рачунару; - најмање три године радног искуства.
29.04.	референт за јавне набавке – референт послова јавних набавки	средње образовање знање рада на рачунару; положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом.
29.05.	референт за јавне набавке – референт послова јавних набавки	средње образовање знање рада на рачунару; положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом.
29.06.	глави магационер / магационер економ	средње образовање 5 година радног искуства
29.07.	магационер / магационер економ	средње образовање

#### О П И С П О С Л А

29.01. руководилац послова јавних набавки - начелник службе јавних набавки  
организује, координира и прати извршење послова и израђује планове рада у области јавних набавки;  
руководи припремом предлога годишњих планова јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и плана контроле јавних набавки;  
контролише акте који се доносе у поступцима јавних набавки;  
прати извршење препорука датих у спроведеним контролама;  
учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;  
контролише законитост планирања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и израђује извештај о реализованим набавкама;

координира истраживања тржишта, тржишних партнера и других анализа;  
контролише трошкове и координира споровођење јавних набавки;  
координира у изради уговора о јавним набавкама.  
обавља послове из тачке 29.02. и  
и друге послове по налогу непосредног руководиоца Правилником о раду установе  
за свој рад одговара директору Болнице.

29.02. службеник за јавне набавке - стручни сарадник у служби јавних набавки

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;  
припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада.  
обављаа и друге послове по налогу руководиоца  
рад у складу са Правилником о раду установе  
за свој рад одговара начелнику и директору Болнице

29.03. самостални правни сарадник – правник за послове јавних набавки

прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја у оквиру послова јавних набавки;  
учествује у припреми документације за спровођење поступка јавних набавки;  
припрема документацију, сачињава предлог уговора и предузима одговарајуће мере из  
делокруга рада;  
праћење Закона о јавним набавкама израда предлога нормативних аката у јавним  
набавкама у складу са законом  
води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;  
израђује делове нацрта и других аката из делокруга рада; послове из тачке 30.07.  
припрема материјал за састанке и води записнике са састанака.

29.04. референт за јавне набавке – референт послова јавних набавки

припрема документацију и неопходне информације за израду годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;  
води евиденције у складу са прописима, по окончању јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;  
прикупља и обрађује потребне податке за набавку основних средстава;

учествује у спровођењу набавке ситног инвентара;  
прима документацију и евидентира, разврстава, дистрибуира, контролише исправност и архивира документацију у поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;  
припрема податке за израду извештаја о спровођењу јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;  
води евиденцију јавних набавки и ажурира податке у одговарајућим базама  
за свој рад одговара начелнику службе  
и друге послове по налогу непосредног руководиоца  
рад у складу са Правилником о раду установе  
за свој рад одговара начелнику и директору Болнице

29.05. референт за јавне набавке – референт послова јавних набавки  
контактира са добављачима и врши набавку за потребе рада болнице, осим дела који врши болничка апотека (лекови и целокупан медицински материјал);  
проучава тржиште у вези набавке  
прати реализацију уговора и израђује извештаје;  
води евиденције о реализованим купопродајним активностима и припрема извештаје  
проверава исправност фактуре (уговорена цена и испоручена количина) и спаја је са отпремницом која му је достављена из магацина, оверава је својим потписом и доставља начелнику службе;  
прикупља и обрађује потребне податке за набавку основних средстава;  
прима документацију и евидентира, разврстава, дистрибуира, контролише исправност и архивира документацију у поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;  
припрема податке за израду извештаја о спровођењу јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;  
води евиденцију јавних набавки и ажурира податке у одговарајућим базама. за свој рад одговара начелнику службе  
послове из тачке и друге послове по налогу непосредног руководиоца  
радно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе  
за свој рад одговоран непосредном руководиоцу и директору Болнице

29.06. глави магационер / магационер економ  
прима и складишти робу у магацин;  
издаје робу из магацина;  
чува, класификује и евидентира робу;  
контролише стање залиха складиштене робе;  
учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина;  
достављају требовање потребног материјала референту за набавке  
врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;  
води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;  
врши сравњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком;  
одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе;



и друге послове по налогу непосредног руководиоца радно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе за свој рад одговоран непосредном руководиоцу и директору Болнице

29.07. магационер / магационер економ прима и складишти робу у магацин; издаје робу из магацина; чува, класификује и евидентира робу; контролише стање залиха складиштене робе; достављају требовање потребног материјала референту за набавке врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством; води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање; врши сравњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком; одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу умагацину и рокове њене употребе; и друге послове по налогу непосредног руководиоца радно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе за свој рад одговоран непосредном руководиоцу и директору Болнице

#### 30.00. ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА

Ред. Број	Назив радног места	Образовање и посебни услови
30.01.	интерни ревизор	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.  положен стручни испит;

		<p>- знање рада на рачунару;</p> <p>- најмање три година радног искуства у струци према прописима којим се уређује интерна ревизија</p>
--	--	---

О П И С П О С Л А

30.01. интерни ревизор

учествује у обављању ревизије система, ревизије успешности, ревизије информационих технологија, финансијске ревизије и ревизије усаглашености са прописима, под надзором и у сегментима које му одреди овлашћени интерни ревизор;

учествује у изради нацрта извештаја у сегментима за које је вршио тестирање документације и података;

прикупља законска и друга нормативна акта везана за предмет ревизије и пружа техничку подршку у припреми појединачне интерне ревизије;

спроводи ревизорске процедуре;

учествује у припреми документације за израду анализа, извештаја и информација у вези обављених ревизија.

обавља послове интерне ревизије у форми ревизије система, ревизија успешности, финансијских ревизија и ревизија усаглашености са прописима;

врши консултантске послове на захтев директора установе;

помаже у остваривању циљева установе путем систематичне оцене процеса управљања ризицима, контрола и управљања уопште са циљем да се утврди да ли се поштују политике и процедуре, усаглашеност пословања са законима и прописима, оцена процедура за управљање ризицима, процена економичности, ефикасности и ефективности активности, утврђивање да ли су финансијски и други подаци потпуни и тачни, да ли се средства и информације одговарајуће чувају и обезбеђује тачности, поузданости и благовремености важних финансијских, управљачких и оперативних података;

обезбеђује да се све ревизије обављају ефикасно и ефективно и да се остварују годишњи планови;

стара се да сви ревизорски налази и закључци буду благовремено поднети директору, успоставља и одржава процедуре како би се осигурало праћење извршења усаглашених препорука од стране руководства, руководи процедурама;

обезбеђује да се примењује методологија и друге смернице које је утврдила Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија;

припрема стратегијски план рада интерне ревизије у складу са циљевима и делокругом рада интерне ревизије;

припрема годишњи план рада на основу стратегијског плана рада интерне ревизије;

са директором и руководством установе разматра и усаглашава и ажурира стратешки план рада и годишњи план рада;

координира рад са осталим радним јединицама;

припрема извештаје о активностима интерне ревизије;

сачињава писане извештаје, налазе и елаборате о извршеним контролама и исте са конкретним предлозима и препорукама даљег поступања доставља директору установе;

упознаје директора болнице са налазима у поступку контроле;

има право да буде упознат са свим инспекцијским налазима и записницима о извршеним контролама пословања установе (буџетска инспекција, здравствена инспекција, контроле филијале РФЗО, инспекцијске контроле других ресорних министарстава и надзор и друго) и давање консултативних

мишљења по налазима;

има право слободног и неограниченог приступа свим активностима, руководиоцима и њиховим запосленима евиденцијама, документацији, имовини, електронским, и другим подацима болнице;

има право на успостављање и одржавање интерне ревизије, на обезбеђење ресурса за интерну ревизију, на независност у раду интерне ревизије, обезбеђење примене препорука интерне ревизије;

обавља повремене састанке са пословодством установе на којима се разматрају питања проистекла из појединачних ревизија, проблема са приступом и друго;

присуствује по потреби састанцима пословодства;

самостално планира обављање својих пословних активности;

независтан је у раду.

#### 31.00. КАБИНЕТ ЗА ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТОЛУ

Ред. Број	Назив радног места	Образовање и посебни услови
31.01.	Руководилац финансијског управљања и контроле	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. - знање рада на рачунару; - најмање три године радног искуства - сертификат за ФУК.
31.02.	самостални финансијско – рачуноводствени сарадник – послови за финансијско управљање и контролу и сарадник за финансијско управљање и	Високо образовање: - 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

	контролу	пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: - средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе. - знање рада на рачунару; - најмање три године радног искуства - сертификат за ФУК
--	----------	---

О П И С П О С Л А

<p>31.01. руководилац финансијског управљања и контроле организује, координира и прати извршење послова и израђује планове рада у области финансијског управљања и контроле послови припреме, доношење и одржавање смерница; утврђивање конкретних циљева; предвођење радне групе за успостављање, одржавање и редовно ажурирање система ФУК коју чине представници кључних функционалних области, тј. оперативни део; оцена планова за процену ризика и прегледи ФУК, односно омогућавање оваквих послова; координација припреме и представљања програма обуке за релевантне запослене; праћење напретка; анализа резултата процене ризика и прегледа уведених контрола; праћење спровођења и ефективности корективних радњи ; подношење извештаја вишем руководству организације о напретку и статусу; вођење евиденцију присуства на раду самостално финансијско рачуноводственог сарадника- сарадника за ФУК; израда аката везаног за финансијско управљање и контролу; извештава Централну јединицу за хармонизацију Министарства финансија врши и друге послове по овлашћењу и налогу директора Болнице; за свој рад одговара директору Болнице.</p>
<p>31.02. самостални финансијско – рачуноводствени сарадник – послови за финансијско управљање и контролу и сарадник за финансијско управљање и контролу учествује у припреми доношења и одржавања смерница за ФУК по налогу руководиоца за ФУК</p> <p>припрема документацију за утврђивање конкретних циљева по налогу руководиоца за ФУК учествује у раду радне групе за успостављање, одржавање редовно ажурирање система ФУК</p>

координира припремом и представљањем програма обуке за запослене  
учествује у изради аката везаних за финансијско управљање и контролу;  
праћење напретка и спровођења корективних радњи у успостављању и спровођењу ФУК-а  
вођење документације за ФУК;  
рад на писању програма/пројеката који де финансирању из буџета Републике Србије;  
припрема документације за учествовање у пројектима;  
врши и друге послове по налогу руководиоца кабинета и директора Болнице;  
за свој рад одговара директору Болнице.