

ДОМ ЗДРАВЉА "ДР НИКОЛА ЦАМИЋ"

ВРЊАЧКА БАЊА

Број: 4/2021

Датум: 04.01.2021.год.

-УПРАВНОМ ОДБОРУ-

Предмет: Трећа измена и допуна Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова Дома здравља "Др Никола Цамић" Врњачка Бања број 1862/2019 од 12.06.2019. године

На основу чл. 24. Закона о раду ("Сл. гласник РС" број:24/05, 69/05, 32/13, 75/14, 13/17-одл. УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење), чл. 5. и 6. Посебног колективног уговора за здравствене установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", број 96/2019 и 58/2020- Анекс I), Каталога радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС" бр. 6/18) и члана и 23. Статута Дома здравља "Др Никола Цамић" Врњачка Бања, директор Дома здравља „Др Никола Цамић“ Врњачка Бања др Весна Малићанин, спец.гин.и акушер., доноси

ОДЛУКУ О ТРЕЋОЈ ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ДОМА ЗДРАВЉА „Др Никола Цамић“ Врњачка Бања

Члан 1.

У тачки VII-1 у табеларном приказу мења се тачка 3. и гласи:

3.	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 евиденцију и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа; -обавља административне послове из	Средње образовање.	-Знање рада на рачунару.	G010700 1
			ИЗУЗЕТНО		
			Више образовање:		
			-на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. Године-правног или економског смера		
			-на студијамау трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. Године-правног или		

		области имовинско-правних послова; -врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру; -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; -учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа; -учествује у припреми уговора и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа; -припрема документацију, сачињава предлог уговора и предузима одговарајуће мере из делокруга рада; -води евиденцију из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; -израђује делове нацрта и других аката из делокруга рада. -Обавља и остале послове по налогу директора Дома здравља	економског смера		
--	--	--	------------------	--	--

Члан 2.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана добијања сагласности Управног одбора Дома здравља „Др Никола Џамић“ Врњачка Бања.

Образложење

Услед организације рада унутар установе Дома здравља „Др Никола Џамић“ Врњачка Бања и неопходности за одређивањем врсте стручне спреме везане за радно место Референт за правне, кадровске и административне послове, у Одсеку за правне, кадровске и Опште послове, директорка

Дома здравља „Др Никола Цамић“ Врњачка Бања донела је Одлуку о трећој измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова Дома здравља „Др Никола Цамић“ Врњачка Бања.

**ДИРЕКТОР ДОМА ЗДРАВЉА
"ДР НИКОЛА ЦАМИЋ" ВРЊАЧКА БАЊА**

**Малићанин др Весна,
спец. гинекологије и акушерства**

