

Специјална болница за интерне болести Младеновац



Војводе Мишића 2; 11400 Младеновац;

телефон: +381 11 82 31 988 (централа)

sbib1office@gmail.com; racunovodstvo.sbib@gmail.com; www.sbib.rs

матични број 07039751; ПИБ 101478150; шифра делатности 8610

Извод из Правилника о организацији и систематизацији послова и радних места Специјалне болнице за интерне болести Младеновац, број 186 од 23.02.2024.године, за радна места код којих је дошло до измене/допуне у описима послова радних места:

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА Специјалне болнице (за немедицинске послове)

Општи / типични опис посла:

- извршава налоге директора здравствене установе и учествује у спровођењу одлука органа управљања;
- координира рад организационих јединица у циљу рационалнијег пословања;
- учествује у планирању стратегије развоја здравствене установе;
- учествује у планирању потреба за набавком опреме, лекова и медицинских средстава;
- анализира кадровску обезбеђеност и потребе организационих јединица које обављају здравствену делатност и у складу са Кадровским планом, даје одговарајуће предлоге директору;
- помаже Директору Болнице у организовању, координирању и руковођењу као и припремању и спровођењу основне политике Болнице;
- одговоран је за општа акта Болнице и њихово благовремено ажурирање;
- одговоран је за благовремено извршавање одлука, законитост, квалитетно и ажурно обављање немедицинских послова у Болници;
- контролише требовање средстава и опреме;
- организује и руководи радом немедицинских послова;
- истовремено обавља и послове радног места из правне или економске области;
- обавља друге послове из свог делокруга а по налогу Директора.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије) из области друштвено хуманистичких наука, природно математичких, техничко технолошких и организационих наука по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама из области друштвено хуманистичких наука, природно математичких, техничко технолошких и организационих наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. Године

Додатна знања / испити / радно искуство

за здравствене раднике и остале образовне профиле:

- најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите

РУКОВОДИЛАЦ ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА

Општи / типични опис посла:

- организује, 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;
- води управни поступак из делокруга рада;
- заступа Болницу пред судом и другим органима по овлашћењу Директора;
- 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;
- анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе;
- организује рад у правној служби и одговоран је за њен рад;
- одговоран је и израђује опште акте, уговоре из радно-правних односа, уговоре о јавним набавкама и остале уговоре, и друге правне акте;
- даје стручну подршку у области канцеларијског пословања;
- даје правна мишљења и тумачења директору, органима и службама болнице;
- обавља послове овлашћеног лица задуженог за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја;
- одговоран је за благовремено извршавање одлука надлежних органа и директора које се односе на правну службу;
- учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа и спроводи конкурсни поступак за пријем у радни однос;
- обавља и друге правне послове по налогу директора и помоћника директора и одговоран им је за квалитетно и ажурно обављање правно административних послова.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање, (правне струке):

- 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:

- знање рада на рачунару;
- положен правосудни испит;
- најмање пет година радног искуства

ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Општи / типични опис посла:

- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
- припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;
- 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 стручну подршку и учествује у процесу формирања планова рада;
- даје стручну подршку и обавља послове из области канцеларијског пословања;
- припрема материјал за састанке и води записнике са састанака;

- води општи деловодник пописе аката и заводи документацију у деловодник (радни задаци референта због тренутне немогућности проширења Кадровског плана);
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште (радни задаци референта због тренутне немогућности проширења Кадровског плана);
- издаје одговарајуће потврде за потребе запослених;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- обавља послове овлашћеног лица задуженог за заштиту података о личности;
- обавља и друге правне послове по налогу директора и непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање, (правне струке):

- 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:

- знање рада на рачунару

РЕФЕРЕНТ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Општи / типични опис посла:

- 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 (Портал јавних набавки);
- прикупља и обрађује податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- прима понуде и исте доставља комисији за избор најповољнијег понуђача;
- прикупља податке за израду стручних анализа и извештаја из области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- прикупља податке и припрема делове годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не односи;
- припрема документацију у поступцима јавних набавки;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- контролише формалну исправност документације у поступцима јавних набавки;
- по потреби обавља послове из свог делокружа по налогу Директора и Помоћника директора за немедицинска питања, коме је одговоран за свој рад.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом

ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Општи / типични опис посла:

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- 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;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
- припрема извештаје из области рада;
- прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- прати прописе и води евиденцију из делокруга рада;
- испитује и анализира примену успостављеног система финансијског управљања и контроле (ФУК) ради благовременог откривања грешака у функционисању система ФУК и предузимања мера за њихово отклањање;
- испитивање и стално анализирање примене успостављеног система ФУК;
- примена контролних поступака на пословне промене које се евидентирају кроз рачуноводствени систем са циљем да се обезбеди функционисање интерних контрола како је прописано интерним актом и упутствима;
- благовремено откривање грешака у функционисању система ФУК и предузимање мера за њихово отклањање;
- у спровођењу контролних поступака и извештавању има право на увид у целокупну документацију коју проверава уз дужност чувања пословне тајне и непристрасног, објективног и независног обављања послова;
- подношење извештаја о обављеној контроли директору, а Управном одбору најмање два пута годишње, са налазима и препорукама за предузимање мера ради отклањања утврђених неправилности и за унапређење пословања;
- за део рада у систему ФУК непосредно је одговоран директору болнице;
- обавља све стручне послове у вези јавних набавки;
- обавља послове овлашћеног лица задуженог за родну равноправност;
- по налогу Директора и непосредног руководиоца обавља остале послове из своје струке, и одговара му за свој рад.

Стручна спрема /образовање

Високо образовање, (економске струке):

- 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

- знање рада на рачунару