

Број: 87/2-18/1

Датум: 06.10.2020.

На основу Закона о здравственој заштити („Сл.гласник РС“ бр. 25/19), Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр. 91/19) и члана 71 Правилника о организацији и систематизацији послова у Дому здравља „Стари град“, број 87/2-18 од 26.03.2018. године доноси се

Измена Правилника о организацији и систематизацији послова
у Дому здравља „Стари град“

Опште одредбе

Члан 1

Ради усклађивања са одредбама Закона о здравственој заштити које се односе на измену назива здравствених радника који пружају стоматолошке здравствене услуге, усклађивања са Законом о јавним набавкама којим се не прописује обавеза систематизације радног места службеника за јавне набавке и потребе за новом организацијом Одељења за техничке послове због измене кадровске структуре, запослених врши се измена Правилника о организацији и систематизацији послова у Дому здравља „Стари град, даље: Правилник.

Члан 2

У Служба за стоматолошку здравствену заштиту врши се измена назива:

- „доктор стоматологије“ у „доктор денталне медицине“;
- „доктор стоматологије специјалиста“ у „доктор денталне медицине специјалиста“;
- „доктор стоматологије специјалиста изабрани лекар“ у „доктор денталне медицине специјалиста изабрани лекар“.

Члан 3

У Одељењу за правне, кадровске и послове јавних набавки, за радно место Самостални правни сарадник, у делу који се односи на Додатна знања, брише се одредба:

- положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом;

Члан 4

У одељењу за техничке послове врши се измена која сада гласи:
Одељење за техничке послове

Редни број	Назив радног места
1.	Руководилац послова инвестиционог и техничког одржавања начелник одељења- 1
2.	Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме
3.	Домар/мајстор одржавања
4.	Возач возила Б категорије
5.	Спремач/Спремачица просторија у којима се пружају здравствене услуге

6.	Службеник за послове одбране, заштите и безбедности- Службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду
7.	Радник обезбеђења без оружја /чувар

Члан 5

Мењају се подаци који се односе на општи/типични опис послова, стручна спрема и додатна знања Руководиоца послова инвестиционог и техничког одржавања –наченика одељења који сада гласе:

Руководилац послова инвестиционог и техничког одржавања –наченик одељења

Општи / типични опис посла

- организује и прати извршење свих послова инвестиционог и техничког одржавања;
- учествује у изради плана у делу који се односи на инвестиције и одржавање и учествује у његовој реализацији;
- прибавља сву техничку документацију везану за извођење радова;
- координира и прати израду техничке документације;
- координира припрему предлога планова инвестиционог и техничког одржавања и израду техничких спецификација за набавке и јавне набавке.
- 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 текућем одржавању објекта;
- припрема предлоге планова инвестиционог одржавања;
- организује припрему и припрема метролошку, научну и стручну документацију;
- припрема техничке спецификације за набавке;
- одржава ажурном базу техничке документације о објектима, опреми и инсталацији;
- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
- требају и раздужује материјал, алат неисправне – демонтиране делове и документацију;
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција
- планира, организује и координира послове и одговоран је за рад одељења,
- мотивише запослене за благовремено извршавање задатака и послова,
- контролише и прати учинак запослених и целог одељења поређењем стварних резултата са очекиваним резултатима и предузима корективне мере ради остваривања постављених циљева,
- врши надзор над стручним радом у одељењу и стара се о благовременом извршавању свих задатака одељења,
- планира, организује и контролише послове нижих нивоа организације и рада,
- одговоран је послове инвестиционог и текућег одржавања свих објеката Дома здравља,
- прати прописе из области грађевинских инвестиција,
- одговоран је за стручну и ажурну обраду информација, анализа, предлога одлука из области рада одељења,
- предлаже план коришћења годишњих одмора запослених у одељењу,
- предлаже распоред послова у нижим организационим јединицама одељења,
- у складу са потребама организације и рада предлаже премештај запослених у оквиру одељења,
- контролише рад свих запослених у одељењу и одговоран је за њихов рад и радну дисциплину,
- даје мишљење о коришћењу плаћеног и неплаћеног одсуства запослених у одељења,
- споводи и контролише спровођење одлука органа управљања у вези расхода основних

- средстава, ситног инвентара и потрошног материјала,
- учествује у изради плана рада Дома здравља у домену инвестиционог и текућег одржавања, у домену безбедности и здравља на раду и ПП заштите,
- предлаже мере за ефикасније пословање и рад организационих јединица у оквиру одељења,

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.

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;

Члан 6

Формира се Одсек за ИКТ са следећом структуром и описима послова:

Одсек за ИКТ	
1.	Руководилац послова информационих система и технологије- шеф Одеска
2.	Инжењер за рачунарске мреже
3.	Администратор информационих система и технологија

Руководилац послова информационих система и технологије- шеф Одеска

Општи / типични опис посла

- организује, руководи, прати, координира и контролише функционисање информационо - комуникационих технологија и послова;
- развија, дефинише и координира припрему ИКТ планова;
- координира израду и припрему ИКТ извештаја;
- доноси одлуке о начину реализације ИКТ послова;
- прати прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ИКТ ресурса;
- контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора;

- координира израду општих и појединачних аката у вези са ИКТ пословима и даје мишљење о њима;
- координира израду ИКТ прегледа и анализа;
- координира пројекте реализације дефинисаних програмских захтева;
- дефинише политике и мере безбедности у информационом систему
- планира и контролише потрошњу потрошног и канцеларијског материјала потребног за рад одсека,
- редовно контролише утрошке: фиксне телефоније, мобилне телефоније, интернета, одржавање ЛАН мреже, одржавања телефонске мреже,
- планира и организује контролу ЛАН, телефонске и видео мреже,
- обавља послове везане за администрацију Интернет (Веб) презентације и креирање налога и дозвола за постављање садржаја Интернет (Веб) презентације,
- обавља послове везане за постављање Интернет (Веб) презентације Дома здравља и редовно ажурирање податка који морају бити истакнути на интернет презентацији Дома здравља,
- планира и предлаже начин рада и организовања рачунарске опреме, мрежне опреме, телекомуникационе опреме и УПС-а,
- сачињава спецификацију рачунарске опреме, мрежне опреме, телекомуникационе опреме и УПС-а приликом набавки,
- координира послове са пружаоцима услуга: фиксне и мобилне СИМ телефоније, интернета, одржавање мреже, одржавање телефонске, ЛАН мреже, мреже коаксијалних каблова,
- формулише захтеве корисника за иновирањем/ажурирањем медицинског софтвера, софтвер за ИП видео надзор, софтвера за телефонију,
- планира, организације и контролише све врсте мрежних протока и обавља послове контроле приступа уређајима који користе ЛАН мрежу,
- предлаже листе дозвољених софтвера и оперативних система и њихова инсталација,
- свакодневно обавља контролу рада видео надзора и сачињава недељне извештаје о уоченим неправилностима у поступцима обезбеђења који су евидентирани путем система водео надзора,
- сачињава месечне извештаје са подацима из ГПС уређаја који су инсталирани у службеним возилима,
- сачињава месечне извештаје о кваровима на рачунарској опреми.

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 три године радног искуства.

Инжењер за рачунарске мреже

Општи / типични опис посла

- примењује мрежна решења (switching, routing, интернет рутирање, NextGeneration Networks, broadband интернет приступ, контрола мрежног саобраћаја и др.);
- пружа техничку подршку корисницима информационих система и сарађује са техничком подршком;
- дефинише, презентује и реализује корисничка решења везана за рачунарске мреже и израђује техничке спецификације;
- израђује писану документацију за пројекте и корисничка решења;
- врши оптимизацију параметара у зависности од оптерећења и апликативних захтева;
- прати потребе корисника и захтеве система, на основу којих предлаже измену или надградњу мрежних сервиса.

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 једна година радног искуства
- познавање рада на рачунару

Администратор информационих система и технологија

Општи / типични опис посла

- поставља и одржава интегрисани система 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.
- планира, инсталира, формулише захтеве за одржавање свих софтвера, оперативних система, сервера и складиштење података (Back.up) кључних информационих система,
- обавља контролу и одржавање свих софтвера, оперативних система, сервера и складиштење података (Back.up) кључних система,

- обавља послове организовања и контроле техничког пружања услуга ЛАН, телефонске, мобилне, видео, кабловске и оптичке мреже,
- обавља послове везане за техничко сервисирање, одржавање и чување рачунарске и телекомуникационе опреме,
- обавља послове везане за администрацију Интернет (Веб) презентације и креирање налога и дозвола за постављање садржаја Интернет (Веб) презентације,
- обавља послове везане за постављање Интернет (Веб) презентације Дома здравља и редовно ажурирање податка који морају бити истакнути на интернет презентацији Дома здравља,
- сачињава спецификацију рачунарске опреме, мрежне опреме, телекомуникационе опреме и УПС-а приликом набавки,
- координира послове са пружаоцима услуга: фиксне и мобилне СИМ телефоније, интернета, одржавање мреже, одржавање телефонске, ЛАН мреже, мреже коаксијалних каблова,
- формулише захтеве корисника за иновирањем/ажурирањем медицинског софтвера, софтвер за ИП видео надзор, софтвера за телефонију,
- обавља послове планирања, организовања и контроле нових ресурса: рачунара, рачунарске опреме, мрежне опреме, телекомуникационе опреме и вођење реверса и спецификација и карактеристике ИКТ опреме,
- обезбеђивање података из доступних база података.

Стручна спрема /образовање

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.

Додатна знања /испити / радно искуство

- познавање рада н а рачунару

Члан 7

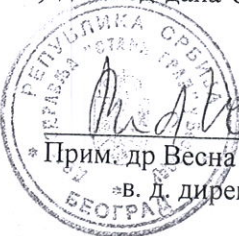
Остале одредбе које се односе на описе послова, стручну спрему и додатна знања из Правилника остају непромењене.

Члан 8

Измене Правилника објавити на огласној табли Дома здравља „Стари град“.

Члан 9

Измене Правилника ступају на снагу по протеку 8. (осмог) дана од дана објављивања на огласној табли.


Прим. др Весна Јањушевић
в. д. директора