



ИНСТИТУТ ЗА ЈАВНО ЗДРАВЉЕ- НИШ  
Телефон 4226-448, 4226-384; Телефакс 4225-974; Пошт.фах 39  
Булевар др Зорана Ђинђића 50, 18000 Ниш, Србија

Број: 07-358

Датум: 31.01.2020. године

На основу члана 24. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС и 113/2017, 95/2018 -аутентично тумачење), члана 6. Посебног колективног уговора за здравствене установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 96/2019), а у складу са чланом 30-32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС. бр. 113/2017, 95/2018 и 86/2019), одредбама Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС. бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018), на основу Одлуке Управног одбора Института број 07-357 од 31.01.2020. године о сагласности на Предлог Правилника о организацији и систематизацији послова Института за јавно здравље Ниш број 07-336 од 30.01.2020. године, као и овлашћења из члана 20. тачка 3) Статута Института за јавно здравље Ниш. в.д. директора Института доноси

## **П Р А В И Л Н И К**

### **О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ИНСТИТУТА ЗА ЈАВНО ЗДРАВЉЕ НИШ**

#### **ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овим Правилником се у Институту за јавно здравље Ниш ( у даљем тексту: Институт) утврђује унутрашња организација и делокруг рада организационих јединица, систематизација послова са називима радних места, описом послова, условима за њихово обављање и бројем извршилаца.

##### **Члан 2.**

Правилник се доноси уз примену начела рационалности, функционалности и ефикасности и уз поштовање утврђених стандарда и кадровског плана који су прописани законом, односно другим прописом.

Начело рационалности подразумева успостављање економичне организационе структуре потребне за ефикасно, стручно и успешно обављање послова уз што мање трошкове, тако да број руководилаца унутрашњих организационих јединица Института, укључујући и директора Института, не може бити већи од 20% укупног броја запослених.

Начело функционалности подразумева организацију вршења послова у складу са њиховом природом, начином обављања и њиховим међусобним функционалном повезаношћу, као и остваривање потпуне ангажованости свих извршилаца на начин адекватан врсти, сложености и обиму послова.

Начело ефикасности подразумева организацију рада успостављену на начин којим се у највећој мери, са оптималним бројем запослених, омогућава ефикасно извршавање послова и задовољавање потреба пацијената и корисника услуга јавног здравља..

### Члан 3.

За обављање здравствено-образовне и научно-истраживачке делатности, у Институту постоје следеће организационе јединице - Центри:

1. Центар за промоцију здравља
2. Центар за анализу, планирање и организацију здравствене заштите
3. Центар за информатику и биостатистику у здравству
4. Центар за контролу и превенцију болести
5. Центар за хигијену и хуману екологију
6. Центар за микробиологију

У оквиру центара из става 1. овог члана образују се одељења и одсеци.

### Члан 4.

За обављање немедицинских послова у Институту се образује организациона јединица - Служба за правне, економско-финансијске, техничке и друге сличне послове.

У оквиру Службе из става 1. овог члана образују се одељења .

### Члан 5.

Директор организује, руководи и координира рад свих организационих јединица Института.

### Члан 6.

Радни однос у Институту може да заснује лице које поред општих услова утврђених законом испуњава и посебне услове утврђене овим Правилником.

### Члан 7.

Здравствени радници и здравствени сарадници обављају послове у оквиру делатности организационих јединица - Центара, одељења и одсека Института.

Послови у Институту разврставају се према степену сложености, одговорности у раду и условима рада.

### Члан 8.

Запослени који је стекао виши степен стручне спреме током школовања на које га је упутио Институт, има право да по завршетку школовања буде распоређен на одговарајуће послове у складу са новостеченом стручном спремом.

Институт није у обавези да запосленог који је без одлуке Института стекао виши степен стручне спреме, распореди на одговарајуће послове према том степену стручне спреме.

### Члан 9.

Запослени је дужан да обавља послове ради којих је засновао радни однос са Институтом и на које је распоређен у складу са својом стручном спремом.

## УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

### Члан 10.

#### **1 Центар за промоцију здравља**

1.1. Одсек за промоцију здравља у заједници и саветовалишни рад

1.2. Одсек за здравствено информациони систем и промоцију здравља путем дигиталних медија

- 2. Центар за анализу, планирање и организацију здравствене заштите**
  - 2.1. Одсек за анализу, планирање и организацију здравствене заштите
  - 2.2. Одсек за квалитет и економику у здравству
  
- 3. Центар за информатику и биостатистику у здравству**
  - 3.1. Одсек за биостатистику и анализу здравствених показатеља
  - 3.2. Одсек за статистику здравствене службе
  
- 4. Центар за контролу и превенцију болести**
  - 4.1. Одсек за масовне, хроничне незаразне болести
  - 4.2. Одсек за имунизацију и антирабичну заштиту
  - 4.3. Одсек за полно преносиве инфекције
  - 4.4. Одсек за болничке инфекције, векторске заразне болести, зоонозе и ДДД послове
  - 4.5. Одсек за оперативну евиденцију заразних болести
  - 4.6. Одсек за здравствени надзор
  
- 5. Центар за хигијену и хуману екологију**
  - 5.1. Одељење за пријем узорака и издавање резултата
  - 5.2. Одељење за здравствену исправност намирница и предмета опште употребе
  - 5.3. Одељење за воде и ваздух
  - 5.4. Одсек за санитарне надзоре и површинске/отпадне воде
  - 5.5. Одељење за санитарну хемију
  - 5.6. Одељење за санитарну микробиологију
  - 5.7. Одсек за обезбеђивање и контролу квалитета по ИСО 17025
  - 5.8. Одсек за програме од општег интереса у здравству
  
- 6. Центар за микробиологију:**
  - 6.1. Одељење за бактериологију:
    1. Лабораторија за респираторне инфекције
    2. Лабораторија за пиокултуре
    3. Лабораторија за контролу стерилности
    4. Лабораторија за копрокултуре
    5. Лабораторија за уринокултуре
    6. Лабораторија за гениталне инфекције
    7. Лабораторија за антибиограме
    8. Лабораторија за компјутеризовану идентификацију бактерија и испитивање антимикуробне осетљивости
    9. Лабораторија за имунодијагностику бактеријских инфекција
    10. Лабораторија за молекуларну дијагностику
    11. Референтна лабораторија за контролу заразних болести - анаеробне инфекције
    12. Референтна лабораторија за контролу заразних болести - *Campylobacter* и *Helicobacter*
  
  - 6.2. Одељење за паразитологију и микологију:
    1. Лабораторија за медицинску паразитологију
    2. Лабораторија за клиничку микологију
    3. Лабораторија за имунодијагностику паразитских и гљивичних инфекција

6.3. Одељење за вирусологију:

1. Лабораторија за вирусне хепатитисе
2. Лабораторија за ХИВ/АИДС
3. Лабораторија за респираторне вирусне инфекције
4. Лабораторија за вирусне ентероколитисе
5. Лабораторија за полно преносиве и перинаталне вирусне инфекције

6.4. Одсек за пријем материјала и издавање резултата

6.5. Одсек за припрему хранљивих подлога, стерилизацију и деконтаминацију (бактериолошка кухиња)

**7. Служба за правне, економско–финансијске, техничке и друге сличне послове:**

- 7.1. Одељење за правне послове
- 7.2. Одељење економско-финансијске послове
- 7.3. Одељење за техничке послове

## **ДЕЛАТНОСТ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

### Члан 11.

#### **1. ЦЕНТАР ЗА ПРОМОЦИЈУ ЗДРАВЉА**

Центар за промоцију здравља врши промоцију здравља у заједници и здравствену едукацију, тако што обавља следеће делатности:

- организује и спроводи националне програме промоције здравља становништва
- прати, проучава организује и спроводи промотивне активности у заједници коју покрива делатност Института,
- перманентно евалуира здравствено-статистичке податке важне за планове и програме рада у промоцији здравља у заједници,
- ради на изради предлога, програма, планова и система мера и друштвених акција у области здравствено-васпитног рада, као облика здравствене заштите,
- организује и спроводи координацију и стручно методолошку активност у спровођењу програма заштите од ХИВ инфекције и полно преносивих инфекција, као и здравствено васпитање преко индивидуалних и групних облика рада уз сарадњу са мас-медијима и другим факторима у заједници (школе, факултети, Црвени крст, хуманитарне организације и др.)
- организује и спроводи националне кампање везане за обележавање значајних датума за здравље
- на принципима мултисекторског и мултидисциплинарног рада учествује у изради научних и стручних истраживања и елабората
- самостално и тимски спроводи перманентну едукацију здравствених радника и сарадника и других актера у активностима промоције здравља,
- организује и руководи при избору средстава метода и садржаја здравствено – васпитног рада, као и обради методолошке проблематике у планирању и програмирању,
- ради на сложеним и теоретски заснованим истраживањима која се односе на делатност здравствених установа у домену здравственог васпитања,
- прати и проучава податке везане за здравствену едукацију, методологију пријављивања и обраде здравствено-статичких података из ове области и даје одговарајуће стручне предлоге за побољшање квалитета здравствене едукације,

- учествује у планирању и обављању научно-истраживачког рада као и у раду експертних група.

#### Члан 12.

### **2. ЦЕНТАР ЗА АНАЛИЗУ, ПЛАНИРАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈУ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ**

#### **2.1. Одсек за анализу, планирање и организацију здравствене заштите:**

- прати и проучава здравствено стање становништва и његову повезаност са социјално-економским условима живота и рада становништва,
- сагледава и процењује потребе становништва за здравственом заштитом и у том циљу предлаже организацију и здравствене капацитете
- сагледава, анализира и процењује мрежу и капацитете здравствене службе, њен обим, квалитет рада, рационалност и ефикасност,
- прати и анализира потребе становништва за здравственом заштитом и усаглашава их са степеном развоја здравствене службе и економским могућностима друштва,
- учествује у изради програма и планова здравствене заштите, за сваку општину посебно,
- израђује посебне анализе за поједине проблеме здравственог стања становништва (апсентизам, инвалидност, морбидитет и друго) или организације здравствене службе (коришћење болничких капацитета, дужина лечења, узроци стационарног лечења и друго),
- посебно анализира и прати оболевања од болести већег социјалног медицинског значаја,
- прати и проучава стандарде и нормативе медицинског рада и предлаже измену истих у циљу прилагођавања стварним потребама,
- програмира прати и контролише спровођење здравствене заштите у свим општинама Нишавског и Топличког округа,
- координира рад здравствених установа, евидентира и решава уочене проблеме и пропусте,
- организовано и систематски обавља научно-истраживачки рад и едукацију кадрова,
- ради на пословима од интереса за Републички фонд за здравствено осигурање – Филијале Нишавског и Топличког округа,
- организује и спроводи редовни и спољни надзор над квалитетом стручног рада

#### **2.2. Одсек за квалитет и економику у здравству:**

- сарађује са Републичким Институтом за јавно здравље на заједничким задацима, везаним за квалитет рада здравствених установа,
- сарађује са Заводом за здравствено осигурање на специфичним задацима у оквиру Програма праћења и унапређења квалитета рада у здравственим установама,
- координира рад здравствених установа Нишавског и Топличког округа, по питању праћења и унапређења квалитета рада у здравственим установама,
- на основу јединственог система и методолошког упуства за поступак извештавања о показатељима квалитета, пружа потребну стручну помоћ здравственим установама,
- у складу са унапред дефинисаном динамиком, врши праћење и контролу спроведених мера за унапређење квалитета рада здравствених установа,
- спроводи Програм праћења и унапређења квалитета рада у Институту за јавно здравље Нис,
- прати и проучава економске параметре у здравству, као и критеријуме за уговарање здравствене заштите између здравствених установа и фонда за здравствено осигурање,
- израђује методологију за израду финансијских планова здравствених установа и елемената за израчунавање цена услуга, као и инструмената за вредновање рада здравствене службе,

- анализира и тражи финансијске ефекте и материјалне трошкове, здравствених установа и Завода за здравствено осигурање филијале Нишавског и Топличког округа,
- анализира и прати економску ефикасност здравствених установа и предлаже мере за њихов ефикаснији рад.

#### Члан 13.

### 3. ЦЕНТАР ЗА ИНФОРМАТИКУ И БИОСТАТИСТИКУ У ЗДРАВСТВУ

#### 3.1. Одсек за биостатистику и анализу здравствених показатеља:

- Прикупља, контролише, ажурира, обрађује и анализира податке о узроцима смрти;
- Прикупља, контролише, ажурира, обрађује и анализира податке о порођајима и рођеној деци;
- Прикупља, контролише, ажурира, обрађује и анализира податке о прекидима трудноће;
- Анализира и публикује одабране показатеље здравственог стања становништва.

#### 3.2. Одсек за статистику здравствене службе:

- Прикупља, контролише, ажурира, обрађује, анализира и публикује податке о раду ванболничких здравствених установа и утврђеним обољењима и стањима у овим установама;
- Прикупља, контролише, ажурира, обрађује, анализира и публикује податке о раду стационарних здравствених установа и лицима леченим у овим установама.
- Координише развој и врши одржавање ресурсних база података (организациона структура, кадрови, приватна пракса)

#### Члан 14.

### 4. ЦЕНТАР ЗА КОНТРОЛУ И ПРЕВЕНЦИЈУ БОЛЕСТИ

#### 4.1. Одсек за масовне хроничне незаразне болести

- Прикупља, обрађује и анализира податке о оболевању и умирању становништва од водећих масовних хроничних незаразних болести које имају већи епидемиолошки и социјално медицински значаји које су регулисане законским прописима.
- Спроводи континуиране активности у контроли и превенцији масовних хроничних незаразних болести у сардњи са стручњацима других специјалности.
- Истражује факторе ризика као и друге факторе који утичу на појаву масовне хроничне незаразних болести.
- На основу резултата добијених популационим, циљаним и другим истраживањима могућа је идентификација ризичних група становништва, рано откривање оболелих и смањење инциденције и морталитета од одређених масовних хроничних незаразних болести
- Сачињава периодичне и годишње извештаје о раду Центра
- Прати и проучава динамику настајања и одржавања појединих болести и на основу тога сагледава епидемиолошку ситуацију, даје епидемиолошку прогнозу ових обољења и завршну евалуацију.
- Спроводи активности из акционог плана Националне стратегије за контролу и превенцију појединих масовних хроничних незаразних болести.
- Спроводи едукацију и пружа стручно методолошку помоћ свим болничким и ванболничким установама у којима се обавља дијагностика, лечење и рехабилитација оболелих од водећих масовних хроничних незаразних болести.
- Води популационе регистре за рак, акутни коронарни синдром, шећерну болест и друге масовне хроничне незаразне болести за које је вођење регистара регулисано законским актима

#### 4.2. Одсек за имунизацију и антирабичну заштиту

- организује обавезне имунизације на подручју своје непосредне надлежности (Нишавски и Топлички округ), организује семинаре за здравствене раднике који спроводе имунизацију у циљу њиховог упознавања са прописима, вођењем евиденције, техником вакцинисања и начином извештавања о извршеним имунизацијама,
- прати и контролише спровођење имунизације, пружа стручно-медодолошку помоћ службама за имунизацију, прати ефекат имунизације на обољења од одређених заразних болести и прикупља и анализира податке о поствакциналним реакцијама,
- контролише и обједињује општинске планове имунизације, проверава извештаје домова здравља о извршеним имунизацијама и сачињава извештај о спроведеним имунизацијама о утрешку вакцина и доставља га надлежним институцијама;
- врши контролу и ревизију картотеке обвезника за вакцинацију у домовима здравља;
- спроводи имунизацију по епидемиолошким и клиничким индикацијама (беснило, хепатитис Б, грип, обољења изазвана хемофикусом инфлуенце тип Б, менингококом, пнеумококом и др.) уз контролу имунитета за предвиђене болести;
- спроводи имунизацију лица у посебном ризику и запослених у здравственим установама;
- врши набавку вакцина и дистрибуцију службама које раде обавезну систематску вакцинацију, као и неких вакцина које се дају по епидемиолошким индикацијама;
- врши контролу „хладног ланца“;
- организује и учествује у раду Стручног тима за праћење нежељених реакција и одређивање трајних контраиндикација.

#### **4.3. Одсек за полно преносиве инфекције**

- прати и проучава узроке, појаве и ширења полно преносивих инфекција и предузима посебне мере за њихову профилаксу, откривање и сузбијање;
- у циљу раног откривања извора заразе врши епидемиолошко испитивање при њиховој појави, здравственог прегледа лица за која се сумња да су извори заразе, лица за која се сумња да су оболела или да носе узрочнике полно преносивих заразних болести и спроводи епидемиолошки надзор;
- прати и проучава динамику постојања, ширења и одржавања појединих полно преносивих инфекција, њихове карактеристике и на основу тога процењује епидемиолошку ситуацију подручја;
- обавља добровољно, поверљиво (анонимно) саветовање и тестирање на ХИВ (ДПСТ) и друге полно преносиве инфекције.
- спроводи индивидуални и групни здравствено-васпитни рад у Институту и на терену у вези превенције полно преносивих инфекција.

#### **4.4. Одсек за болничке инфекције, векторске заразне болести и ДДД послове**

- Прати и проучава узроке појаве и ширења БИ и подразумева мере за њихову профилаксу, откривање и сузбијање,
- учествује у контроли санитарно-хигијенског режима рада и понашања запослених лица и посетилаца у здравственим установама,
- организује и спроводи едукацију здравствених радника и сарадника у циљу спречавања настанка БИ,
- одржава састанке Комисија за спречавање и сузбијање БИ на клиникама и одељењима са повећаним ризиком за настанак БИ,

- Комисија за болничке инфекције повезане са здравственом заштитом сваке здравствене установе одређује лица запослена у здравственој установи која подлежу обавезној имунизацији против одређене заразне болести у складу са стручно-методолошким упутством,
- врши дневни преглед налаза о свим изолованим микроорганизмама у болесничком материјалу хоспитализованих пацијената,
- води евиденције о свим изолованим микроорганизмама из болничког материјала,
- води евиденције о изолованим мултирезистентним болесничким сојевима микроорганизмама,
- спроводи студије пресека БИ на одељењима са повећаним ризиком,
- узима брисеве са радних површина, медицинских инструмената и руку особља, тумачи резултате,
- врши контролу стерилности апарата за извођење стерилизације, медицинских инструмената и материјала, као и раствора за дезинфекцију,
- спроводи пасивни надзор над кретањем БИ у болницама Алексинац, Прокупље и Соко Бања,
- повремено иде на консултације по позиву клиника КЦ Ниш.
- Води оперативну евиденцију о кретању векторских болести и зооноза, прикупља, сређује, обрађује и анализира податке из пријава ових болести и предузима одговарајуће мере,
- прати и проучава динамику настајања, ширења и одређивања појединих векторских заразних болести и зооноза, посебно епидемиолошких услова у којима настају ендемска и природна жаришта и њихове карактеристике и на основу тога процењује епидемиолошку ситуацију подручја,
- непосредно спроводи мере дезинфекције, дезинсекције и дератизације (превентивно и противепидемијски),
- спроводи ДДД на захтев радних организација и грађана,
- у случају потребе, пружа непосредну помоћ домовима здравља у спровођењу мера дезинфекције, дезинсекције и дератизације.

#### **4.5. Одсек за оперативну евиденцију заразних болест**

- Прати и проучава узроке појаве и ширења заразних болести и предузима посебне мере за њихову профилаксу, откривање и сузбијање;
- води оперативну евиденцију о кретању болести, организовано прикупља, сређује, обрађује, упоређује и проучава добијене податке из пријава обољења – смрти од заразних болести и предузима одговарајуће мере;
- сачињава периодичне (седмодневне, месечне, тромесечне, полугодишње и годишње) и друге табеларне и текстуалне извештаје о кретању заразних болести и доставља их заинтересованим здравственим установама, организацијама, органима и др.;
- прати и проучава динамику настајања, ширења и одржавања појединих заразних болести, посебно епидемија, услове у којима се стварају жаришта и њихове карактеристике и на основу тога процењује епидемиолошку ситуацију подручја;
- прати структуру морбидитета болесника хоспитализованих на инфективној клиници.

#### **4.6. Одсек за здравствени надзор**

- Према процедури врши здравствени преглед одређених категорија лица запослених у објектима под санитарним надзором (санитарни прегледи);
- учествује у спровођењу надзора над путницима у међународном саобраћају;

#### **Заједничке активности свих одсека овог Центра**

- Пружање стручно-методолошке помоћи здравственим установама
- спровођење здравствено-васпитног рада,



- организовано и систематски обављање научно-истраживачог рада и едукација кадрова у складу са Статутом Института ,
- обављање и других послова из домена епидемиологије који се ставе у задатак.
- координаторска и стручна методолошка активност у спровођењу програма, спречавању и сузбијању заразних болести у Републици Србији, на подручју Нишавског, Топличког, Пиротског, Борског, Зајечарског, Јабланичког и Пчињског округа,
- откривање, сузбијање и гашење жаришта већих епидемија заразних болести,
- спречавање настанка и ширења епидемија заразних болести у ванредним ситуацијама,
- стална приправност епидемиолошке службе,
- едукација здравствених радника који раде на пружању епидемиолошке заштите становништва,
- израда или учешће у изради посебних програма здравствене заштите, стручно-методолошких упустава и надзора над стручним радом епидемиолошких служби домова здравља.

#### Члан 15.

### 5. ЦЕНТАР ЗА ХИГИЈЕНУ И ХУМАНУ ЕКОЛОГИЈУ

#### 5.1. Одељење за пријем узорака и издавање резултата:

- врши преиспитивање и пријем узорака за анализу
- врши издавање резултата испитивања корисницима услуга
- комплетира и архивира захтеве за испитивање, копије налога за фактурисање, извештаје о испитивању, стручна мишљења и записнике о узорковању
- контактира са економском и правном службом Института.

#### 5.2. Одељење за здравствену исправност намирница и предмета опште употребе:

- врши узорковање намирница и предмета опште употребе
- врши оцену санитарно-хигијенског стања помоћу брисева (узорака са површина)
- даје стручна мишљења на основу извршених испитивања
- ради на спречавању појаве и сузбијању епидемија алиментарног порекла
- сарађује са инспекцијским службама и другим заинтересованим странама на решавању актуелних проблема из области хигијене.

#### 5.3. Одељење за воде и ваздух:

- врши узорковање воде и ваздуха,
- прати квалитет ваздуха и процењује ризик по здравље од аерозагађења
- испитује биолошке штетности у ваздуху затвореног простора - унутрашње аерозагађење,
- врши континуирани мониторинг хигијенске исправности вода за пиће и природних вода,
- врши мониторинг минералних вода и изворских вода, као и флашираних вода
- врши континуирани мониторинг здравствене исправности базенских вода и вода за остале намене
- ради на спречавању појаве и сузбијању епидемија хидричног порекла
- реагује у случају акцидената
- даје стручна мишљења на основу извршених испитивања
- сарађује са инспекцијским службама и другим заинтересованим странама на решавању актуелних проблема из области хигијене

#### 5.4. Одсек за санитарне надзоре и површинске/отпадне воде

- врши узорковање површинских и отпадних вода и процењује утицај на животну средину и ризике по здравље
- врши надзоре над водним објектима, постројењима за пречишћавање отпадних вода и другим објектима
- врши надзоре здравствених установа и других јавних објеката
- израђује извештаје о извршеним надзорима са предлогом мера

- врши дезинфекцију водних објеката и израђује потребне атесте
- даје стручна мишљења на основу извршених испитивања

#### **5.5. Одељење за санитарну хемију**

- врши испитивања из области санитарне и токсиколошке хемије хемије
- врши физичка, хемијска и сензорна испитивања воде, хране и предмета опште употребе
- врши физичка, хемијска и сензорна испитивања дувана и дуванских прерађевина
- врши физичка и хемијска испитивања ваздуха
- врши физичка и хемијска испитивања отпадних и површинских вода
- врши физичка и хемијска испитивања различитих предмета испитивања.

#### **5.6. Одељење за санитарну микробиологију**

- врши анализе из области санитарне микробиологије
- врши микробиолошка испитивања воде, хране и предмета опште употребе
- врши микробиолошка испитивања узорака са површина
- врши микробиолошка испитивања различитих предмета испитивања

#### **5.7. Одсек за обезбеђивање и контролу квалитета по ИСО 17025**

- спровођење активности за обезбеђење и контролу квалитета у Центру за хигијену и хуману екологију.
- планира, развија и надгледа систем обезбеђења квалитета и обезбеђује његову усклађеност са важећом регулативом, стандардима квалитета и смерницама Добре праксе
- прати нову законску регулативу и имплементира је у рад Центра

#### **5.8. Одсек за програме од општег интереса у здравству**

- спровођење политику Института у Центру за хигијену и хуману екологију из области програма од општег интереса у сарадњи са Министарством здравља.
- организује и учествује у изради планова за програмске активности на спровођењу програма од општег интереса у здравству из области јавног здравља
- реализује активности које су предвиђене програма од општег интереса у здравству из области јавног здравља
- израђује и реализује научне пројекте.

### **Члан 16.**

## **6. ЦЕНТАР ЗА МИКРОБИОЛОГИЈУ**

#### **6.1. Одељење за бактериологију, у оквиру кога ради десет лабораторија :**

1. Лабораторија за респираторне инфекције
2. Лабораторија за пиокултуре
3. Лабораторија за контролу стерилности
4. Лабораторија за копрокултуре
5. Лабораторија за уринокултуре
6. Лабораторија за гениталне инфекције
7. Лабораторија за антибиограме
8. Лабораторија за компјутеризовану идентификацију бактерија и испитивање антимикуробне осетљивости
9. Лабораторија за имунодијагностику бактеријских инфекција
10. Лабораторија за молекуларну дијагностику
11. Референтна лабораторија за контролу заразних болести - анаеробне инфекције
12. Референтна лабораторија за контролу заразних болести- *Campylobacter* и *Helicobacter*

#### **6.2. Одељење за паразитологију и микологију, у оквиру кога раде три лабораторије:**

1. Лабораторија за медицинску паразитологију

2. Лабораторија за клиничку микологију
3. Лабораторија за имунодијагностику паразитских и гљивичних инфекција

**6.3. Одељење за вирусологију, у оквиру кога ради пет лабораторија и то:**

1. Лабораторија за вирусне хепатитисе
2. Лабораторија за ХИВ/АИДС
3. Лабораторија за респираторне вирусне инфекције
4. Лабораторија за вирусне ентероколитисе
5. Лабораторија за полно преносиве и перинаталне вирусне инфекције

**6.4. Одељење за пријем материјала и издавање резултата**

**6.5. Одсек за припрему хранљивих подлога, стерилизацију и деконтаминацију (бактериолошка кухиња)**

**Одељење за бактериологију обавља следеће делатности:**

- врши лабораторијску дијагностику заразних обољења изазваних бактеријама,
- врши изолацију и коначну идентификацију бактерија,
- тестира осетљивост бактерија према антимикробним лековима по препорукама ЦЛСИ и ЕУЦАСТ,
- спроводи рад на аутоматизованим системима,
- применом имунодијагностичких тестова утврђује присуство антигена у узорцима,
- применом имунодијагностичких тестова утврђује присуство антитела у серуму болесника,
- врши бактериолошки преглед узорака особа које подлежу обавезном здравственом надзору према постојећим законским прописима,
- уводи нове методе у бактериолошкој дијагностици,
- прати и примењује молекуларне методе у дијагностици бактеријских инфекција,
- организовано и систематски обавља научно-истраживачки рад и едукацију кадрова у оквиру специјалистичких студија, ужих специјалистичких студија и докторских студија,
- организује и спроводи теоријску и практичну наставу за студенте интегрисаних, струковних и струковних специјалистичких студија и ученике средњих школа,
- спроводи континуирану медицинску едукацију здравствених радника и здравствених сарадника из своје делатности,
- издаје приручнике, књиге, брошуре и друге здравствене публикације,
- учествује у пружању стручно-методолошке помоћи из области бактериологије здравственим установама и другим заинтересованим организацијама,
- врши стручни надзор над радом микробиолошких лабораторија на подручју Нишавског и Топличког управног округа (у даљем тексту; Округ) и пружа стручно-методолошку помоћ микробиолошким лабораторијама и другим здравственим установама,
- врши молекуларну дијагностику одговарајућим методама: Polymerase chainreaction, Real time PCR, Pulsed Field Gel Electrophoresis и друго
- врши и друге послове и задатке одређене Законом из свог домена.
- Референтна лабораторија за контролу заразних болести- Campilobacter и Helicobacter ообавља лабораторијску дијагностику болести изазваних хеликобактером и кампилобактером и другим сродним микроорганизмима (Arcobacter, Wolinella и други). Испитује материјал у циљу утврђивања носилаштва. Испитује осетљивост бактерија на антибиотике и хемиотерапеутике. Врши анализу и процену добијених резултата идентификованих микроорганиза. Бави се активностима у циљу унапређења дијагностике обољења изазваних кампилобактером и хеликобактером и активностима унапређења метода у откривању резистентних бактерија као и типизацијом узрочника обољења. Обавља коначну идентификацију изолата са територије Србије. Одржава збирке култура (референтне, домаће). Припрема водиче и предавања, организује

међулабораторијску сарадњу. Бави се увођењем нових метода – молекуларне дијагностике. Учествује у пословима и задацима научно-истраживачког рада. Систематизује податке прегледаних материјала донетих на микробиолошку дијагностику како би се правовремено поднели извештаји о извршењу плана рада.

- Референтна лабораторија за контролу заразних болести- анаеробне инфекције  
Обавља лабораторијску дијагностику заразних болести изазваних анаеробним бактеријама. Испитује осетљивост бактерија на антибиотике и хемиотерапеутике. Врши анализу и процену добијених резултата идентификованих микроорганиза. Бави се активностима у циљу унапређења дијагностике обољења изазваних анаеробним бактеријама и активностима унапређења метода типизације узрочника обољења. Обавља коначну идентификацију изолата са територије Србије. Одржава збирке култура (референтне, домаће). Припрема водиче и предавања, организује међулабораторијску сарадњу. Бави се увођењем нових метода – молекуларна типизација PFGE епидемијских сојева. Учествује у пословима и задацима научно-истраживачког рада. Систематизује податке прегледаних материјала донетих на микробиолошку дијагностику како би се правовремено поднели извештаји о извршењу плана рада.

- Референтне лабораторије унапређују и одржавају спремност у случају епидемијске појаве обољења и врши надзор над истим у Србији. Обезбеђују адекватни транспорта узорака према и из референтне лабораторије што омогућава надзор над заразним болестима. Спровode сталну едукацију.

## **6.2. Одељење за паразитологију обавља следеће делатности:**

- врши савремену лабораторијску дијагностику паразитских и гљивичних обољења,
- прати напредак лабораторијских конвенционалних директних и индиректних дијагностичких метода, као и нових савремених метода (примена комерцијалних имунодијагностичких тестова за утврђивање присуство антигена/антитела у узорцима) у медицинској паразитологији и микологији и примењује исте у процедурама рада,
- прати и примењује молекуларне методе у дијагностици паразитских и гљивичних инфекција,
- учествује у прегледу лица која подлежу обавезном здравственом надзору према постојећим законским прописима,
- ради на сузбијању и ерадикацији паразитских и гљивичних обољења, прати и анализира постигнуте резултате,
- ради дијагностику вашљивости, шуге, демодекса и других ектопаразита,
- врши изолацију и коначну идентификацију гљива,
- тестира осетљивост гљива према антимицробним лековима,
- учествује у пружању стручно-методолошке помоћи из области паразитологије и микологије, здравственим установама и другим заинтересованим организацијама,
- врши стручни надзор над радом паразитолошких лабораторија на подручју Округа и пружа стручно-методолошку помоћ паразитолошким лабораторијама, здравственим установама и другим организацијама,
- организовано и систематски обавља научно-истраживачки рад и едукацију кадрова у оквиру специјалистичких студија, ужих специјалистичких студија и докторских студија,
- организује и спроводи теоријску и практичну наставу за студенте интегрисаних, струковних и струковних специјалистичких студија и ученике средњих школа,
- спроводи континуирану медицинску едукацију здравствених радника и здравствених сарадника,
- издаје приручнике, књиге, брошуре и друге здравствене публикације,
- врши и друге послове и задатке одређене Законом из свог домена.

### **6.3. Одељење за вирусологију** обавља следеће делатности:

- врши савремену лабораторијску дијагностику вирусних инфекција,
- прати напредак вирусолошке дијагностике и примењује нове методе,
- организовано и систематски обавља научно-истраживачки рад и едукацију кадрова у оквиру специјалистичких студија, ужих специјалистичких студија и докторских студија,
- организује и спроводи теоријску и практичну наставу за студенте интегрисаних, струковних и струковних специјалистичких студија и ученике средњих школа,
- спроводи континуирану медицинску едукацију здравствених радника и здравствених сарадника из своје делатности,
- учествује у пружању стручно-методолошке помоћи из области вирусологије здравственим установама,
- врши молекуларну дијагностику вирусних инфекција,
- врши стручни надзор над радом микробиолошких лабораторија на подручју Нишавског и Топличког Округа и пружа стручно-методолошку помоћ микробиолошким лабораторијама,
- издаје приручнике, књиге, брошуре и друге здравствене публикације и
- врши и друге послове и задатке одређене Законом из свог домена.

### **6.4. Одсек за пријем материјала и издавање резултата**

- пријем болесника и других заинтересованих грађана за пружање лабораторијских услуга
- узорковање материјала од пацијената или пријем узорака, достава одговарајућој лабораторији свих Одељења Центра
- издавање резултата
- вођење потребне евиденције предвиђене Законом
- 

### **6.5 Одсек за припрему хранљивих подлога, стерилизацију и деконтаминацију (бактериолошка кухиња)**

- припрему и стерилизацију хранљивих подлога, раствора и реагенаса
- припрему и стерилизацију лабораторијског посуђа
- деконтаминацију употребљених подлога и другог заразног материјала

## **Члан 17.**

### **7. СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ, ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ, ТЕХНИЧКЕ И ДРУГЕ СЛИЧНЕ ПОСЛОВЕ**

Служба за правне, економско-финансијске, техничке и друге сличне послове у свом саставу има два одељења са одсецима и то:

#### **7.1. Одељење за правне послове**

- даје правна мишљења и тумачења правних прописа који су у вези са радом Института,
- учествује у раду Управног и Надзорног одбора, Стручног колегијума Института и других органа,
- израђује записник о раду Управног одбора и Надзорног одбора
- израђује нормативна акта и врши њихово усклађивање са позитивним законским

прописима,

- обрађује предмете који се подносе судовима,
- учествује у поступку јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима,
- примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- спроводи решења инспекцијских служби у вези са заштитом на раду и противпожарном заштитом,
- израђује решења о променама у зарадама радника, коришћењу годишњег одмора, плаћеном и неплаћеном одсуству, породилском одсуству и др,
- пописује акта и води књиге у којима се евидентира пријем и експедиција поште,
- чува штампиле, печате и друге жигове Института,
- прима, доноси, заводи и експедује пошту,
- ради на успостављању телефонских веза
- обавља дактилографске послове за потребе центара и других организационих делова Института

### **7.2.Одељење за економско финансијске послове**

- послови анализе жиро рачуна и наплаћене реализације,
- контрола свих новчаних и платних докумената и спискова,
- послови обрачуна и уплате доприноса
- састављање спецификације о доспелим и ненаплаћеним потраживањима
- обрачун зарада,
- куцање излазних фактура у законским роковима и анализа враћених рачуна,
- послови благајне,
- састављање спецификације послатих рачуна,
- интерна контрола свих трансакција рачуна, прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна финансирања као и управљања државном имовином,
- сређивање документације за фактурисање,
- усаглашава набавку са захтевима стандарда,
- врши набавку материјала и његово складиштење
- контролише квалитет набавке и складишеног материјала
- вођење књиговодства у складу са важећим законским прописима и општим актима Института,
- израда извештаја за потребе Управног одбора, директора Института и Народне банке Србије,
- израда периодичних обрачуна и завршног рачуна Института,
- књижење књиговодствених промена у главној књизи и израда пробног бруто стања,
- евиденција купаца и добављача,
- књижење ситног инвентара и основних средстава,
- материјално књиговодство,
- усаглашавање књиговодственог стања са магацинским стањем
- одлагање документације.
- израда завршног рачуна корисника буџетских средстава као и шестомесечног и деветомесечног извештаја о извршењу буџета по готовниској основи

### **7.3.Одељење за техничке послове**

- чува имовину Института,
- одржава водоводну и канализациону мрежу, парну мрежу и парне котлове,
- одржава електричну мрежу и електричне апарате,

- одржава хигијену у Институту,
- врши превоз радника Института ради извршавања послова и радних задатака,
- припрема возила за технички преглед и регистрацију,
- требају бонове, потребан материјал и алат за одржавање моторних возила, инсталација и апарата и Институту
- стара се о правилном коришћењу моторних возила и правилном кретању моторних возила Института
- стара се о правилној потрошњи горива, мазива, течности, употреби и чувању алата увозилима,
- врши распоред возила према потребама Института.

#### Члан 18.

Сви запослени дужни су да раде у складу са законом и општим актима, да поштују радну дисциплину, доприносе унапређењу услова рада и заштити животне и радне средине, брину о хигијенско- епидемиолошкој ситуацији и безбедности и здрављу на раду, поштују принципе хуманог и професионалног односа према пацијентима и корисницима услуга, чувају професионалну тајну и обавештавају претпостављене о уоченим пропустима у раду.

### **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 19.

Запослени који су распоређени на радна места за које не испуњавају услов у погледу додатних знања, испита или радног искуства, дужни су да, у предвиђеном року (законском или датом на основу налога директора), испуне услов за радно место на које су распоређени.

#### Члан 20.

Саставни део овог правилника је Попис послова са бројем извршилаца и Опис послова са условима.

#### Члан 21.

Овај правилник, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Института за јавно здравље Ниш.

#### Члан 22.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Института за јавно здравље Ниш број 07-1186 од 26.3.2018. године, са првом изменом и допуном бр. 07-4798 од 29.11.2018. године.

В.Д. Директора Института

---

Проф. др Миодраг Стојановић

Назив радног места	1. Директор	Број извршилаца	1
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организује рад и руководи процесом рада у Институту за јавно здравље Ниш;</li> <li>- координира рад унутрашњих организационих јединица;</li> <li>- именује руководиоце унутрашњих организационих јединица;</li> <li>- доноси правилник о организацији и систематизацији послова;</li> <li>- представља и заступа Институт;</li> <li>- спроводи утврђену пословну и здравствену политику;</li> <li>- обавља и друге послове у складу са Статутом</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	У складу са Статутом Института за јавно здравље Ниш		
Додатна знања / испити / радно искуство	У складу са Статутом Института за јавно здравље Ниш		

Назив радног места	2. Помоћник директора	Број извршилаца	1
Општи /типични опис посла	<p><b>Помоћник директора за стручно медицинска питања плана и анализе пружања здравствених услуга:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- извршава налоге директора и учествује у спровођењу одлука органа управљања везано за стручно медицинска питања плана и анализе пружања здравствених услуга;</li> <li>- координира рад организационих јединица у циљу рационалнијег пословања;</li> <li>- учествује у планирању стратегије развоја Института;</li> <li>- учествује у планирању потреба за набавком опреме, реагенаса и медицинских средстава;</li> <li>- анализира кадровску обезбеђеност и потребе организационих јединица у складу са Кадровским планом, даје одговарајуће предлоге директору;</li> <li>- координира израду планова рада Института, као и извештаја о њиховом извршењу;</li> <li>- даје мишљење о увођењу нових медицинских метода и процедура у сарадњи са начелницима центара;</li> <li>- руководи или учествује у раду експертских група, изради анализа, елабората и експертиза;</li> <li>- пружа стручно-методолошку помоћ и врши надзор над стручним и научним радом у Институту, у оквиру своје специјалности;</li> <li>- обавља послове доктора медицине специјалисте у оквиру своје специјализације,</li> <li>- изводи наставу у складу са прописима о високом образовању,</li> <li>- обавља и друге послове по налогу директора, из домена своје струке. За свој рад одговоран је директору.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама из области медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005. године и завршена специјализација из <b>медицинске статистике и информатике</b> у складу са Правилником о</li> </ul>		



	<p>специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 <b>медицинске статистике и информатике</b>, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>- звање доктора медицинских наука.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- специјалистички испит;</li> <li>- докторат из области медицинских наука;</li> <li>- најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите.</li> </ul>

Назив радног места	3. Помоћник директора	Број извршилаца	1
Општи /типични опис посла посла	<p><b>Помоћник директора за образовну и научно - истраживачку делатност:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове образовне и научно - истраживачке делатности;</li> <li>- даје одговарајуће предлоге директору,</li> <li>- учествује у планирању стратегије развоја Института;</li> <li>- представља руководство Института за јавно здравље Ниш по питањима наставе и научно-истраживачког рада,</li> <li>- овлашћен је и одговоран за спровођење пословне политике Института, дефинисање циљева за процесе који се одвијају у Институту, као и за обезбеђење ресурса за њихово спровођење,</li> <li>- координира организацију и спровођење теоријске и практичне наставе за студенте Медицинског факултета на додипломским и постдипломским студијама,</li> <li>- учествује у изради годишњих планова стручног усавршавања здравствених радника и здравствених сарадника Института. у сарадњи са директором Института координира рад на организацији и одржавању научног састанка „Дани превентивне медицине“, као и других облика континуиране медицинске едукације и стручног усавршавања запослених</li> <li>- учествује у стручним консултацијама и изради анализа, елабората експертиза и сл., учествује или руководи радом експертских група.</li> <li>- предлаже научно истраживачке и стручне пројекте и руководи њиховом реализацијом,</li> <li>- организује вођење евиденције и документације из домена свог рада,</li> <li>- у сарадњи са Директором координира рад на издавању публикација,</li> <li>- изводи наставу у складу са прописима о високом образовању,</li> <li>- обавља и друге послове по налогу директора, из домена своје струке</li> <li>- за свој рад је одговоран директору.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама из области медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра</li> </ul>		

	<p>2005. године, завршена специјализација из <b>хигијене и ужа специјализација из здравственог васпитања</b> у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама из области медицине, у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, завршена специјализација из <b>хигијене и ужа специјализација из здравственог васпитања</b> у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>- звање доктора медицинских наука</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- специјалистички испит;</li> <li>- испит / рад из уже специјализације;</li> <li>- докторат из области медицинских наука;</li> <li>- најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите.</li> </ul>

Назив радног места	4. Помоћник директора	Број извршилаца	1
Општи /типични опис посла	<p><b>Помоћник директора за стручно медицинска питања квалитета пружања здравствене заштите:</b></p> <p>Извршава налоге директора здравствене установе и учествује у спровођењу одлука органа управљања;</p> <p>Координира рад организационих јединица у циљу рационалнијег пословања;</p> <p>Учествује у планирању стратегије развоја здравствене установе;</p> <p>Учествује у планирању потреба за набавком опреме, лекова и медицинских средстава;Обавља послове образовне и научно - истраживачке делатности;</p> <p>Анализира кадровску обезбеђеност и потребе организационих јединица које обављају здравствену делатност и у складу са Кадровским планом, даје одговарајуће предлоге директору;</p> <p>Управља квалитетом пружања здравствених услуга у Институту за јавно здравље Ниш. Одговоран за спроводјење и праћење активности произашлих из захтева сертификације Института по ИСО ИЕЦ 9001:2008 (ИСО ИЕЦ 9001:2015) у свим центрима Института. У свом раду примењује документоване поступке са описом радних активности и применом стандарда квалитета ИСО ИЕЦ 9001:2008 (ИСО ИЕЦ 9001:2015) и СРПС ИСО/ИЕЦ 17025:2008. Одговоран је и овлашћен да обезбеди да се систем квалитета здравствених услуга процењује, одржава и унапређује. Прати и контролише обим и квалитет рада у пружању здравствених услуга у центрима. Одговоран је за покретање и спроводјење унутрашње провера квалитета стручног рада, управљање неусаглашеностима, покретање и спроводјење превентивних и корективних мера, праћење задовољства корисника, преиспитивање од стране руководства. У сарадњи са Представником руководства за квалитет у пружању здравствених услуга Центра за хигијену и хуману екологију и Сарадником за квалитет, утврђује</p>		

	<p>потребе за изменама у документима односно изради нових докумената као и прихватање нацрта и оверавање оригинала истих, односно врши контролу докумената из система квалитета.</p> <p>Прати законске прописе из домена квалитета пружања здравствених услуга и рада Института и предузима мере за њихову примену у пракси. Учествоје у изради показатеља квалитета који обухватају и показатеље квалитета рада здравствених установа. У сарадњи са начелницима Центра, а на основу анализа и напретка технологије учествује у консултацијама и изради анализа, елабората, експертиза и другог, учествује у раду или руководи радом експертских група. Пружа стручно-методолошку помоћ и врши надзор над стручним и научним радом Института у оквиру своје специјалности. Учествоје у раду стручних органа Института и других саветодавних тела која образује директор Института. Обавља послове доктора медицине специјалисте у оквиру своје специјализације. Прати и проучава здравствено законодавство.</p> <p>Учествоје у раду Центра за промоцију здравља у области промоције здравља у заједници а у складу са Календаром здравља за територије Нишавског и Топличког округа.</p> <p>Изводи наставу у складу са прописима о високом образовању, Обавља и друге послове по налогу директора, из домена своје струке За свој рад је одговоран директору.</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама из области медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из <b>социјалне медицине</b>, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>- 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 <b>социјалне медицине</b>, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>- звање доктора медицинских наука.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- специјалистички испит;</li> <li>- докторат из области медицинских наука;</li> <li>- најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите</li> </ul>

<b>Назив радног места</b>	<b>05. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова -директор Службе за правне, економско - финансијске, техничке и друге сличне послове</b>	<b>Број извршилаца</b>	<b>1</b>
Општи /типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује, координира и руководи радом запослених Службе за правне,</li> </ul>		

<p>Типични / општи опис посла</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- економско – финансиске, техничке и друге сличне послове. Извршава налоге директора Института и учествује у спровођењу одлука органа управљања; одговоран је за правилну примену закона, других прописа и општих аката у раду Института; учествује у планирању потреба за набавком опреме, лекова и медицинских средстава;- учествује у планирању стратегије развоја Института;</li> <li>- координира рад организационих јединица у циљу рационалнијег пословања;</li> <li>- планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова;- развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању; одговоран је за финансијско пословање Института; одговоран је за благовремену израду финансијског плана Института; одговоран је за израду периодичних обрачуна, годишњег рачуна и анализа о пословању Института; одговоран је за израду ценовника здравствених услуга и њихову примену; предлаже приоритет измирења финансијских обавеза Института;- развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу;</li> <li>- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из</li> <li>- области свог рада;- израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката; даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;- координира и учествује у припреми општих и појединачних акта - пројектује приливе и одливе новчаних средстава;</li> <li>- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;- обавља и друге послове по налогу директора, - за свој рад је одговоран директору Института, Обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу директора Института.За свој рад одговоран је директору Института.</li> </ul>
<p>Стручна спрема / образовање</p>	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним академским студијама економије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
<p>Додатна знања / испити / радно искуство</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите;</li> </ul>

<p><b>Назив радног места</b></p>	<p><b>06. Технички секретар</b></p>	<p><b>Број извршилаца</b></p>	<p><b>1</b></p>
<p>Типични / општи опис посла</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;</li> <li>- прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу</li> </ul>		

	<p>документацију;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;</li> <li>- комуникација са странкама путем телефона;</li> <li>- спроводи странке према протоколу;</li> <li>- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;</li> <li>- пружа подршку у обради података из делокруга свога рада.</li> <li>- обавља и друге послове из домена своје стручности по налогу директора.</li> <li>- за свој рад одговоран је директору.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

### 1. ЦЕНТАР ЗА ПРОМОЦИЈУ ЗДРАВЉА

Назив радног места	101. Доктор медицине субспецијалиста у јавном здрављу - начелник центра	Број извршилаца	1
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује и координира рад запослених у центру;</li> <li>- активно учествује у раду стручних тела Института, у циљу изналажења најповољнијих решења за спровођење пословне политике и одлука органа управљања.</li> <li>- контролише спровођење плана коришћења годишњих одмора запослених у Центру.</li> <li>- припрема План рада Центра, укључујући Планове које усвајају друга тела (План набавке, План едукације), циљеве, стратегијске и оперативне мере у циљу унапређења рада Центра.</li> <li>- израђује периодичне извештаје о раду Центра и подноси извештаје надлежним институцијама.</li> <li>- даје упутства и смернице за рад запосленима и обавља надзор над особљем у погледу извршавању радних задатака, води рачуна о радној дисциплини и искоришћености радног времена у Центру.</li> <li>- придржава се и контролише поштовање Кућног реда и кодекса пословног понашања запослених,</li> <li>- планира и надзире сручни и научни рад у центру коришћењем високо специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;</li> <li>- организује и спроводи кампање везане за обележавање значајних датума за здравље,</li> <li>- обавља послове здравственог васпитања,</li> <li>- спроводи здравствено васпитни рад;</li> <li>- у сарадњи са стручним органима Института планира и организује стручни и научно - истраживачки рад центра</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује и спроводи програме здравствене заштите из области промоције здравља</li> <li>- пружа стручно-методолошку помоћ здравственим установама у спровођењу мера промоције здравља,</li> <li>- стара се о едукацији свих здравствених радника и сарадника, њиховом стручном и научном усавршавању,</li> <li>- сачињава информације из области промоције здравља, извештаје, анализе и посебне студије,</li> <li>- стара се о увођењу и примени нових метода и савременог начина рада у центру,</li> <li>- сачињава план потреба за набавку средстава за рад и потрошног материјала неопходног за савремени стручни рад и контролише њихово правилно коришћење,</li> <li>- сарађује са електронским и штампаним медијима у областима промоције здравља и здравственог информисања,</li> <li>- обавља и друге послове из домена своје струке које му повери Директор Института.</li> <li>- за свој рад одговоран је Директору Института.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама, из области медицине по пропису који уређује високо</li> <li>- образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из <b>социјалне медицине</b> и ужа специјализација из <b>здравственог васпитања</b> у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>- 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</li> <li>- специјализација из <b>социјалне медицине</b> и <b>ужа специјализација из здравственог васпитања</b> у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника,</li> <li>- доктор/ магистар медицинских наука;</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- специјалистички испит</li> <li>- испит / рад из уже специјализације</li> <li>- докторат/магистеријум из области медицинских наука,</li> <li>- најмање четири године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.</li> </ul>

### 1.1. Одсек за промоцију здравља у заједници и саветовалишни рад

Назив радног места	1.1.1. Доктор медицине субспецијалиста у јавном здрављу- шеф одсека	Број извршилаца	1
Општи /типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује и координира рад запослених у одсеку;</li> <li>- планира и надзире сручни и научни рад у одсеку коришћењем високо</li> </ul>		

	<p>специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове здравственог васпитања,</li> <li>- спроводи здравствено васпитни рад;</li> <li>- стара се о благовременом и квалитетном извршавању послова</li> <li>- прати, анализира и ради евалуацију показатеља квалитета здравствене заштите.</li> <li>- учествује у изради периодичних и годишњих извештаја о раду Центра.</li> <li>- активно учествује у периодичном преиспитивању квалитета рада.</li> <li>- Прати, истражује и анализира здравствено стање и здравствену културу становништва и спроводи послове из областиздравственог васпитања.</li> <li>- Учествује у реализацији и евалуацији пројеката и програма из области јавног здравља.</li> <li>- Учествује у изради програма здравственог васпитања и обавља њихову евалуацију.</li> <li>- Организује и спроводи едукацију кадрова за примену нових здравствено-васпитних модела и облика рада.</li> <li>- Спроводи здравствено информисање становништва у заједници са средствима мас медија уз сагласност начелника Центра.,</li> <li>- Даје стручна упутства здравственим радницима и здравственим сарадницима у Центру и ради на сталном унапређењу квалитета рада.</li> <li>- Остварује стручне консултације са другим заводима и центрима за промоцију здравља.</li> <li>- Ради на унапређењу међусекторске сарадње.</li> <li>- координира спровођење активности у области промоције здравља у заједници, у складу са „Календаром здравља“ за територије Нишавског и Топличког округа, као и спровођење саветодавног рада са клијентима,</li> <li>- прати и проучава квалитет пружених здравствено-васпитних услуга,</li> <li>- пружа стручно-методолошку помоћ здравственим установама у области промоције здравља и здравственог васпитања,</li> <li>- врши израду анализа и других докумената из Програма од општег интереса,</li> <li>- обавља послове унутрашњег стручног напора,</li> <li>- врши обилазак здравствених установа у циљу реализације плана рада одсека и центра, Изводи наставу у складу са прописима о високом образовању.</li> <li>- учествује у стручној и научној едукацији запослених Института, као и здравствених радника и сарадника за време обављања лекарског и специјалистичког стажа,</li> <li>- обавља и друге послове које му повери начелник центра. За свој рад одговоран је начелнику центра и директору Института.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама из области медицине, по пропису који уређује високо</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из <b>социјалне медицине</b> и ужа специјализација из <b>здравственог васпитања</b> у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и</li> <li>- здравствених сарадника;</li> <li>- 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</li> <li>- специјализација из социјалне медицине и ужа специјализација из здравственог васпитања у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника,</li> <li>- доктор/ магистар медицинских наука.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- специјалистички испит</li> <li>- испит / рад из уже специјализације</li> <li>- докторат/ магистеријум из области медицинских наука,</li> <li>- најмање четири године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.</li> </ul>



Назив радног места	1.1.2. Доктор медицине субспецијалиста у јавном здрављу	Број извршилаца	1
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Спроводи здравствено васпитни рад, сручни и научни рад коришћењем високо специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију,-стара се о благовременом и квалитетном извршавању послова</li> <li>- Прати, анализира и ради евалуацију показатеља квалитета здравствене заштите Центра.</li> <li>- Учествоје у изради периодичних и годишњих извештаја о раду Центра.</li> <li>- Активно учествује у периодичном преиспитивању квалитета рада у Центру.</li> <li>- Прати, истражује и анализира здравствено стање и здравствену културу становништва и спроводи послове из области здравственог васпитања.</li> <li>- Учествоје у реализацији и евалуацији пројеката и програма из области јавног здравља.</li> <li>- Учествоје у изради програма здравственог васпитања и обавља њихову евалуацију.</li> <li>- Организује и спроводи едукацију кадрова за примену нових здравствено-васпитних модела и облика рада.</li> <li>- Спроводи здравствено информисање становништва у заједници са средствима мас медија уз сагласност начелника Центра.</li> <li>- Даје стручна упутства здравственим радницима и здравственим сарадницима у Центру и ради на сталном унапређењу квалитета рада.</li> <li>- Остварује стручне консултације са другим заводима и центрима за промоцију здравља.</li> <li>- Ради на унапређењу међусекторске сарадње.</li> <li>- Обавља и друге послове које му повери начелник центра. За свој рад је одговоран шефу одсека и начелнику центра. Изводи наставу у складу са прописима о високом образовању</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Високо образовање:</li> <li>- на интегрисаним академским студијама из области медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из <b>социјалне медицине</b> и ужа специјализација из <b>здравственог васпитања</b> у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>- 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</li> <li>- специјализација из <b>социјалне медицине</b> и <b>ужа специјализација из здравственог васпитања</b> у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника, или доктор/ магистар медицинских наука.</li> </ul>		

Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- специјалистички испит</li> <li>- испит / рад из уже специјализације или докторат /магистеријум из области медицинских наука,</li> <li>- најмање четири године и шест месеци радног искуства у звању доктора медиц медицине.</li> </ul>
--	---

Назив радног места	1.1.3. Здравствени сарадник на промоцији здравља	Број извршилаца	1
Општи /типични опис посла	<p>Учествује у креирању здравствено промотивног материјала;</p> <p>Учествује у здравственом информисању популације;</p> <p>Учествује у анализи корисничких захтева и спроводи анализу пројектног задатка и припрема предлог дизајн решења;учествује у изради пословних апликација;</p> <p>Прати и подешава параметре информатичке структуре;</p> <p>Спроводи обраду података који се размењују са екстерним институцијама, а који се користе у пословним апликацијама;</p> <p>Учествује у праћењу, истраживању и анализи здравственог стања и здравствене културе становништа и изради и евалуацији плана и програма здравственог васпитања и програма акција у заједници, краткорочних и дугорочних;</p> <p>Успоставља контакт са здравственим, просветним и другим стручњацима и организацијама које се баве промоцијом здравља; Прати примену и извршавање планова и програма здравственог васпитања, води бригу о евиденцијама здравствено васпитног рада и примену стручно -методолошких упутства и огледних здравствено - васпитних средстава; Учествује у спровођењу програма промоције здравља и програма акција који су посебно усмерени на осетљиве групације у заједници Прати и подешава параметре информатичке структуре;Учествује у здравственом информисању популације. По налогу начелника центра и директора обавља и друге послове. За свој рад непосредно је одговоран начелнику.</p>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије) , по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама , у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит, у складу са законом.</li> </ul>		

## 1.2. Одсек за здравствено - информациони систем и промоцију здравља путем дигиталних медија

Назив радног места	1.2.1. Здравствени сарадник за здравствену статистику и информатику -шеф одсека	Број извршилаца	1
Општи/типични опис посла	<p>Одржава наменске базе података које повезују остале делатности са здравственим информационим системом;</p> <p>Примењује статистичке анализе на подацима који су део здравственог сектора преко података за праћење квалитета у здравственој заштити;</p>		

	<p>Организује, координира и контролише функционисање информационо - комуникационих технологија и послова;</p> <p>Развија, дефинише и координира припрему ИКТ планова;</p> <p>Координира израду и припрему ИКТ извештаја;</p> <p>Доноси одлуке о начину реализације ИКТ послова;</p> <p>Прати прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ИКТ ресурса;</p> <p>Контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора;</p> <p>Координира израду општих и појединачних аката у вези са ИКТ пословима и даје мишљење о њима;</p> <p>Координира израду ИКТ прегледа и анализа;</p> <p>Координира пројекте реализације дефинисаних програмских захтева;</p> <p>Дефинише политике и мере безбедности у информационом систему.</p> <p>Анализира и прати примену ИКТ 9001:2008 у области рада Центра за промоцију здравља.</p> <p>Анализира и прати прикупљање и унос медицинске документације здравствених установа а у вези програма промоције здравља.</p> <p>Прати, детектује недостатке и предлаже унапређења система електронског извештавања здравствених установа у области програма промоције здравља.</p> <p>За свој рад је одговоран начелнику центра и директору Института.</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним академским студијама информатичке струке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама информатичке струкеу трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање пет година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	1.2.2. Софтвер инжењер	Број извшилаца	1
Типични / општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Води бригу о евиденцијама здравствено васпитног рада и примену стручно -методолошких упутства и огледних здравствено - васпитних средстава;</li> <li>- учествује у креирању здравствено промотивног материјала;</li> <li>- учествује у здравственом информисању популације;</li> <li>- учествује у анализи корисничких захтева и спроводи анализу пројектног задатка и припрема предлог дизајн решења;</li> <li>- води обраде које се јављају у једнаким временским интервалима;</li> <li>- врши контролу обрађених података;</li> <li>- пружа стручну подршку у пројектовању, имплементацији и одржавању интегрисаног модела података, модела пословних процеса са становишта апликација и корисничког интерфејса;</li> <li>- израђује пословне апликације;</li> <li>- спроводи функционално тестирање пословних апликација;</li> <li>- формира и израђује пројектну и техничку документацију, као и корисничка упутстава;</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прати и подешава параметре инфо</li> <li>- рматичке структуре;</li> <li>- спроводи обраде података који се размењују са екстерним институцијама, а који се користе у пословним апликацијама; По налогу начелника центра и директора обавља и друге послове. За свој рад непосредно је одговоран начелнику.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање информатичке струке:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање једна година радног искуства</li> </ul>

Назив радног места	1.2.3. Медицинска сестра - техничар у јавном здрављу	Број извшилаца	2
Општи/типични опис посла	<p>Обавља послове из области јавног здравља односно здравственог васпитања.</p> <p>Учествује у реализацији програма промоције здравља у заједници. Врши унос података у области извештавања и здравствене статистике. Прикупља и колектује извештаје шестомесечне и годишење о реализованим активностима у области промоције здравља из домова здравља са територије два округа. Обавља техничке послове везане за стручне и научне скупове у организацији Института. Учествује у процесу електронског фактурисања за потребе саветовалишног рада Центра.</p> <p>Пружа административно-техничку подршку у успостављању, примени и одржавању система квалитета у складу са стандардима ИСО ИЕЦ 17025 и ИСО 9001:2008. Ажурира архиву докумената система квалитета, врши њихово евидентирање и дистрибуцију.</p> <p>Евидентира одобрене записе у Преглед интерних записа.</p> <p>Пружа административно-техничку подршку у организовању и спровођењу интерне провере система квалитета, обавља и друге послове по налогу шефа одсека.</p> <p>За свој рад је одговоран шефу одсека и начелнику центра.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу шефа одсека. За свој рад одговара шефу одсека и начелнику Центра.</p>		
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање медицинске струке</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.</li> </ul>		

**2. ЦЕНТАР ЗА АНАЛИЗУ, ПЛАНИРАЊЕ  
И ОРГАНИЗАЦИЈУ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ**

Назив радног места	2.0.1. Доктор медицине специјалиста у јавном здрављу - начелник центра	Број извршилаца	1
Општи /типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Активно учествује у раду стручних тела Института у циљу изналагања стручно оправданих решења за спровођење пословне политике и одлука органа управљања.</li> <li>- Организује и координира рад запослених у центру.</li> <li>- Контролише и одговоран је за спровођење плана коришћења годишњих одмора запослених у Центру.</li> <li>- Припрема План рада Центра, усклађујући Планове које усвајају друга тела (План набавке, План едукације).</li> <li>- Дефинише циљеве и оперативне мере унапређења рада Центра.</li> <li>- Израђује периодичне извештаје о раду Центра и подноси извештаје надлежним институцијама.</li> <li>- Даје упутства и смернице за рад запосленима и обавља надзор над особљем у погледу извршавања радних задатака, води рачуна о радној дисциплини и искоришћености радног времена у Центру.</li> <li>- Учествоје у изради и реализацији различитих Пројеката и Студија, у делу свог основног занимања.</li> <li>- Верификује сва излазна документа Центра.</li> <li>- Дневно прати достављену пошту и обезбеђује одговор на исту.</li> <li>- Придржава се и контролише поштовање општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених.</li> <li>- Спроводи активности стручног усавршавања у оквиру своје специјалности;</li> <li>- Организује и спроводи мере и активности на унапређењу здравствене заштите; врши анализе детерминанти здравља; ради на развоју плана развоја здравствене заштите; учествује у изради стандарда здравствених услуга; учествује у изради предлога посебних програма из области јавног здравља; обавља процену и евалуацију јавно здравствених програма на различитим нивоима здравствене заштите / делатности у сарадњи са одговарајућим институцијама; израђује стручно методолошка упутства за праћење и евалуацију рада здравствених установа сва три нивоа здравствене заштите из области планирања и организације здравствене заштите; врши стручни надзор над радом запослених центра.</li> <li>- Обавља и друге послове из домена своје струке које му повери директор.</li> <li>- За свој рад је одговоран директору.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама из области медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра</li> </ul>		

	<p>2005. и завршена специјализација из <b>социјалне</b> медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 <b>социјалне</b> медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- специјалистички испит из социјалне медицине;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- звање магистра медицинских наука</li> <li>- најмање пет година радног искуства у звању доктора медицине специјалисте социјалне медицине</li> </ul>

## 2.1. Одсек за анализу, планирање и организацију здравствене заштите

Назив радног места	2.1.1. Доктор медицине субспецијалиста у јавном здрављу - шеф одсека	Број извршилаца	1
Општи /типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организује и координира рад запослених у одсеку;</li> <li>- Прати примену и извршавање планова и програма како индивидуалног тако и групног здравствено васпитног рада, води бригу о евиденцијама здравственог васпитања и примену стручно - методолошких упутства прописаних од стране Републичког института за јавно здравље;</li> <li>- Учествоје у унапређењу квалитета здравствене заштите;</li> <li>- Обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;</li> <li>- Спроводи активности стручног усавршавања у оквиру своје специјалности и уже специјалности;</li> <li>- Даје упутства и смернице за рад запосленима и обавља стручни надзор над особљем у извршавању радних задатака;</li> <li>- Води рачуна о радној дисциплини и искоришћености радног времена у одсеку.</li> <li>- Учествоје у изради, контроли и реализацији стручних елабората за праћење и евалуацију рада здравствених установа сва три нивоа здравствене заштите из области планирања и организације здравствене заштите;</li> <li>- Идентификује приоритетне здравствене потребе становништва у локалној заједници, дефинише и спроводи мере за њихову реализацију;</li> <li>- Идентификује приоритетне здравствене потребе заједнице у циљу предлагања одговора и планирања имплементације адекватних мера;</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши анализе детерминанти здравља;</li> <li>- Придржава се и контролише поштовање општих аката и кодекса пословног понашања запослених;</li> <li>- По налогу начелника Центра и директора Института обавља и друге послове.</li> <li>- За свој рад је одговоран начелнику.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама из области медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. и завршена специјализација из <b>социјалне</b> медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>- 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 <b>социјалне</b> медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- специјалистички испит из социјалне медицине;</li> <li>- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине специјалисте социјалне медицине</li> </ul>

Назив радног места	2.1.2. Доктор медицине специјалиста у јавном здрављу	Број извршилаца	3
Општи /типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествоје у унапређењу квалитета здравствене заштите;</li> <li>- Обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;</li> <li>- Планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;</li> <li>- Организује и спроводи мере и активности на унапређењу здравствене заштите;</li> <li>- Идентификује приоритетне здравствене потребе становништва у локалној заједници, дефинише и спроводи мере за њихову реализацију;</li> <li>- Идентификује приоритетне здравствене потребе заједнице у циљу предлагања одговора и планирања имплементације адекватних мера;</li> <li>- Врши анализе детерминанти здравља;</li> <li>- Придржава се мера заштите на раду;</li> <li>- Придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених;</li> <li>- По налогу начелника центра и директора обавља и друге послове;</li> <li>- За свој рад непосредно је одговоран шефу.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама из области медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра</li> </ul>		

	<p>2005. и завршена специјализација из <b>социјалне</b> медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 <b>социјалне</b> медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- специјалистички испит из <b>социјалне</b> медицине</li> </ul>

Назив радног места	<b>2.1.3. Виши санитарни техничар / санитарно еколошки инжењер</b>	Број извршилаца	<b>1</b>
Општи/типични опис	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествоје у прикупљању, контроли, обради и анализи свих периодичних извештаја здравствених установа. Обавља унос података из извршења планова рада здравствених установа Округа неопходних за анализу здравствене заштите по нивоима.</li> <li>- Извршава радне задатке из плана и програма рада за текућу годину.</li> <li>- Учествоје у архивирању здравствене документације у Центру, архивира документа, мишљења, оцене, извештаје.</li> <li>- Врши прикупљање и табелирање других података.</li> <li>- Учествоје у рачунарској припреми докумената за штампу. Рукује опремом за презентацију података.</li> <li>- Обавља и друге послове у домену своје стручности, које му повери шеф Одсека.</li> <li>- Придржава се мера заштите на раду.</li> <li>- Придржава се кућног реда и кодекса пословног понашања запослених.</li> <li>- За свој рад је одговоран шефу Одсека</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на струковим студијама првог степена (основне струковне студије) медицинске струке, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама медицинске струке у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.</li> </ul>		

## 2.2. Одсек за квалитет и економику у здравству

Назив радног места	<b>2.2.1. Доктор медицине специјалиста у јавном здрављу- шеф одсека</b>	Број извршилаца	<b>-</b>
Општи /типични	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организује и координира рад запослених у одсеку;</li> </ul>		



опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествоје у унапређењу квалитета здравствене заштите;</li> <li>- Обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;</li> <li>- Спроводи активности стручног усавршавања у оквиру своје специјалности;</li> <li>- Даје упутства и смернице за рад запосленима и обавља стручни надзор над особљем у извршавању радних задатака;</li> <li>- Води рачуна о радној дисциплини и искоришћености радног времена у одсеку.</li> <li>- Учествоје у изради, контроли и реализацији стручних елабората за праћење и евалуацију рада здравствених установа сва три нивоа здравствене заштите из области планирања и организације здравствене заштите;</li> <li>- Идентификује приоритетне здравствене потребе становништва у локалној заједници, дефинише и спроводи мере за њихову реализацију;</li> <li>- Идентификује приоритетне здравствене потребе заједнице у циљу предлагања одговора и планирања имплементације адекватних мера;</li> <li>- Врши анализе детерминанти здравља;</li> <li>- Придржава се и контролише поштовање опшних аката Института и кодекса пословног понашања запослених;</li> <li>- По налогу начелника Центра и директора Института обавља и друге послове.</li> <li>- За свој рад је одговоран начелнику.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама из области медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. и завршена специјализација из <b>социјалне</b> медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>- 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 <b>социјалне</b> медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- специјалистички испит из социјалне медицине;</li> <li>- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине специјалисте социјалне медицине</li> </ul>

Назив радног места	2.2.2. Доктор медицине специјалиста у јавном здрављу	Број извршилаца	1
Општи /типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествоје у унапређењу квалитета здравствене заштите;</li> <li>- Обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;</li> <li>- Планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организује и спроводи мере и активности на унапређењу здравствене заштите;</li> <li>- Идентификује приоритетне здравствене потребе становништва у локалној заједници, дефинише и спроводи мере за њихову реализацију;</li> <li>- Идентификује приоритетне здравствене потребе заједнице у циљу предлагања одговора и планирања имплементације адекватних мера;</li> <li>- Врши анализе детерминанти здравља;</li> <li>- Придржава се мера заштите на раду;</li> <li>- Придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених;</li> <li>- По налогу начелника центра и директора обавља и друге послове;</li> <li>- За свој рад непосредно је одговоран шефу.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама из области медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. и завршена специјализација из <b>социјалне</b> медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>- 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 <b>социјалне</b> медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- специјалистички испит из <b>социјалне</b> медицине</li> </ul>

Назив радног места	2.2.3. Здравствени сарадник за економику здравствене заштите	Број извршилаца	1
Општи/ типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ради на прикупљању, припреми и обради здравствено - економских показатеља за израду планских и других докумената из делокруга рада центра. Ради на пословима анализе рада и пословања здравствених установа и на Програму унапређивања квалитета у установама Нишавског и Топличког округа.</li> <li>- Ради на пословима економске евалуације здравствених програма и процене здравствене технологије;</li> <li>- Ради на унапређењу и праћењу показатеља ефикасности и квалитета рада,</li> <li>- Учествује у оцени планова рада здравствених установа на задацима који су везани за економско финансијску анализу, као што су праћење и анализа структуре потрошње лекова;</li> <li>- Креира програме за аутоматску обраду података из домена економике у здравству.</li> <li>- Придржава се мера заштите на раду;</li> <li>- Придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених;</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- По налогу начелника центра и директора обавља и друге послове;</li> <li>- За свој рад непосредно је одговоран шефу</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије) из области економије, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама из области економије, у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит, у складу са законом</li> </ul>

Назив радног места	2.2.4. Доктор медицине субспецијалиста у јавном здрављу	Број извршилаца	1
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествоје у унапређењу квалитета здравствене заштите; Учествоје у изради и реализацији различитих пројеката и студија, у делу свог основног занимања, специјализације и уже специјализације,</li> <li>- Обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;</li> <li>- Планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;</li> <li>- Организује и спроводи мере и активности на унапређењу здравствене заштите;</li> <li>- Идентификује приоритетне здравствене потребе становништва у локалној заједници, дефинише и спроводи мере за њихову реализацију;</li> <li>- Идентификује приоритетне здравствене потребе заједнице у циљу предлагања одговора и планирања имплементације адекватних мера;</li> <li>- Врши анализе детерминанти здравља;</li> <li>- Придржава се мера заштите на раду;</li> <li>- Изводи наставу у складу са прописима о високом образовању</li> <li>- Придржава општих аката Института општих аката Института пословног понашања запослених;</li> <li>- По налогу начелника центра и директора обавља и друге послове;</li> <li>- За свој рад непосредно је одговоран шефу.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама из области медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. и завршена специјализација из <b>социјалне</b> медицине, и <b>ужа специјализација из медицинске информатике</b> у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>- 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 <b>социјалне</b></li> </ul>		

	<p>медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- звање доктора медицинских наука.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- специјалистички испит из <b>социјалне</b> медицине,</li> <li>- -докторат из области едидинских наука</li> </ul>

### 3. ЦЕНТАР ЗА ИНФОРМАТИКУ И БИОСТАТИСТИКУ У ЗДРАВСТВУ

Назив радног места	3.0.1. Доктор медицине субспецијалиста у јавном здрављу - начелник центра	Број извршилаца	1
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организује и координира рад запослених у центру;</li> <li>- Активно учествује у раду стручних тела Института, у циљу изналагања најповољнијих решења за спровођење пословне политике и одлука органа управљања.</li> <li>- Контролише и одговоран је за спровођење плана коришћења годишњих одмора запослених у Центру.</li> <li>- Припрема План рада Центра, укључујући Планове које усвајају друга тела (План набавке, План едукације), циљеве, стратегијске и оперативне мере у циљу унапређења рада Центра.</li> <li>- Израђује периодичне извештаје о раду Центра и подноси извештаје надлежним институцијама.</li> <li>- Даје упутства и смернице за рад запосленима и обавља надзор над особљем у погледу извршавању радних задатака, води рачуна о радној дисциплини и искоришћености радног времена у Центру.</li> <li>- Верификуја сва излазна документа Центра.</li> <li>- Дневно прати достављену пошту за Центар и обезбеђује одговор на исту.</li> <li>- Придржава се и контролише поштовање општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите коришћењем високо специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију; учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите; сарађује и координира рад са другим здравственим установама; обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима; планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите; обавља послове медицинске статистике и информатике; спроводи активности стручног усавршавања и едукације специјализаната у оквиру своје специјалности; врши надзор над стручним радом запослених, обавља послове здравственог васпитања, спроводи здравствено васпитни рад, стара се о увођењу и примени нових метода и савременог начина рада у центру, сачињава план потреба за набавку средстава за рад и потрошног материјала неопходног за савремени стручни рад и контролише њихово правилно</li> </ul>		

	коришћење, обавља и друге послове из домена своје струке које му повери директор. Изводи наставу у складу са прописима о високом образовању. За свој рад одговоран је директору Института.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, завршена специјализација <b>из медицинске статистике и информатике и ужа специјализација из медицинске информатике</b> у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена</li> <li>- <b>специјализација из медицинске статистике и информатике и ужа специјализација из медицинске информатике</b> у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.</li> <li>- звање доктора медицинских наука</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- специјалистички испит;</li> <li>- положен ужи специјалистички испит;</li> <li>- докторат из области медицинских наука</li> <li>- најмање четири године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.</li> </ul>

### 3.1. Одсек за биостатистику и анализу здравствених показатеља

Назив радног места	3.1.1. Доктор медицине специјалиста у јавном здрављу - шеф одсека	Број извршилаца	1
Општи/типични опис посла	<p>Организује и координира рад запослених у одсеку. Даје упутства и смернице за рад запосленима и обавља надзор над особљем у погледу извршавању радних задатака, води рачуна о радној дисциплини и искоришћености радног времена у одсеку.</p> <p>- Учествоје у изради и реализацији различитих пројеката и студија, у делу свог основног занимања. Придржава се и контролише поштовање Кућног реда и кодекса пословног понашања запослених, Учествоје у унапређењу квалитета здравствене заштите; обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима; планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите; спроводи активности стручног усавршавања у оквиру своје специјалности; организује и спроводи мере и активности на унапређењу здравствене заштите; идентификује приоритетне здравствене потребе становништва у локалној заједници, дефинише и спроводи мере за њихову реализацију; идентификује приоритетне здравствене потребе заједнице у циљу предлагања одговора и планирања имплементације адекватних мера; врши анализе детерминанти здравља; - ради на развоју плана развоја здравствене заштите; учествује у изради стандарда здравствених услуга; учествује у изради предлога посебних програма из области јавног здравља; обавља процену и евалуацију јавно здравствених програма на различитим нивоима здравствене заштите / делатности у сарадњи са одговарајућим институцијама; израђује стручно - методолошка упутства за праћење и евалуацију рада здравствених установа сва три нивоа здравствене заштите из области планирања и организације</p>		

	<p>здравствене заштите; обавља послове медицинске статистике и информатике, обавља и друге послове из домена своје струке које му повери начелник. - Придржава се мера заштите на раду;</p> <p>-Придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених За свој рад одговоран је начелнику Центра.</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, завршена специјализација из <b>социјалне медицине</b> у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника из здравствених сарадника;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена <b>специјализација из социјалне медицине</b>, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника,</li> <li>- <b>звање магистра медицинских наука.</b></li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- специјалистички испит;</li> <li>- магистеријум из области медицинских наука.</li> <li>- најмање четири године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.</li> </ul>

Назив радног места	3.1.2. Доктор медицине субспецијалиста у јавном здрављу	Број извршилаца	1
Општи/типични опис посла	<p>Учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите; обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима; планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите; спроводи активности стручног усавршавања у оквиру своје специјалности и уже специјалности; организује и спроводи мере и активности на унапређењу здравствене заштите; идентификује приоритетне здравствене потребе становништва у локалној заједници, дефинише и спроводи мере за њихову реализацију; идентификује приоритетне здравствене потребе заједнице у циљу предлагања одговора и планирања имплементације адекватних мера; врши анализе детерминанти здравља; - ради на развоју плана развоја здравствене заштите; учествује у изради стандарда здравствених услуга; учествује у изради предлога посебних програма из области јавног здравља; обавља процену и евалуацију јавно здравствених програма на различитим нивоима здравствене заштите / делатности у сарадњи са одговарајућим институцијама; израђује стручно - методолошка упутства за праћење и евалуацију рада здравствених установа сва три нивоа здравствене заштите из области планирања и организације здравствене заштите; обавља послове медицинске информатике, Учествује у изради и реализацији различитих пројеката и студија, у делу свог основног занимања. - Изводи наставу у складу са прописима о високом образовању. Придржава се мера заштите на раду; Придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених, обавља и друге послове из домена своје струке које му повери начелник. За свој рад одговоран је начелнику.</p>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање: на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. и завршена специјализација из <b>медицинске статистике и информатике и ужа</b></p>		

	<p><b>специјализација из медицинске информатике</b>, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из <b>медицинске статистике информатике и ужа специјализација из медицинске информатике</b>, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника,</li> <li>- звање доктора медицинских наука.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- специјалистички испит;</li> <li>- докторат из области медицинских наука.</li> <li>- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.</li> </ul>

Назив радног места	3.1.3. Доктор медицине специјалиста у јавном здрављу	Број извршилаца	1
Општи/типични опис посла	<p>Учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите; обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима; планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите; спроводи активности стручног усавршавања у оквиру своје специјалности; организује и спроводи мере и активности на унапређењу здравствене заштите; идентификује приоритетне здравствене потребе становништва у локалној заједници, дефинише и спроводи мере за њихову реализацију; идентификује приоритетне здравствене потребе заједнице у циљу предлагања одговора и планирања имплементације адекватних мера; врши анализе детерминанти здравља; - ради на развоју плана развоја здравствене заштите; учествује у изради стандарда здравствених услуга; учествује у изради предлога посебних програма из области јавног здравља; обавља процену и евалуацију јавно здравствених програма на различитим нивоима здравствене заштите / делатности у сарадњи са одговарајућим институцијама; израђује стручно - методолошка упутства за праћење и евалуацију рада здравствених установа сва три нивоа здравствене заштите из области планирања и организације здравствене заштите; обавља послове медицинске информатике, Учествује у изради и реализацији различитих пројеката и студија, у делу свог основног занимања. - Изводи наставу у складу са прописима о високом образовању. Придржава се мера заштите на раду; Придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених, обавља и друге послове из домена своје струке које му повери начелник. За свој рад одговоран је начелнику.</p>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање: на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. и завршена специјализација из <b>медицинске статистике и информатике</b>, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из <b>медицинске статистике и информатике</b>, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника,</li> </ul>		

	- звање доктора медицинских наука.
Додатна знања / испити / радно искуство	- стручни испит; - лиценца; - специјалистички испит; - докторат из области медицинских наука. - најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.

Назив радног места	3.1.4. Здравствени сарадник на пословима анализе, планирања и организације здравствене заштите и информатике са биостатистиком у здравству	Број извршилаца	1
Општи/типични опис посла	Прикупља медицинску документацију из здравствених установа; врши контролу исправности података и унос у базе података; врши контролу исправности података након уноса у базе; израђује извештаје о организационој структури, кадровима, опремљености у здравственим установама према профилима, добним групама, полу, стручној спреми. Учествује у архивирању здравствене документације у Центру. Обавља и друге послове по налогу начелника Центра. Придржава се мера заштите на раду; Придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. За вој рад одговоран је шефу Одсека.		
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: <ul style="list-style-type: none"> <li>- на струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године,</li> <li>- изузетно:</li> <li>- средње образовање у трајању од четири године до дана ступања Уредбе о каталогу радних места</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	- стручни испит, у складу са законом.		

Назив радног места	3.1.5. Здравствени сарадник за економику здравствене заштите	Број извршилаца	1
Општи/ типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ради на прикупљању, припреми и обради здравствено - економских показатеља за израду планских и других докумената из делокруга рада центра.</li> <li>- Ради на пословима анализе рада и пословања здравствених установа и на Програму унапређивања квалитета у установама Нишавског и</li> <li>- Ради на унапређењу функционисања система јавног здравља развојем пројеката базираних на интердисциплинарности, интерсекторској сарадњи и раду у заједници;</li> <li>- учествује у обезбеђивању одрживог финансирања и фискалних подстицаја за јавноздравствене активности;</li> <li>- Ради на унапређењу и праћењу показатеља ефикасности и квалитета рада,</li> <li>- Креира програме за аутоматску обраду података из домена економике и статистике у здравству.</li> <li>- Врши контролу исправности података и унос у базе података; врши контролу исправности података након уноса у базе; израђује</li> </ul>		



	<p>извештаје о организационој структури, кадровима, опремљености у здравственим установама према профилима, добним групама, полу, стручној спреми.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Обавља и друге послове по налогу начелника Центра и шефа Одсека. Придржава се мера заштите на раду;</li> <li>- Придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених.</li> <li>- За вој рад одговоран је шефу Одсека.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит, у складу са законом</li> </ul>

Назив радног места	3.1.6. Медицинска сестра - техничар у јавном здрављу	Број извшилаца	1
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обавља послове из области јавног здравља;</li> <li>- врши унос података у области здравствене статистике, води евиденције;</li> <li>- прикупља и обрађује податке демографске и здравствене статистике. Прикупља, контролише и уноси податке из индивидуалних и збирних здравствено статистичких извештаја о раду, коришћењу и обољењима здравствених установа.</li> <li>- Учествује у изради полугодишњих и годишњих извештаја у складу са прописаном законском регулативом.</li> <li>- Учествује у архивирању здравствене документације у Центру.</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу начелника Центра.</li> <li>- Придржава се мера заштите на раду, општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. Све послове обавља у складу са Законом и захтевима важећих стандарда . За свој рад одговоран је шефу Одсека.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање, медицинске струке</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.</li> </ul>		

### 3.2. Одсек за статистику здравствене службе

Назив радног места	3.2.1. Доктор медицине субспецијалиста - шеф Одсека	Број извршилаца	1
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организује и координира рад запослених у одсеку; Даје упутства и смернице за рад запосленима и обавља надзор над особљем у погледу извршавању радних задатака, води рачуна о радној дисциплини и искоришћености радног времена у одсеку.</li> <li>- Учествоје у изради и реализацији различитих пројеката и студија, у делу свог основног занимања. Придржава се и контролише поштовање општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених, планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите коришћењем високо специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију -учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;-обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима; планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;обавља послове здравственог васпитања, спроводи здравствено васпитни рад; обавља послове медицинске статистике и информатике, обавља и друге послове из домена своје струке које му повери директор. Изводи наставу у складу са прописима о високом образовању Придржава се мера заштите на раду; Придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених За свој рад одговоран је директору Института.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама из области медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. и завршена специјализација из <b>медицинске статистике и информатике и ужа специјализација из медицинске информатике</b> у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>- 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 <b>медицинске статистике и информатике</b></li> <li>- <b>и ужа специјализација из медицинске информатике</b>, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- специјалистички испит,</li> <li>- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.</li> </ul>		

Назив радног места	3.2.2. Доктор медицине специјалиста у јавном здрављу	Број извршилаца	1
Општи/типични опис посла	<p>Учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите; обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима; планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите; спроводи активности стручног усавршавања у оквиру своје специјалности; организује и спроводи мере и активности на унапређењу здравствене заштите; идентификује приоритетне здравствене потребе становништва у локалној заједници, дефинише и спроводи мере за њихову реализацију; идентификује приоритетне здравствене потребе заједнице у циљу предлагања одговора и планирања имплементације адекватних мера; врши анализе детерминанти здравља; - ради на развоју плана развоја здравствене заштите; учествује у изради стандарда здравствених услуга; учествује у изради предлога посебних програма из области јавног здравља; обавља процену и евалуацију јавно здравствених програма на различитим нивоима здравствене заштите / делатности у сарадњи са одговарајућим институцијама; израђује стручно - методолошка упутства за праћење и евалуацију рада здравствених установа сва три нивоа здравствене заштите из области планирања и организације здравствене заштите; обавља послове медицинске информатике, обавља и друге послове из домена своје струке које му повери начелник Центра и шеф одсека. Придржава се мера заштите на раду; Придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. За свој рад одговоран је шефу одсека.</p>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. и завршена специјализација из <b>медицинске статистике и информатике</b>, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из <b>медицинске статистике и информатике</b>, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника,</li> <li>- звање доктора медицинских наука.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- специјалистички испит;</li> <li>- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.</li> </ul>		

Назив радног места	3.2.3. Санитарни/ Санитарно еколошки техничар	Број извршилаца	1
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обавља послове из области јавног здравља;</li> <li>- врши унос података у области здравствене статистике, води евиденције;</li> <li>- прикупља и обрађује податке демографске и здравствене статистике.</li> <li>- прикупља, контролише и уноси податке из индивидуалних и збирних здравствено статистичких извештаја о раду, коришћењу и обољењима здравствених установа</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествоје у изради полугодишњих и годишњих извештаја за у складу са прописаном законском регулативом.</li> <li>- Учествоје у архивирању здравствене документације у Центру.</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу начелника Центра.</li> <li>- Придржава се кућног реда и кодекса пословног понашања запослених.</li> <li>- Све послове обавља у складу са Законом и захтевима важећих стандарда. Придржава се мера заштите на раду; Придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. За свој рад одговоран је шефу Одсека.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање, медицинске струке.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.</li> </ul>

Назив радног места	3.2.4. Медицинска сестра – техничар у јавном здрављу	Број извршилаца	1
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обавља послове из области јавног здравља;</li> <li>- врши унос података у области здравствене статистике, води евиденције;</li> <li>- прикупља и обрађује податке демографске и здравствене статистике.</li> <li>- Прикупља, контролише и уноси податке из индивидуалних и збирних здравствено статистичких извештаја о раду, коришћењу и обољењима здравствених установа</li> <li>- Учествоје у изради полугодишњих и годишњих извештаја за у складу са прописаном законском регулативом..</li> <li>- Учествоје у архивирању здравствене документације у Центру.</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу начелника Центра. Придржава се мера заштите на раду; Придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. Све послове обавља у складу са Законом и захтевима важећих стандарда. За свој рад одговоран је шефу Одсека.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	- средње образовање, медицинске струке.		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.</li> </ul>		

#### 4. ЦЕНТАР ЗА КОНТРОЛУ И ПРЕВЕНЦИЈУ БОЛЕСТИ

Назив радног места	4.0.1. Доктор медицине субспецијалиста у јавном здрављу - начелник Центра	Број извршилаца	1
Општи/типични опис посла	<p>Руководи стручним и научним радом Центра и врши расподелу и организацију послова по одсецима. Активно учествује у раду Стручног колегијума Института у креирању пословне политике, постављању стратегије и циљева и доношењу одлука важних за пословање Института. Дефинише циљеве и План развоја Центра.</p> <p>Организује и руководи процесом рада Центра. Даје стручно упутство за рад</p>		

	<p>запослених Центра. Одговоран је за благовремено достављање годишњих и периодичних извештаја. Контактира са корисницима услуга Центра. Координира рад са руководиоцима Одељења. Учествоје у раду стручних тела и комисија. Предлаже и координира пројектима из области превенције заразних и незаразних болести. Верификује радне листе запослених у Центру. Сачињава годишњи план набавке Центра. Верификује требовање потрошног материјала и захтеве за поправке за Центар. Сачињава план стручног усавршавања и едукације запослених у Центру. Активно учествује у активностима на промоцији здравља. Придржава се мера заштите на раду. Придржава се кућног реда и кодекса пословног понашања запослених. Све послове обавља у складу са захтевима важећих стандарда и усвојених процедура. Стара се о стручном и научном усавршавању радника у Центру, као и здравствених радника на специјалистичком и приправничком стажу и другим видовима усавршавања. Врши стручни надзор над радом запослених здравствених радника Центра. Са шефовима Одсека анализира рад Центра. Стара се о увођењу и примени нових метода и савременог начина рада Центра. Према потреби даје предлог за распоређивање запослених у Центру. Пружа стручно-методолошку помоћ из области епидемиолошке заштите здравственим установама. Учествоје у изради стручних елабората, експертиза, стручних упутстава, програма, извештаја и др. у области епидемиологије. Изводи наставу у складу са прописима о високом образовању. По потреби, учествује у оперативном раду на истраживању, спречавању и сузбијању епидемија заразних болести познате и непознате етиологије. Кроз менторски рад са студентима, спроводи додипломску и после дипломску наставу. Учествоје у изради научних и стручних елабората и едукацији свих профила здравствених радника из области епидемиологије. Учествоје у научно-истраживачком раду. Одговоран је за несметано извођење редовне и последипломске теоријске и практичне наставе из предмета епидемиологија. Радне задатке обавља у Институту и на терену. Обавља и друге послове које му повери директор Института. За свој рад је одговоран директору Института.</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама, из области медицине по пропису који уређује високообразовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из <b>епидемиологије</b> и ужа специјализација <b>из здравственог васпитања</b> у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>- 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 епидемиологије и <b>ужа специјализација из здравственог васпитања</b> у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника,</li> <li>- научно звање доктора медицинских наука;</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- специјалистички испит</li> <li>- испит / рад из уже специјализације,</li> <li>- докторат из области медицински наука,</li> </ul>

	- најмање четири године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.
--	---

Назив радног места	4.0.2. Доктор медицине	Број извшилаца	1
Општи /типични опис посла	Обавља послове у оквиру своје стручне спреме о чему води прописану медицинску документацију, односно обавља послове у оквиру своје стручне спреме под надзором доктора медицине, специјалисте или субспецијалисте; Учествује спречавању и сузбијању заразних и незаразних болести вођењу оперативне евиденције; организује и учествује у извођењу имунизације; организује и учествује у пословима ДДД; учествује у здравственом прегледу корисника услуга; учествује у здравственој едукацији становништва. Придржава се кућног реда и кодекса пословног понашања запослених. Све послове обавља у складу са захтевима важећих стандарда и усвојених процедура . Ради по програму специјалистичког стажа у свим организационим јединицама центра, на терену и у другим установама. Обавља и друге послове из домена своје струке по налогу начелника Центра. Придржава се мера заштите на раду. Придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. За свој рад одговоран је начелнику Центра.		
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на интегрисаним академским студијама 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 пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.		
Додатна знања / испити / радно искуство	- стручни испит; - лиценца; - најмање шест месеци радног искуства у звању доктора медицине, - одобрена специјализација из епидемиологије.		

Назив радног места	4.0.3. Медицинска сестра- техничар у јавном здрављу - главни техничар Центра	Број извшилаца	1
Општи /типични опис посла	По налогу и под контролом доктора медицине специјалисте или субспецијалисте учествује у истраживању, спречавању и сузбијању ХИВ-а, крвопреносивих и полнопреносивих инфекција. Ради све административне послове у Центру. Врши преглед, развођење, класификовање и дистрибуцију поште доспеле писаним (пошта, телефакс) и електронским путем у Центар. Прима и отпрема дописе и осталу документацију писаним и електронски путем. Води евиденцију радног времена запослених, учествује у организацији распореда годишњих одмора и евиденцију о одсуствовању радника Центра. Води књигу евиденције присуства и		

	одсуствовања са посла за раднике Центра и подноси извештаје о томе начелнику Центра и одговарајућој служби Института. Под надзором начелника Центра, учествује у изради периодичних, стручних извештаја као и свих осталих дописа и докумената. Врши табеларно приказивање здравствено статистичких података. Учествује у рачунарској припреми докумената за штампу. Архивира извештаје и осталу документацију Центра. Радне задатке обавља на терену и у Институту. Придржава се мера заштите на раду Придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. Придржава се кућног реда и кодекса пословног понашања запослених. Све послове обавља у складу са захтевима важећих стандарда и усвојених процедура Обавља и друге послове које му повери шеф Одсека и начелник Центра. За свој рад одговоран је начелнику Центра.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање медицинске струке
Додатна знања / испити / радно искуство	- стручни испит; - лиценца; - најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању

#### 4.1. Одсек за масовне, хроничне незаразне болести

Назив радног места	4.1.1. Доктор медицине субспецијалиста у јавном здрављу- шеф одсека	Број извршилаца	1
Општи/типични опис посла	<p>Организује и координира рад запослених у одсеку; планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите коришћењем високо специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију, обавља послове епидемиологије хроничних незаразних болести, спроводи здравствено васпитни рад. Сачињава предлог плана рада Одсека и одговоран је за његову реализацију. Контролише спровођење усвојених процедура. Води регистар масовних хроничних незаразних болести, сертификоване по ИСО 9001:2008 и стара се о унапређењу организације рада. Пружа стручно-методолошку помоћ епидемиолошким службама на терену и другим здравственим установама у којима се региструје оболевање/умирање од незаразних болести. Стара се о стручном и научном усавршавању радника на Одсеку и здравствених радника на специјалистичком стажу, лекарском стажу и другим облицима стручног усавршавања кроз менторство и инструктажу. Брине се о увођењу савремених метода рада на свим нивоима превенције незаразних болести. Организује и учествује у испитивању фактора ризика који за настанак наведених болести. Учествује у научно-истраживачком раду. Доставља периодичне извештаје, мишљења, експертизе, извештаје о унутрашњем стручном надзору и друге стручне материјале из делокруга рада Одсека. Учествује у оперативном раду на спречавању и сузбијању заразних болести познате и непознате етиологије и болничких инфекција. Придржава се мера заштите на раду. Придржава се општих аката Института и кодекса</p>		

	<p>пословног понашања запослених. Све послове обавља у складу са захтевима важећих стандарда и усвојених процедура. Радне задатке обавља на терену и у Институту. Обавља и друге послове које му повери начелник Центра. За свој рад одговоран је начелнику Центра.</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама, из области медицине по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из <b>епидемиологије</b> и ужа специјализација <b>из здравственог васпитања</b> у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>- 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 епидемиологије и <b>ужа специјализација из здравственог васпитања</b> у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника,</li> <li>- научно звање магистра медицинских наука/ стручно признање: примаријус,</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- специјалистички испит</li> <li>- испит / рад из уже специјализације,</li> <li>- магистеријум из области медицинских наука/ примаријат,</li> <li>- најмање четири године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.</li> </ul>

Назив радног места	4.1.2 Виши санитарни техничар /санитарно еколошки инжењер	Број извшилаца	2
Општи/типични опис посла	<p>Под надзором лекара ради на свим нивоима превенције незаразних болести. Прикупља пријаве/одјаве незаразних болести, сређује их према врсти болести, општинама и азбучном реду и води евиденцију у писаној и електронској форми по прописаној процедури. У складу са законским прописима и усвојеним процедурама чува приспелу документацију. Помаже лекару у изради периодичних и годишњих извештаја, мишљења, експертиза и других стручних материјала из делокруга рада Одсека. Под надзором лекара учествује у оперативном раду на спречавању и сузбијању заразних болести познате и непознате етиологије и болничких инфекција. Обавља и друге послове по налогу начелника Центра и шефа Одсека. Све послове обавља у складу са захтевима важећих стандарда и усвојених процедура. Придржава се мера заштите на раду. Придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. Послове обавља у Институту, а по потреби и на терену. За свој рад одговоран је шефу Одсека и начелнику Центра.</p>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на струковим студијама првог степена (основне струковне студије) медицинске струке, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама медицинске струке, у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>		



Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.</li> </ul>
---	--

#### 4.2. Одсек за имунизацију и антирабичну заштиту

Назив радног места	4.2.1. Доктор медицине специјалиста у јавном здрављу- шеф одсека	Број извршилаца	1
Општи/типични опис посла	<p>Организује и координира рад запослених у одсеку. Сачињава предлог плана рада Одсека и одговоран је за реализацију плана. Контролише спровођење процедура:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Спровођење имунизације по епидемиолошким индикацијама и</li> <li>2. Контрола плана имунизације и дистрибуције вакцина, сертификоване ИСО 9001:2008</li> </ol> <p>Стара се о унапређењу организације рада. Стара се о опремљености Одсека, анализира рад Одсека и подноси своја запажања и предлоге начелнику Центра. Стара се о стручном и научном усавршавању радника на Одсеку и здравствених радника на специјалистичком стажу, лекарском стажу и другим облицима стручног усавршавања кроз менторство и инструктажу. Пружа стручно-методолошку помоћ епидемиолошким и другим здравственим службама на терену. Организује и учествује у реализацији семинара за здравствене раднике који спроводе имунизацију и циљу њиховог упознавања са прописима, вођењем евиденције, техником вакцинисања и састављањем извештаја о извршеним имунизацијама и активностима које се спроводе у току Недеље имунизације. Прати и контролише спровођење имунизације, пружа стручно-методолошку помоћ службама за имунизацију, прати ефекат имунизације на оболевање од одређених заразних болести. Учествоје у раду Стручног тима за истраживање нежељених реакција и утврђивање трајних контраиндикација. Контролише и обједињује планове на територији Нишавског и Топличког округа, планове имунизације, проверава извештаје домова здравља о извршеним имунизацијама, сачињава извештај о извршеним имунизацијама и доставља га заинтересованим институцијама. Организује набавку вакцина и дистрибуцију службама које раде обавезну систематску вакцинацију као и неких вакцина које се дају по епидемиолошким индикацијама. Радне задатке обавља на терену и у Институту. Придржава се мера заштите на раду. Придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. Придржава се кућног реда и кодекса пословног понашања запослених. Све послове обавља у складу са захтевима важећих стандарда и усвојених процедура. Изводи наставу у складу са прописима о високом образовању. Учествоје у оперативном раду на спречавању и сузбијању заразних болести познате и непознате етиологије и болничких инфекција. Кроз менторски рад са студентима, спроводи додипломску и после дипломску наставу. Учествоје у изради научних и стручних елабората и едукацији свих профила здравствених радника из области епидемиологије. Учествоје у научно-истраживачком раду. Одговоран је за несметано извођење редовне и</p>		

	последипломске теоријске и практичне наставе из предмета епидемиологија. Обавља и друге послове које му повери начелник Центра. За свој рад одговоран је начелнику Центра.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. и завршена специјализација из <b>епидемиологије</b> у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из <b>епидемиологије</b>, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.</li> <li>- <b>научно звање доктора медицинских наука.</b></li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- специјалистички испит,</li> <li>- докторат из области медицински наука,</li> <li>- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине</li> </ul>

Назив радног места	4.2.2. Доктор медицине специјалиста у јавном здрављу	Број извшилаца	1
Општи/типични опис посла	<p>Спроводи имунизацију по епидемиолошким индикацијама и плану имунизације и дистрибуције вакцина, сертификоване ИСО 9001:2008. Прати и контролише спровођење имунизације, пружа стручно-методолошку помоћ службама за имунизацију на терену, прати ефекат имунизације на оболевање од одређених заразних болести. Координира и учествује у раду Стручног тима за истраживање нежељених реакција и утврђивање трајних контраиндикација. Учествује у анализи планова имунизације, провери извештаја домова здравља о извршеним имунизацијама и достављању надлежним институцијама на територији Нишавског и Топличког округа. Учествује у дистрибуцији и прерасподели вакцина ка вакциналним пунктовима на територији надлежности Института. Учествује у организацији и реализацији семинара за здравствене раднике који спроводе имунизацију и циљу њиховог упознавања са прописима, вођењем евиденције, техником вакцинисања и састављањем извештаја о извршеним имунизацијама и активностима које се спроводе у току Недеље имунизације. Учествује у оперативном раду на спречавању и сузбијању заразних болести познате и непознате етиологије и болничких инфекција. Радне задатке обавља на терену и у Институту. Придржава се мера заштите на раду Придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. Придржава се кућног реда и кодекса пословног понашања запослених. Све послове обавља у складу са захтевима важећих стандарда и усвојених процедура. За свој рад одговоран је шефу Одсека начелнику Центра.</p>		
- Стручна спрема /	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује</li> </ul>		

образовање	<p>високо образовање, почев од 10. септембра 2005. и завршена специјализација из <b>епидемиологије</b> у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из <b>епидемиологије</b>, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.</li> <li>- <b>магистар медицинских наука.</b></li> </ul>
- Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- специјалистички испит,</li> <li>- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине,</li> </ul>

Назив радног места	4.2.3. Виша медицинска сестра-техничар	Број извшилаца	1
Општи/типични опис посла	<p>Обавља сложене медицинске мере имунизације по епидемиолошким индикацијама. Води прописану медицинску документацију. Учествује у изради табеларних извештаја и сређивању и чувању документације Одсека. Учествује у контроли и ревизији картотеке обвезника за имунизацију у домовима здравља на подручју надлежности Института. У сарадњи са шефом Одсека учествује у набавци вакцина и дистрибуцији истих по службама које раде обавезну систематску имунизацију као и неких вакцина које се дају по епидемиолошким индикацијама. Стара се о набавци потрошног материјала који је неопходан за спровођење имунизације. Спроводи мере пријављивања, серопродилатсе и хемиопродилатсе. Припрема документацију у вези антирабичне заштите пацијената на основу законских и подзаконских аката. Обавезано познавање рада на рачунару. Придржава се мера заштите на раду. Придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. Све послове обавља у складу са захтевима важећих стандарда и усвојених процедура Радне задатке обавља на терену и у Институту. Обавља и друге послове које му повере шеф Одсека и начелник Центра. За свој рад одговоран је шефу Одсека и начелнику Центра.</p>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама првог степена (основне струковне / академске студије) медицинске струке, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама медицинске струке у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- најмање шест месеци у наведеном звању.</li> <li>- обавезано познавање рада на рачунару (програмски пакет Word i Ehel)</li> <li>- возилом.</li> </ul>		

### 4.3. Одсек за полно преносиве инфекције

Назив радног места	4.3.1. Доктор медицине специјалиста у јавном здрављу- шеф Одсека	Број извшилаца	1
Општи/типични опис посла			
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама, из области медицине по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. и завршена специјализација из <b>епидемиологије</b> у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>- 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 <b>епидемиологије</b>, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- - стручни испит;</li> <li>- - лиценца;</li> <li>- - најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине</li> </ul>		

Назив радног места	4.3.2. Доктор медицине субспецијалиста у јавном здрављу	Број извшилаца	
Општи/типични опис посла	<p>Учествује у раду Саветовалишта за полно преносиве инфекције и добровољно поверљиво саветовање и тестирање на ХИВ, сертификоване ИСО 9001:2008 и води бригу о унапређењу организације рада. Пружа стручно-методолошку помоћ епидемиолошким службама на терену и у Институту. Учествује у увођењу савремених метода рада на испитивању, спречавању и сузбијању крвнопреносивих и полнопреносивих инфекција. Прати и проучава динамику постојања, ширења и одржавања поменутих заразних болести, њихове карактеристике и процењује епидемиолошку ситуацију. Учествује у изради периодичних извештаја по утврђеној динамици. Учествује у изради научних и стручних елабората и едукацији свих профила здравствених радника из области епидемиологије. Све послове обавља у складу са захтевима важећих стандарда и усвојених процедура. Учествује у научно истраживачком раду. Кроз менторски рад са студентима, спроводи додипломску и после дипломску наставу. Учествује у изради научних и стручних елабората и едукацији свих профила здравствених радника из области епидемиологије. Учествује у научно-истраживачком раду. Одговоран је за несметано извођење редовне и последиломске теоријске и практичне наставе из предмета епидемиологија. Радне задатке обавља у Институту и на терену. Придржава се мера заштите на раду. Придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. Изводи наставу у складу са прописима о високом образовању. Обавља и друге послове из домена струке, по налогу шефа и начелника Центра, којима је одговоран за свој рад.</p>		

Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама, из области медицине по пропису који уређује високообразовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из <b>епидемиологије</b> и ужа специјализација <b>из здравственог васпитања</b> у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>- 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 епидемиологије и <b>ужа специјализација из здравственог васпитања</b> у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника,</li> <li>- научно звање доктора медицинских наука;</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- специјалистички испит</li> <li>- испит / рад из уже специјализације,</li> <li>- докторат из области медицински наука,</li> <li>- најмање четири године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.</li> </ul>		
<b>Назив радног места</b>	<b>4.3.3 Санитарни / санитарно еколошки техничар</b>	<b>Број извршилаца</b>	<b>1</b>
Општи/типични опис посла	<p>По налогу и под контролом доктора медицине специјалисте или субспецијалисте учествује у истраживању, спречавању и сузбијању ХИВ-а, крвопреносивих и полнопреносивих инфекција. Сачињава периодичне извештаје по утврђеној динамици. Евидентира резултате лабораторијских тестирања крви, брисева и др. у Регистар пацијената и Регистар клијената. Врши унос свих података о корисницима саветовалишта из поменутих регистара у комјутер. Спроводи мере пријављивања полно преносивих инфекција. Води евиденцију о свом раду и доставља тражене извештаје у вези са теренским радом. Радне задатке обавља на терену и у Институту. Придржава се кућног реда и кодекса пословног понашања запослених. Све послове обавља у складу са захтевима важећих стандарда и усвојених процедура. Обавља и друге послове које му повери шеф Одсека и начелник Центра. Придржава се мера заштите на раду Придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. За свој рад одговоран је шефу Одсека и начелнику Центра.</p>		
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- -средње образовање медицинске струке</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању</li> </ul>		

<b>Назив радног места</b>	<b>4.3.4. Виши медицински техничар</b>	<b>Број извршилаца</b>	<b>1</b>
Општи/типични опис посла	<p>По налогу и под контролом доктора медицине специјалисте или субспецијалисте учествује у истраживању, спречавању и сузбијању ХИВ-а, крвопреносивих и полно преносивих инфекција. Сачињава периодичне извештаје по утврђеној динамици. Евидентира резултате лабораторијских тестирања крви, брисева и др. у Регистар пацијената и Регистар клијената. Врши унос свих података о корисницима саветовалишта из поменутих регистара у комјутер. Спроводи мере пријављивања полно преносивих</p>		

	инфекција. Радне задатке обавља на терену и у Институту. Придржава се кућног реда и кодекса пословног понашања запослених. Све послове обавља у складу са захтевима важећих стандарда и усвојених процедура. Обавља и друге послове које му повери шеф Одсека и начелник Центра. Придржава се мера заштите на раду. Придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. За свој рад одговоран је шефу Одсека и начелнику Центра.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: на струковим студијама првог степена (основне струковне студије) медицинске струке, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама медицинске струке, у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	стручни испит; лиценца; најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.

#### 4.4. Одсек за болничке инфекције, векторске заразне болести, зоонозе и ДДД послове

Назив радног места	4.4.1. Доктор медицине специјалиста у јавном здрављу- шеф Одсека	Број извшилаца	1
Типични / општи опис посла	<p>Организује и координира рад запослених у одсеку. Сачињава предлог плана рада Одсека и одговоран је за реализацију плана. Контролише спровођење процедура: Спречавање и сузбијање хоспиталних инфекција и ДДД послови, сертификоване ИСО 9001:2008 и води бригу о унапређењу организације рада. Организује и врши стручни надзор над обављањем послова дезинфекције, дезинсекције и дератизације, који се спроводе по епидемиолошким индикацијама и према захтевима клијената. Стара се о опремљености Одсека. Анализира и проучава рад Одсека и подноси своја запажања на увид начелнику Центра. Пружа стручно-методолошку помоћ епидемиолошким службама и здравственим установама на терену, на територији Нишавског и Топличког округа. Стара се о стручном и научном усавршавању здравствених радника на Одсеку, на специјализацији и усавршавању. Брине се о увођењу савремених метода рада на испитивању, спречавању и сузбијању хоспиталних инфекција. Ради периодичне извештаје о болничким инфекцијама према утврђеној динамици. Ради на превенцији, сузбијању и елиминацији фактора ризика за настанак болничких инфекција, као и правовременом откривању, истраживању и сузбијању болничких инфекција. Спроводи едукацију медицинског особља свих нивоа. Координира рад техничара на Одсеку. Учествује у научно-истраживачком раду у области спречавања и сузбијања хоспиталних и других инфекција и епидемија заразних болести познате и непознате етиологије. Придржава се мера заштите на раду. Све послове обавља у складу са захтевима важећих стандарда и усвојених процедура. Радне задатке обавља на терену и у Институту. Придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. Обавља и друге</p>		

	послове које му повери начелник Центра. За свој рад одговоран је начелнику Центра.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама, из области медицине по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. и завршена специјализација из епидемиологије у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>- 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 епидемиологије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- специјалистички испит,</li> <li>- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине</li> </ul>

Назив радног места	4.4.2. Доктор медицине специјалиста у јавном здрављу	Број извшилаца
Типични / општи опис посла	<p>Обавља послове епидемиолошке заштите, као и спровођење процедура: Спречавање и сузбијање хоспиталних инфекција и ДДД послови, сертификоване ИСО 9001:2008. Организује и врши надзор над обављањем послова дезинфекције, дезинсекције и дератизације, који се спроводе по епидемиолошким индикацијама и према захтевима клијената. Пружа стручно-методолошку помоћ епидемиолошким службама на терену, као и другим здравственим установама на територији Нишавског и Топличког округа. Учествоје у изради периодичних извештаја о болничким инфекцијама и ДДД пословима, према утврђеној динамици. Ради на превенцији, сузбијању и елиминацији фактора ризика за настанак болничких инфекција, као и правовременом откривању, истраживању и сузбијању болничких инфекција. Учествоје у спровођењу едукације медицинског особља свих нивоа. Правовремено открива и препознаје епидемије болничких инфекција и спроводи њихово истраживање и сузбијање. Прати законе у области заразних болести. Придржава се мера заштите на раду. Све послове обавља у складу са захтевима важећих стандарда и усвојених процедура. Радне задатке обавља на терену и у Институту. Придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Центра којима је одговоран за свој рад.</p>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама, из области медицине по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. и завршена специјализација из <b>епидемиологије</b> у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>- 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 <b>епидемиологије</b>, у складу са Правилником о специјализацијама и</li> </ul>	

	ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- специјалистички испит,</li> <li>- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине</li> </ul>

Назив радног места	4.4.3. Санитарни / санитарно еколошки техничар	Број извшилаца	1
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обавља послове из домена рада санитарног/ санитарно еколошког техничара на <b>спречавању и сузбијању хоспиталних инфекција</b></li> <li>- По налогу и под контролом лекара учествује у истраживању, спречавању и сузбијању хоспиталних инфекција. Учествује у спровођењу епидемиолошког надзора над болничким инфекцијама у јединицама интензивне неге, као и у других болесника у повећаном ризику за стицање болничких инфекција. Свакодневно обилази болничка одељења, односно остварује непосредан увид у здравствено стање болесника. Уочава и региструје све типове болничких инфекција. Учествује у писању периодичних извештаја о болничким инфекцијама у установама у којима активно спроводи надзор. Обезбеђује адекватно узорковање биолошког материјала болесника и особља за микробиолошку дијагностику када за то постоје индикације. Учествује у истраживању епидемија болничких инфекција. Под контролом епидемиолога компјутерски региструје, обрађује и прати податке о болничким инфекцијама. Помаже лекару и шефу Одсека на пословима оперативне евиденције, сређивања картотеке и сређивања документационог материјала. Води евиденцију о свом раду и доставља тражене извештаје у вези са теренским радом. Врши све припремне радње за одлазак на терен. Радне задатке обавља у Институту и на терену. Обавља и друге послове које му повери шеф Одсека и начелник Центра. За свој рад одговоран је шефу Одсека и начелнику Центра Придржава се мера заштите на раду. Придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. Све послове обавља у складу са захтевима важећих стандарда и усвојених процедура.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	- -средње образовање медицинске струке		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- -стручни испит;</li> <li>- -лиценца;</li> <li>- -најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.</li> <li>- -возачка дозвола Б категорије.</li> </ul>		

Назив радног места	4.4.4. Санитарни / санитарно еколошки техничар	Број извшилаца	4
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Обавља ДДД послове:</b></li> <li>- Врши дезинфекцију, дезинсекцију и дератизацију, по епидемиолошким индикацијама и на захтев физичких и правних лица. Врши припремне радње за уговарање ДДД послова. Припрема средства и опрему за вршење дезинфекције, дезинсекције и дератизације. Стара се о исправности опреме за рад. Одговоран је за складиштење и чување препарата који се употребљавају за обављање ДДД послова. Води бригу о припреми и употреби препарата, као и о правилном одлагању амбалаже отровног</li> </ul>		



	<p>материјала. Ради на пословима санација кућа, окућница и насеља појединачно или у организованим акцијама. Учествује на пословима оперативне евиденције, сређивања картотеке и сређивања документационог материјала. Води евиденцију и доставља извештаје у вези са радним ангажовањем. Радне задатке обавља у Институту и на терену. Обавља и друге послове које му повери шеф Одсека и начелник Центра. За свој рад одговоран је шефу Одсека и начелнику Центра. Придржава се мера заштите на раду. Придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. Придржава се мера заштите на раду Придржава се кућног реда и кодекса пословног понашања запослених. Све послове обавља у складу са захтевима важећих стандарда и усвојених процедура.</p>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање медицинске струке
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.</li> <li>- возачка дозвола Б категорије.</li> </ul>

#### 4.5. Одсек за оперативну евиденцију заразних болести

Назив радног места	4.5.1. Доктор медицине специјалиста у јавном здрављу- шеф Одсека	Број извешилаца	1
Типични / општи опис посла	<p>Организује и координира рад запослених у одсеку, Сачињава предлог плана рада Одсека и одговоран је за реализацију плана. Контролише спровођење процедуре - Оперативна евиденција заразних болести, сертификоване ИСО 9001:2008 и води бригу о унапређењу организације рада. Бави се прикупљањем одговарајуће документације, законских и под законских аката о свим заразним болестима. Стара се о опремљености Одсека. Анализира и проучава рад Одсека и подноси своја запажања и предлоге на увид начелнику Центра. Пружа стручно-методолошку помоћ епидемиолошким службама на терену и у Институту. Стара се о стручном и научном усавршавању здравствених радника на Одсеку, као и оних који долазе на специјализацију, обавезан стаж или неко друго усавршавање. Брине се о увођењу савремених метода рада на испитивању, спречавању и сузбијању респираторних заразних болести. Анализира податке о кретању ових болести и на основу тога предузима одређене мере или даје предлоге за предузимање мера у циљу спречавања и сузбијања поменутих болести. По потреби, учествује у оперативном раду на истраживању, спречавању и сузбијању епидемија заразних болести познате и непознате етиологије. Учествује у научно-истраживачком раду. Доставља периодичне извештаје, мишљења, експертизе и друге стручне материјале који потичу са Одсека и служе потребама Центра и Института. Придржава се мера заштите на раду. Придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. Све послове обавља у складу са захтевима важећих стандарда и усвојених процедура Радне задатке обавља на терену и у Институту. Обавља и друге послове које му повери начелник Центра. За свој рад одговоран је начелнику Центра.</p>		

Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- – на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. и завршена специјализација из <b>епидемиологије</b> у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>- – на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из <b>епидемиологије</b>, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.</li> <li>- <b>-доктор медицинских наука.</b></li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- – стручни испит;</li> <li>- – лиценца;</li> <li>- – специјалистички испит,</li> <li>- -најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине</li> </ul>

Назив радног места	4.5.2. Доктор медицине специјалиста у јавном здрављу	Број извшилаца	1
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обавља послове из делокруга рада Одсека, а нарочито у области истраживања, спречавања и сузбијања респираторних заразних болести. Ради и на пословима оперативне евиденције осталих заразних болести, сређује и анализира податке. Пружа стручно-методолошку и оперативну помоћ епидемиолошким службама домова здравља и медицинским центрима у Нишавском и Топличком округу. Формира и брине се о вођењу картотеке за респираторне заразне болести и клицоноше. Врши пријављивање новооткривених а непријављених оболелих од заразних болести. Доставља периодичне извештаје и друге стручне материјале који потичу са Одсека и служе потребама Центра и Института. Придржава се мера заштите на раду Све послове обавља у складу са захтевима важећих стандарда и усвојених процедура Радне задатке обавља у Институту и на терену. Обавља и друге послове које му повери шеф Одсека и начелник Центра. Придржава се мера заштите на раду. Придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених За свој рад одговоран је шефу Одсека и начелнику Центра.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- – стручни испит;</li> <li>- – лиценца;</li> <li>- – специјалистички испит,</li> <li>- -најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство			

Назив радног места	4.5.3. Виши санитарни техничар /санитарно еколошки инжењер	Број извшилаца	1
Општи/типични опис посла	<p>Под контролом лекара ради на истраживању, спречавању и сузбијању респираторних и других заразних болести. Врши епидемиолошко извиђање и узима епидемиолошке анкете у опсегу који му повери лекар специјалиста, односно шеф Одсека. Припрема материјал и прибор и узима узорке неопходне за изналажење и утврђивање извора заразе и путева преношења узрочника респираторних заразних болести. Води евиденцију о кретању респираторних и других заразних болести, врши шифрирање пријава заразних болести и сређује статистичке податке о кретању заразних болести. Уређује картотеку оболелих и клицоноша. Све послове обавља у складу са захтевима важећих стандарда и усвојених процедура. Радне задатке обавља у Институту и на терену. Обавља и друге послове које му повери шеф Одсека и начелник Центра. Придржава се мера заштите на раду Придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. За свој рад одговоран је шефу Одсека и начелнику Центра.</p>		
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Високо образовање:</li> <li>- на струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању</li> <li>- -возачка дозвола Б категорије.</li> </ul>		

#### 4.6. Одсек за здравствени надзор

Назив радног места	4.6.1. Доктор медицине специјалиста у јавном здрављу –шеф одсека	Број извшилаца	1
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организује и координира рад запослених у одсеку. Сачињава предлог плана рада Одсека и одговоран је за његову реализацију. Контролише спровођење процедуре - Обавезни здравствени прегледи одређених категорија запослених лица у објектима под санитарним надзором, сертификоване ИСО 9001:2008 и стара се о унапређењу организације рада. Стара се о опремљености Одсека, анализира и проучава рад Одсека и доставља своја запажања и предлоге на увид начелнику Центра. Пружа стручно-методолошку помоћ епидемиолошким службама на терену и у Институту. Стара се о стручном и научном усавршавању здравствених радника на Одсеку као и оних који долазе на обавезни лекарски стаж, специјализацију или други облик усавршавања. Брине о увођењу савремених метода рада на испитивању, спречавању и сузбијању цревних заразних болести. Анализира податке о кретању ових болести и на основу тога предузима одређене мере или даје предлог</li> </ul>		

	<p>за предузимање мера у циљу истраживања, спречавања и сузбијања наведених болести. Учествује у оперативном раду на истраживању, спречавању и сузбијању епидемија заразних болести познате и непознате етиологије. Учествује у научно-истраживачком раду. Доставља потребне извештаје, мишљења, експертизе и друге стручне материјале који потичу са Одсека, а служе потребама Центра и Института. Придржава се мера заштите на раду. Придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. Све послове обавља у складу са захтевима важећих стандарда и усвојених процедура Радне задатке обавља на терену и у Институту. Обавља и друге послове које му повери начелник Центра. За свој рад одговоран је начелнику Центра.</p>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Високо образовање:</li> <li>- – на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. и завршена специјализација из <b>епидемиологије</b> у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>- – на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из <b>епидемиологије</b>, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- – стручни испит;</li> <li>- – лиценца;</li> <li>- – специјалистички испит,</li> <li>- -најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине-</li> <li>- -возачка дозвола Б категорија</li> </ul>

Назив радног места	4.6.2. Доктор медицине специјалиста у јавном здрављу	Број извшилаца	1
Општи/типични опис посла	<p>Ради на спровођењу здравствених прегледима лица стављених под здравствени надзор и медицинску контролу. Обавља послове из делокруга рада Одсека, нарочито послове у области истраживања, спречавања и сузбијања цревних и других заразних болести. Спроводи надзор над путницима у међународном саобраћају. По потреби обавља и друге послове из домена епидемиологије у Центру, које му повери шеф Одсека или начелник Центра. Учествује у научно-истраживачком раду. Доставља потребне извештаје, мишљења, експертизе и друге стручне материјале који потичу са Одсека, а служе потребама Центра и Института. Придржава се мера заштите на раду. Придржава се кућног реда и кодекса пословног понашања запослених. Све послове обавља у складу са захтевима важећих стандарда и усвојених процедура. За свој рад одговоран је шефу Одсека и начелнику Центра.</p>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. и завршена специјализација из <b>епидемиологије</b> у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> </ul>		

	– на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из <b>епидемиологије</b> , у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – лиценца; – специјалистички испит, - најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине

Назив радног места	4.6.3. Санитарни / санитарно еколошки техничар	Број извршилаца	3
Општи/типични опис посла	<p>- Обавља послове из делокруга рада Одсека. Врши припрему прибора и документације неопходних за обављање санитарних прегледа. У санитарну књижицу уписује евиденциони број радне листе под којим ће бити узоркован материјал и врши оверу санитарне књижице. Узоркује материјал и исти доставља микробиолошким лабораторијама. По завршеном микробиолошком испитивању преузима радне листе и прослеђује их епидемиологу. Евидентира име и презиме корисника услуга са позитивним налазом у Књигу евиденције забрана. Обавештава санитарну инспекцију и радну организацију о позитивном налазу корисника услуга. Уноси у компјутерску базу све податке о обављеним санитарним прегледима. У одсуству административно-финансијског радника замењује истог на његовим пословима. По потреби учествује у истраживању, спречавању и сузбијању заразних болести. Помаже доктору медицине специјалисти око вођења евиденције и вођења регистра и картотеке оболелих од цревних заразних болести и клицоноша. Придржава се мера заштите на раду. Придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. Све послове обавља у складу са захтевима важећих стандарда и усвојених процедура Радне задатке обавља на терену и у Институту. Обавља и друге послове које му повере шеф Одсека и начелник Центра. За свој рад одговоран је шефу Одсека и начелнику Центра.</p>		
Стручна спрема / образовање	- -средње образовање медицинске струке		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању</li> <li>- -возачка дозвола Б категорија.</li> </ul>		

Назив радног места	4.6.4. Лабораторијски техничар	Број извршилаца	1
Општи/типични опис посла	<p>Обавља послове из домена своје струке у складу усвојеним стандардима и процедурама процеса рада о чему води прописану медицинску документацију. Обавља све послове из делокруга рада Одсека. Врши припрему прибора и документације неопходних за обављање прегледа. Узоркује материјал и исти доставља микробиолошким лабораторијама. По завршеном микробиолошком испитивању преузима радне листе и прослеђује их епидемиологу. Евидентира име и презиме корисника услуга</p>		

	са позитивним налазом у Књигу евиденције забрана. Обавештава санитарну инспекцију и радну организацију о позитивном налазу корисника услуга. Уноси у компјутерску базу све податке о обављеним санитарним прегледима. У одсуству административно-финансијског радника замењује истог на његовим пословима. По потреби учествује у истраживању, спречавању и сузбијању заразних болести. Помаже доктору медицине специјалисти око вођења евиденције и вођења регистра и картотеке оболелих од цревних заразних болести и клицоноша. Придржава се мера заштите на раду. Придржава се кућног реда и кодекса пословног понашања запослених. Све послове обавља у складу са захтевима важећих стандарда и усвојених процедура Радне задатке обавља на терену и у Институту. Придржава се мера заштите на раду. Придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. Обавља и друге послове које му повере шеф Одсека и начелник Центра. За свој рад одговоран је шефу Одсека и начелнику Центра.
Стручна спрема / образовање	средње образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	стручни испит; лиценца; најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању -возачка дозвола Б категорија.

Назив радног места	4.6.5. Медицинска сестра – техничар у јавном здрављу	Број извшилаца	1
Општи/типични опис посла	- Обавља послове медицинског техничара. По налогу и под контролом лекара спроводи имунизацију по епидемиолошким индикацијама. Помаже лекару и шефу Одсека у изради периодичних извештаја и сређивању и чувању документације Одсека. Врши контролу и ревизију картотеке обвезника за вакцинацију у домовима здравља. Стара се о набавци потрошног материјала који је неопходан за спровођење имунизације. Припрема документацију у вези антирабичног третирања и ветеринарског надзора. Придржава се мера заштите на раду. Придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. Све послове обавља у складу са захтевима важећих стандарда и усвојених процедура. Радне задатке обавља у Институту и на терену. Обавља и друге послове које му повери шеф Одсека и начелник Центра. За свој рад одговоран је шефу Одсека и начелнику Центра		
Стручна спрема / образовање	- средње образовање медицинске струке		
Додатна знања / испити / радно искуство	- -стручни испит; - -лиценца; - -најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.		

Назив радног места	4.6.6. Референт за финансијско-рачуноводствене послове	Број извшилаца	1
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обавља административне и финансијске послове у вези са здравственим прегледом лица стављених под здравствени надзор. Води регистар и протокол дневних прегледа. Води прописану евиденицију у вези наплате здравствених услуга пружених на лични захтев, и услуга везаних за Центар (потврде о вакцинацији, уплата ДДД услуга и друге услуге). Предаје дневни пазар благајнику Института. Брине се о благовременој набавци потребног материјала за несметани рад. Врши отпремање поште. Саставља дневне извештаје о пријему и уплати дневног пазара, о чему информише шефа Одсека и начелника Центра. Прикупља податке потребне за месечни, шестомесечни и годишњи извештај, које доставља шефу Одсека и начелнику Центра. Радне задатке обавља у Институту и на терену. Придржава се мера заштите на раду. Придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. Све послове обавља у складу са захтевима важећих стандарда и усвојених процедура Обавља и друге послове које му повери шеф Одсека и начелник Центра. За свој рад одговоран је шефу Одсека и начелнику Центра</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- -средње образовање.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство			

## 5. ЦЕНТАР ЗА ХИГИЈЕНУ И ХУМАНУ ЕКОЛОГИЈУ

Назив радног места	5.0.1. Доктор медицине специјалиста у јавном здрављу - начелник центра	Број извршилаца	1
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- -Организује и координира рад запослених у Центру. Активно учествује у раду стручних тела Института, у циљу изналажења најповољнијих решења за спровођење пословне политике и одлука органа управљања.</li> <li>- -Припрема План рада Центра, укључујући Планове које усвајају друга тела (План набавке, План едукације), циљеве, стратегијске и оперативне мере у циљу унапређења рада Центра.</li> <li>- -Контактира са корисницима услуга Центра. Иницира склапање уговора са корисницима услуга Центра.</li> <li>- -Остварује стручне контакте са другим здравственим установама и са установама са сродном делатношћу у циљу успостављања сарадње, консултација и сл. по одобрењу директора Института.</li> <li>- -Даје упутства и смернице за рад запосленима и обавља надзор над особљем у погледу извршавања радних задатака, радне дисциплине и искоришћености радног времена у Центру. Анализира извештаје о раду које му месечно достављају шефови одељења и одсека.</li> <li>- -Обавља послове из домена специјалисте хигијене: организује прикупљање података у циљу праћења санитарно-хигијенских и других услова који утичу на стање здравља становништва; прати стање и контролише здравствену исправност намирница, предмета опште употребе, воде за пиће, отпадних вода, ваздуха,</li> </ul>		

	<p>буке, површинских вода за водоснабдевање, рекреацију и базене; анализира санитарно-хигијенско стање објеката који подлежу хигијенско-санитарном надзору и предлаже мере за решавање проблема; израђује стручна мишљења и верификује Извештаје о испитивању.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- -Контролише поштовање општих аката и кодекса пословног понашања запослених.</li> <li>- -Све послове обавља у складу са захтевима важећих стандарда, усвојених процедура и дефинисаних радних процеса. Послове обавља у просторијама Института и на терену. Обавља и друге послове по налогу директора, из домена своје струке. За свој рад одговоран је директору Института.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Високо образовање:</li> <li>- -на интегрисаним академским студијама из области медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. и завршена специјализација из <b>хигијене</b>, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника</li> <li>- -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 <b>хигијене</b>, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника</li> <li>- <b>-звање магистра медицинских наука</b></li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- -стручни испит</li> <li>- -лиценца</li> <li>- -специјалистички испит</li> <li>- -магистеријум из области медицинских наука–епидемиологија</li> <li>- -најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине</li> <li>- -возачка дозвола Б категорије</li> </ul>

### 5.1. Одељење за пријем узорака и издавање резултата

Назив радног места	5.1.1. Доктор медицине специјалиста у јавном здрављу – шеф одељења	Број извршилаца	1
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организује и координира рад запослених одељења.</li> <li>- Спроводи здравствену заштиту за коју је специјализован, учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите; обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима; планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите; спроводи активности стручног усавршавања у оквиру своје специјалности; организује и спроводи мере и активности на унапређењу здравствене заштите; обавља процену и евалуацију јавно здравствених програма на различитим нивоима здравствене заштите / делатности у сарадњи са одговарајућим институцијама;</li> <li>- -Обавља послове из домена лекара специјалисте хигијене: организује прикупљање података у циљу праћења санитарно - хигијенских и других услова који утичу на стање здравља становништва; организује прикупљање и анализирање здравствено-статистичких података о појави болести везаних за проблем утицаја фактора ризика из животне средине на здравље; прати стање и контролише здравствену исправност намирница,</li> </ul>		



	<p>предмета опште употребе, воде за пиће, отпадних вода, ваздуха, буке, површинских вода за водоснабдевање, рекреацију и базене; анализира санитарно-хигијенско стање објеката који подлежу хигијенско-санитарном надзору и предлаже мере за решавање проблема, израђује стручна мишљења и верификује Извештаје о испитивању. Учествује у склапању и реализацији уговора у сарадњи са економском и правном службом.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Даје упутства и смернице за рад запосленима и обавља надзор над особљем у погледу извршавања радних задатака, радне дисциплине и искоришћености радног времена запослених одељења. Придржава се мера заштите на раду. Придржава се и контролише поштовање општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. Све послове обавља у складу са захтевима важећих стандарда, усвојених процедура и дефинисаних радних процеса. Радне задатке обавља у просторијама Института и на терену. О раду одељења израђује извештаје које месечно доставља начелнику Центра. За свој рад одговоран је начелнику Центра. Обавља и друге сродне послове који су у складу са стручном спремом, стеченим знањем и звањем, по налогу начелника Центра.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Високо образовање:</li> <li>- на интегрисаним академским студијама медицине по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. и завршена специјализација из <b>хигијене</b>, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника</li> <li>- на основним студијама медицине, у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из <b>хигијене</b>, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит</li> <li>- лиценца</li> <li>- специјалистички испит</li> <li>- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине</li> <li>- возачка дозвола Б категорије</li> </ul>

Назив радног места	5.1.2. Виши санитарни техничар /санитарно еколошки инжењер	Број извршилаца	3
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши пријем узорака и издавање резултата испитивања у складу са документованим процедурама и упутствима из стандарда 17025.</li> <li>- Узима узорке за испитивање и врши њихову анализу; уредно води записнике и извештаје о узорковању; врши контролу и оцену начина пријема, складиштења и дистрибуције узорака који су предмет испитивања; обавља санитарно-хигијенски преглед објеката и врши контролу санитарно-хигијенског стања објекта о чему сачињава писани извештај са предлогом мера; прикупља и анализира здравствено - статистичке податке.</li> <li>- Попуњава и редовно ажурира базу података Центра.</li> <li>- Придржава се мера заштите на раду. Придржава се одредби општих аката Института и кодекса понашања запослених. Све послове обавља у складу са захтевима важећих стандарда</li> </ul>		

	<p>квалитета, усвојених процедура и дефинисаних радних процеса.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Радне задатке обавља у просторијама Института и на терену. За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу. Обавља и друге послове свог основног занимања, по налогу шефа Одељења и начелника Центра.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005.године</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.године</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит</li> <li>- лиценца</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању</li> <li>- возачка дозвола Б категорије</li> </ul>

Назив радног места	5.1.3. Сарадник за санитарну контролу	Број извршилаца	1
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши потребна анкетања и мерења за испитивање хигијенских услова и загађења животне средине. Врши испитивање свих потребних параметара приликом узимања узорака или мерења на терену. Сакупља резултате анализа, обрађује их и бележи у одговарајуће картоне или формуларе за израду извештаја. Врши контролу хигијенског, санитарног и техничког стања објеката, опреме и инвентара; врши контролу хигијене запослених, пословних просторија, уређаја, опреме и инвентара; води евиденцију и записнике по извршеној санитарној контроли; предлаже мере и посебна упозорења у вези са резултатима санитарне контроле. Уредно води записнике и извештаје из домена свога рада.</li> <li>- Придржава се мера заштите на раду. Придржава се одредби општих аката Института и кодекса понашања запослених.</li> <li>- Врши припрему за теренске изласке. Примењује документоване поступке са описом радних активности и примене стандарда квалитета.</li> <li>- Радне задатке обавља у просторијама Института и на терену. За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу. Обавља и друге послове свог основног занимања, по налогу шефа одељења и начелника Центра.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Високо образовање:</li> <li>- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. Септембра 2005. године</li> <li>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање три године радног искуства</li> <li>- возачка дозвола Б категорије</li> </ul>		

Назив радног места	5.1.4. Дактилограф	Број извршилаца	1
Општи/типични опис посла	<p>Куца извештаје о испитивању-резултате анализа. Врши компјутерску обраду текстова и њихово штампање. Стара се о квалитету, обликовању и штампању текста. Свој рад обавља у складу са документованим процедурама, упутствима и стандардима квалитета. Архивира копије извештаја о испитивању и друге записе и документацију. Води архиву резултата, извештаја, налога, дописа и друге документације.</p> <p>Води евиденцију о присуству запослених Центра на раду. Припрема путне налоге за раднике Центра у договору са начелником Центра и води рачуна о њиховом прослеђивању општој служби Института.</p> <p>Придржава се мера заштите на раду. Придржава се одредби општих аката Института и кодекса понашања запослених.</p> <p>За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу. Обавља и друге сродне послове који су у складу са стручном спремом, знањем и способностима, по налогу шефа Одељења и начелника Центра.</p>		
Стручна спрема / образовање	<p>-средње образовање изузетно:</p> <p>-основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места</p>		
Додатна знања / испити / радно искуство	-Дактилографски курс		

## 2. Одељење за здравствену исправност намирница и предмета опште употребе

Назив радног места	5.2.1. Доктор медицине специјалиста у јавном здрављу- шеф одељења	Број извршилаца	1
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организује и координира рад запослених у одељењу.</li> <li>- Спроводи здравствену заштиту за коју је специјализован, учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите; обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима; планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите; спроводи активности стручног усавршавања у оквиру своје специјалности; организује и спроводи мере и активности на унапређењу здравствене заштите; обавља процену и евалуацију јавно здравствених програма на различитим нивоима здравствене заштите/делатности у сарадњи са одговарајућим институцијама;</li> <li>- Обавља послове из домена лекара специјалисте хигијене: организује прикупљање података у циљу праћења санитарно-хигијенских и других услова који утичу на стање здравља становништва; организује прикупљање и анализирање здравствено - статистичких података о појави болести везаних за проблем утицаја фактора ризика из животне средине на здравље; прати стање и контролише здравствену исправност намирница, предмета опште употребе, воде за пиће, отпадних вода, ваздуха, буке, површинских вода за водоснабдевање, рекреацију и базене; - анализира санитарно - хигијенско стање објеката који подлежу хигијенско - санитарном надзору и предлаже мере за решавање проблема, израђује стручна мишљења и верификује Извештаје о испитивању. Учествује у склапању и реализацији уговора.</li> <li>- Даје упутства и смернице за рад запосленима и обавља надзор над особљем у погледу извршавања радних задатака, радне дисциплине и искоришћености радног времена запослених одељења. Придржава се</li> </ul>		

	<p>мера заштите на раду. Придржава се и контролише поштовање општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Све послове обавља у складу са захтевима важећих стандарда, усвојених процедура и дефинисаних радних процеса. Радне задатке обавља у просторијама Института и на терену. О раду одељења израђује извештаје које месечно доставља начелнику Центра. За свој рад одговоран је начелнику Центра. Обавља и друге сродне послове који су у складу са стручном спремом, стеченим знањем и звањем, по налогу начелника Центра.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама медицине по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. и завршена специјализација из <b>хигијене</b>, е у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника</li> <li>- на основним студијама медицине, у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из <b>хигијене</b>, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит</li> <li>- лиценца</li> <li>- специјалистички испит</li> <li>- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине</li> <li>- возачка дозвола Б категорије</li> </ul>

Назив радног места	5.2.2. Доктор медицине специјалиста у јавном здрављу	Број извршилаца	1
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Спроводи здравствену заштиту за коју је специјализован, учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите; обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима; планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите; спроводи активности стручног усавршавања у оквиру своје специјалности; организује и спроводи мере и активности на унапређењу здравствене заштите; обавља процену и евалуацију јавно здравствених програма на различитим нивоима здравствене заштите/делатности у сарадњи са одговарајућим институцијама.</li> <li>- Обавља послове из домена лекара специјалисте хигијене: организује прикупљање података у циљу праћења санитарно - хигијенских и других услова који утичу на стање здравља становништва; организује прикупљање и анализирање здравствено - статистичких података о појави болести везаних за проблем утицаја фактора ризика из животне средине на здравље; учествује у контроли здравствене исправности намирница и предмета опште употребе, као и контроли санитарно-хигијенских услова у објектима за производњу и промет намирница; предлаже мере за решавање проблема, израђује стручна мишљења.</li> <li>- Учествује у реализацији Уговора. Даје упутства и смернице за рад запосленима. Придржава се мера заштите на раду. Придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. Израђује и реализује научне пројекте.</li> <li>- Све послове обавља у складу са захтевима важећих стандарда</li> </ul>		

	<p>квалитета, усвојених процедура и дефинисаних радних процеса. Ради у просторијама Института и на терену. Изводи наставу у складу са прописима о високом образовању Обавља и друге сродне послове који су у складу са стручном спремом, знањем и способностима, по налогу шефа одељења и начелника Центра. За свој рад одговоран је шефу Одељења и начелнику Центра.</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. и завршена специјализација из <b>хигијене</b>, е у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из <b>хигијене</b>, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника</li> <li>- <b>доктор медицинских наука</b></li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- -стручни испит</li> <li>- -лиценца</li> <li>- -специјалистички испит</li> <li>- -докторат из области медицинских наука</li> <li>- -најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине</li> </ul>

Назив радног места	5.2.3. Виши санитарни техничар /санитарно еколошки инжењер	Број извршилаца	1
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Узима узорке за испитивање и врши испитивање свих потребних параметара приликом узимања узорака или мерења на терену; уредно води записнике и извештаје о узорковању; обезбеђује адекватно чување и транспорт узорака; обавља санитарно-хигијенски преглед објеката и врши контролу санитарно-хигијенског стања објекта, врши контролу хигијене кухињског блока, посуђа, инвентара и санитарних просторија, о чему сачињава писани извештај са предлогом мера; прикупља и анализира здравствено - статистичке податке.</li> <li>- Попуњава и редовно ажурира базу података Центра.</li> <li>- Води рачуна о комплетној документацији, картотеци и припреми материјала за завршни (месечни, шестомесечни, годишњи или ванредни) извештај. Израђује извештаје за надлежне установе и организације предвиђене Законом. Обрачунава резултате извршених мерења и испитивања и у сарадњи са лекаром врши техничку обраду материјала за извештај.</li> <li>- Води рачуна о опреми са којом ради, предлаже поправке и набавку материјала и опреме. Врши припрему за теренске изласке. Сарађује са радницима на Одељењу и Центру. Вози службена кола за теренски рад.</li> <li>- Придржава се мера заштите на раду. Придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. Све послове обавља у складу са захтевима важећих стандарда квалитета, усвојених процедура и дефинисаних радних процеса. Радне задатке обавља у просторијама Института и на терену. За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу. Обавља и друге послове свог основног занимања, по налогу шефа Одељења и начелника Центра.</li> </ul>		
Стручна спрема	Високо образовање:		

/ образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- на струковим студијама првог степена (основне струковне студије) медицинске струке, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005.године</li> <li>- на основним студијама медицинске струке, у трајању од најмање две године, по пропису којије уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.године</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању;</li> <li>- возачка дозвола Б категорије.</li> </ul>

Назив радног места	5.2.4. Медицинска сестра /техничар у јавном здрављу	Број извршилаца	1
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Узима узорке за испитивање и врши испитивање свих потребних параметара приликом узимања узорака или мерења на терену; уредно води записнике и извештаје о узорковању; обезбеђује адекватно чување и транспорт узорака.</li> <li>- Прикупља здравствено - статистичке податке ради анализе утицаја фактора ризика на јавно здравље од стране санитарно-еколошког инжењера и доктора медицине специјалисте у јавном здрављу.</li> <li>- Води рачуна о опреми са којом ради, предлаже поправке и набавку материјала и опреме. Врши припрему за теренске изласке. Сарађује са радницима на Одељењу и Центру. Вози службена кола за теренски рад.</li> <li>- Придржава се мера заштите на раду. Придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. Све послове обавља у складу са захтевима важећих стандарда квалитета, усвојених процедура и дефинисаних радних процеса.</li> <li>- Радне задатке обавља у просторијама Института и на терену. За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу. Обавља и друге послове свог основног занимања, по налогу шефа Одељења и начелника Центра.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање медицинске струке</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- возачка дозвола Б категорије;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању;</li> <li>- познавање рада на рачунару и Microsoft Office програмског пакета (пре свега Word и Excel).</li> </ul>		

Назив радног места	5.2.5. Лабораторијски техничар	Број извршилаца	1
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Обавља послове узимања узорака и мерења биолошких, хемијских и физичких штетности на терену; уредно води записнике и извештаје о узорковању; обезбеђује адекватно чување и транспорт узорака.</li> <li>-Сакупља резултате анализа, обрађује их и бележи у одговарајуће картоне или формуларе за израду извештаја.</li> <li>-Прикупља здравствено - статистичке податке ради анализе утицаја фактора ризика на јавно здравље од стране санитарно-еколошког инжењера и доктора медицине специјалисте у јавном здрављу.</li> <li>-Води рачуна о опреми са којом ради, предлаже поправке и набавку материјала и опреме. Врши припрему за теренске изласке. Сарађује са</li> </ul>		

	<p>радницима на Одељењу и Центру. Вози службена кола за теренски рад.</p> <p>-Придржава се мера заштите на раду. Придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. Све послове обавља у складу са захтевима важећих стандарда квалитета, усвојених процедура и дефинисаних радних процеса.</p> <p>-Радне задатке обавља у просторијама Института и на терену. За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу. Обавља и друге послове свог основног занимања, по налогу шефа Одељења и начелника Центра.</p>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање медицинске струке
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит</li> <li>- лиценца</li> <li>- возачка дозвола Б категорије</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању</li> </ul>

### 5.3. Одељење за воде и ваздух

Назив радног места	5.3.1. Доктор медицине специјалиста у јавном здрављу- шеф одељења	Број извршилаца	1
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организује и координира рад запослених у одељењу.</li> <li>- Спроводи здравствену заштиту за коју је специјализован, учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите; обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима; планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите; спроводи активности стручног усавршавања у оквиру своје специјалности; организује и спроводи мере и активности на унапређењу здравствене заштите; обавља процену и евалуацију јавно здравствених програма на различитим нивоима здравствене заштите/делатности у сарадњи са одговарајућим институцијама.</li> <li>- Обавља послове из домена лекара специјалисте хигијене: организује прикупљање података у циљу праћења санитарно - хигијенских и других услова који утичу на стање здравља становништва; организује прикупљање и анализирање здравствено - статистичких података о појави болести везаних за проблем утицаја фактора ризика из животне средине на здравље; прати стање и контролише здравствену исправност намирница, предмета опште употребе, воде за пиће, отпадних вода, ваздуха, буке, површинских вода за водоснабдевање, рекреацију и базене; анализира санитарно - хигијенско стање објеката који подлежу хигијенско - санитарном надзору и предлаже мере за решавање проблема, израђује стручна мишљења и верификује Извештаје о испитивању. Учествује у склапању и реализацији Уговора.</li> <li>- Даје упутства и смернице за рад запосленима и обавља надзор над особљем у погледу извршавања радних задатака, радне дисциплине и искоришћености радног времена запослених одељења. Придржава се мера заштите на раду. Придржава се и контролише поштовање општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених.</li> <li>- Све послове обавља у складу са захтевима важећих стандарда, усвојених процедура и дефинисаних радних процеса. Радне задатке обавља у просторијама Института и на терену. О раду одељења израђује извештаје које месечно доставља начелнику Центра. За свој рад одговоран је начелнику Центра. Обавља и друге сродне послове који су у складу са стручном спремом, стеченим знањем и звањем,</li> </ul>		

	по налогу начелника Центра.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама медицине по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. и завршена специјализација из <b>хигијене</b>, е у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника</li> <li>- на основним студијама медицине, у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из <b>хигијене</b>, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит</li> <li>- лиценца</li> <li>- специјалистички испит</li> <li>- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине</li> <li>- возачка дозвола Б категорије</li> </ul>

Назив радног места	5.3.2. Доктор медицине специјалиста у јавном здрављу	Број извршилаца	2
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Спроводи здравствену заштиту за коју је специјализован, учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите; обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима; планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите; спроводи активности стручног усавршавања у оквиру своје специјалности; организује и спроводи мере и активности на унапређењу здравствене заштите; обавља процену и евалуацију јавно здравствених програма на различитим нивоима здравствене заштите/делатности у сарадњи са одговарајућим институцијама.</li> <li>- Обавља послове из домена лекара специјалисте хигијене: организује прикупљање података у циљу праћења санитарно - хигијенских и других услова који утичу на стање здравља становништва; организује прикупљање и анализирање здравствено - статистичких података о појави болести везаних за проблем утицаја фактора ризика из животне средине на здравље; прати стање и контролише воде за пиће, базенске воде, друге воде и ваздух, предлаже мере за решавање проблема, израђује стручна мишљења. Израђује и реализује научне пројекте.</li> <li>- Учествује у реализацији Уговора. Даје упутства и смернице за рад запосленима. Придржава се мера заштите на раду. Придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. - Све послове обавља у складу са захтевима важећих стандарда квалитета, усвојених процедура и дефинисаних радних процеса. Ради у просторијама Института и на терену. Изводи наставу у складу са прописима о високом образовању. Обавља и друге сродне послове који су у складу са стручном спремом, знањем и способностима, по налогу шефа одељења и начелника Центра. За свој рад одговоран је шефу Одељења и начелнику Центра.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. и завршена специјализација из <b>хигијене</b>, е у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и</li> </ul>		



	<p>здравствених сарадника</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из <b>хигијене</b>, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника</li> <li>- <b>доктор медицинских наука</b></li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит</li> <li>- лиценца</li> <li>- специјалистички испит</li> <li>- докторат из области медицинских наука</li> <li>- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине</li> </ul>

Назив радног места	<b>5.3.3. Здравствени сарадник за хигијену и заштиту животне и радне средине</b>	Број извршилаца	1
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Процењује утицај животне средине на здравље људи и даје савете у области унапређења животне средине. Врши потребна анкетирања и мерења за испитивање хигијенских услова и загађења животне средине. Узима узорке за испитивање и врши испитивање свих потребних параметара приликом узимања узорака или мерења на терену. Прати стање загађености животне средине из области квалитета воде и ваздуха, учествује у евидентирању и анализи здравствених индикатора животне средине из области квалитета воде и ваздуха.</li> <li>- Сакупља резултате анализа, обрађује их и бележи у одговарајуће картоне или формуларе за израду извештаја. Води рачуна о комплетној документацији, картотеци и припреми материјала за завршни (месечни, шестомесечни, годишњи или ванредни) извештај. Учествоје у изради периодичних публикација по појединим програмима; израђује елаборат о утицају на животну средину. Израђује извештаје за надлежне установе и организације предвиђене Законом. Обрачунава резултате извршених мерења и испитивања и у сарадњи са лекаром техничку обраду материјала за извештај. Учествоје у организовању и спровођењу мера у ванредним ситуацијама;</li> <li>- Води рачуна о опреми са којом ради, предлаже поправке и набавку материјала и опреме. Врши припрему за теренске изласке. Сарађује са радницима на Одељењу и Центру. Вози службена кола за теренски рад.</li> <li>- Учествоје у реализацији Уговора. Даје упутства и смернице за рад запосленима. Придржава се мера заштите на раду. Придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених.</li> <li>- Све послове обавља у складу са захтевима важећих стандарда квалитета, усвојених процедура и дефинисаних радних процеса. Ради у просторијама Института и на терену. Обавља и друге сродне послове који су у складу са стручном спремом, знањем и способностима, по налогу шефа Одељења и начелника Центра. За свој рад одговоран је шефу Одељења и начелнику Центра.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Високо образовање:</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије) заштите на раду по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама заштите на раду у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.године</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит у складу са законом</li> <li>- возачка дозвола Б категорије</li> </ul>

Назив радног места	5.3.4. Виши санитарни техничар /санитарно еколошки инжењер	Број извршилаца	
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Узима узорке за испитивање и врши испитивање свих потребних параметара приликом узимања узорака или мерења на терену; уредно води записнике и извештаје о узорковању; обезбеђује адекватно чување и транспорт узорака; обавља санитарно-хигијенски преглед објекта и врши контролу санитарно-хигијенског стања објекта, врши контролу хигијене кухињског блока, посуђа, инвентара и санитарних просторија, о чему сачињава писани извештај са предлогом мера; прикупља и анализира здравствено - статистичке податке.</li> <li>- Попуњава и редовно ажурира базу података Центра.</li> <li>- Води рачуна о комплетној документацији, картотеци и припреми материјала за завршни (месечни, шестомесечни, годишњи или ванредни) извештај. Израђује извештаје за надлежне установе и организације предвиђене Законом. Обрачунава резултате извршених мерења и испитивања и у сарадњи са лекаром врши техничку обраду материјала за извештај.</li> <li>- Води рачуна о опреми са којом ради, предлаже поправке и набавку материјала и опреме. Врши припрему за теренске изласке. Сарађује са радницима на Одељењу и Центру. Вози службена кола за теренски рад.</li> <li>- Придржава се мера заштите на раду. Придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. Све послове обавља у складу са захтевима важећих стандарда квалитета, усвојених процедура и дефинисаних радних процеса. Радне задатке обавља у просторијама Института и на терену. За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу. Обавља и друге послове свог основног занимања, по налогу шефа Одељења и начелника Центра.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005.године</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.године</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит</li> <li>- лиценца</li> <li>- возачка дозвола Б категорије</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању</li> </ul>		

Назив радног места	5.3.5. Санитарни / санитарно еколошки техничар	Број извршилаца	1
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Узима узорке за испитивање и врши испитивање свих потребних параметара приликом узимања узорака или мерења на терену. Обезбеђује адекватно чување и транспорт узорака. Врши потребна анкетирања и мерења за испитивање хигијенских услова и загађења животне средине. Сакупља резултате анализа, обрађује их и бележи у</li> </ul>		

	<p>одговарајуће картоне или формуларе за израду извештаја.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Води рачуна о опреми са којом ради, предлаже поправке и набавку материјала и опреме. Врши припрему за теренске изласке. Сарађује са радницима на Одељењу и Центру. Примењује документоване поступке са описом радних активности и примене стандарда квалитета. Вози службена кола за теренски рад.</li> <li>- Придржава се мера заштите на раду. Придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. Све послове обавља у складу са захтевима важећих стандарда квалитета, усвојених процедура и дефинисаних радних процеса. Радне задатке обавља у просторијама Института и на терену. За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу. Обавља и друге послове свог основног занимања, по налогу шефа Одељења и начелника Центра.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање медицинске струке
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит</li> <li>- лиценца</li> <li>- возачка дозвола Б категорије</li> <li>- најмање шест месеци у наведеном звању</li> </ul>

Назив радног места	5.3.6. Лабораторијски техничар	Број извршилаца	1
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обавља послове узимања узорка и мерења биолошких, хемијских и физичких штетности на терену; уредно води записнике и извештаје о узорковању; обезбеђује адекватно чување и транспорт узорка.</li> <li>- Сакупља резултате анализа, обрађује их и бележи у одговарајуће картоне или формуларе за израду извештаја.</li> <li>- Прикупља здравствено - статистичке податке ради анализе утицаја фактора ризика на јавно здравље од стране санитарно-еколошког инжењера и доктора медицине специјалисте у јавном здрављу.</li> <li>- Води рачуна о опреми са којом ради, предлаже поправке и набавку материјала и опреме. Врши припрему за теренске изласке. Сарађује са радницима на Одељењу и Центру. Вози службена кола за теренски рад.</li> <li>- Придржава се мера заштите на раду. Придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. Све послове обавља у складу са захтевима важећих стандарда квалитета, усвојених процедура и дефинисаних радних процеса.</li> <li>- Радне задатке обавља у просторијама Института и на терену. За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу. Обавља и друге послове свог основног занимања, по налогу шефа Одељења и начелника Центра.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	- средње образовање медицинске струке		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит</li> <li>- лиценца</li> <li>- возачка дозвола најмање шест месеци у наведеном звању</li> </ul>		

#### 5.4. Одсек за санитарне надзоре и површинске/отпадне воде

Назив радног места	5.4.1. Доктор медицине специјалиста у јавном здрављу- шеф одсека	Број извршилаца	1
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организује и координира рад запослених у одсеку.</li> <li>- Спроводи здравствену заштиту за коју је специјализован, учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите; - обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима; - планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите; - спроводи активности стручног усавршавања у оквиру своје специјалности; организује и спроводи мере и активности на унапређењу здравствене заштите; обавља процену и евалуацију јавно здравствених програма на различитим нивоима здравствене заштите/делатности у сарадњи са одговарајућим институцијама;</li> <li>- Обавља послове из домена лекара специјалисте хигијене: организује прикупљање података у циљу праћења санитарно - хигијенских и других услова који утичу на стање здравља становништва; организује прикупљање и анализирање здравствено - статистичких података о појави болести везаних за проблем утицаја фактора ризика из животне средине на здравље; прати стање и контролише отпадне и површинске воде, као и воде након извршене дезинфекције. Анализира санитарно - хигијенско стање објеката, врши надзор над болничким инфекцијама у сарадњи са Центром за контролу и превенцију болести и предлаже мере за решавање проблема. Израђује стручна мишљења и верификује Извештаје о испитивању. Учествује у склапању и реализацији Уговора. Израђује и реализује научне пројекте.</li> <li>- Даје упутства и смернице за рад запосленима и обавља надзор над особљем у погледу извршавања радних задатака, радне дисциплине и искоришћености радног времена запослених одељења. Придржава се мера заштите на раду. Придржава се и контролише поштовање општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених.</li> <li>- Све послове обавља у складу са захтевима важећих стандарда, усвојених процедура и дефинисаних радних процеса. Радне задатке обавља у просторијама Института и на терену. О раду одељења израђује извештаје које месечно доставља начелнику Центра. За свој рад одговоран је начелнику Центра. Обавља и друге сродне послове који су у складу са стручном спремом, стеченим знањем и звањем, по налогу начелника Центра.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Високо образовање:</li> <li>- на интегрисаним академским студијама медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. и завршена специјализација из <b>хигијене</b> у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из <b>хигијене</b>, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника</li> <li>- <b>доктор медицинских наука</b></li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит</li> <li>- лиценца</li> <li>- специјалистички испит из хигијене</li> </ul>		

	- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине
--	---

Назив радног места	5.4.2. Здравствени сарадник за хигијену и заштиту животне и радне средине	Број извршилаца	1
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествоје у изради планова рада и извештаја који се односе на задатке Одсека за санитарне надзоре и површинске/отпадне воде.</li> <li>- Прати стање загађености животне средине из области квалитета отпадних и површинских вода; учествује у евидентирању и анализи здравствених индикатора животне средине из области квалитета отпадних и површинских вода; Сарађује са инспекцијским службама овлашћеним лицима јавних објеката извршава законску обавезу извештавања надлежних установа из области коју прати у свом раду (квалитета отпадних и површинских вода); врши мерења протока подземних, површинских и отпадних вода; прикупља потребне сагласности и податке за израду техничке документације; израђује техничку документацију и пројекте за изградњу и санацију објеката и предлоге мера везаних за системе пречишћавања отпадних вода; учествује у организовању и спровођењу мера у ванредним ситуацијама; обрађује и приказује географску дистрибуцију праћених загађења животне средине; учествује у изради периодичних публикација по појединим програмима; израђује елаборат о утицају на животну средину;</li> <li>- Обавља надзор над објектима јавног водоснабдевања и контролу техничке исправности система. Организује и врши надзор над спровођењем мера дезинфекције воде за пиће и водних објеката у сарадњи са техничарима Центра за хигијену и хуману екологију, а у недостатку кадра у овом центру, у сарадњи са санитарним/санитарно еколошким техничарима Центра за контролу и превенцију болести - Одсека за болничке инфекције, векторске заразне болести, зоонозе и ддд послове.Врши контролу рада техничара на терену, као и контролу радне дисциплине. Израђује понуде и потврде за дезинфекцију водних објеката. Учествоје у изради елабората и планова за хигијенизацију животне средине.</li> <li>- Брине се о исправности опреме за рад и инструмената, предлаже поправке и набавке. Даје предлоге мера у форми извештаја за решење проблема из домена санитарне технике. Учествоје у спречавању, сузбијању и гашењу хидричних епидемија.</li> <li>- Стара се о набавци материјала за потребе поверених му задатака и контролише материјалне трошкове.</li> <li>- Учествоје у реализацији Уговора. Даје упутства и смернице за рад запосленима. Придржава се мера заштите на раду. Придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених.</li> <li>- Све послове обавља у складу са захтевима важећих стандарда квалитета, усвојених процедура и дефинисаних радних процеса.Сарађује са свим радницима Центра.Учествоје у научно – истраживачком раду.Ради на свом стручном усавршавању.Ради у просторијама Института и на терену. Обавља и друге сродне послове који су у складу са стручном спремом, знањем и способностима, по налогу шефа одсека и начелника Центра.За свој рад одговоран је шефу Одсека и начелнику Центра.</li> </ul>		
Стручна спрема	- Високо образовање:		

/ образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије) грађевине-хидросмер, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005.године</li> <li>- на основним студијама грађевине- хидросмер, у трајању од најмање четири године, по пропис који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.године</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит, у складу са законом.</li> <li>- возачка дозвола Б категорије;</li> <li>- посебне вештине :напредни ниво познавања рада на рачунару (MS Office, internet, e-mail, itd.).</li> </ul>

Назив радног места	5.4.3. Санитарни / санитарно еколошки техничар	Број извршилаца	1
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Узима узорке за испитивање и врши испитивање свих потребних параметара приликом узимања узорака или мерења на терену. Обезбеђује адекватно чување и транспорт узорака. Врши потребна анкетирања и мерења за испитивање хигијенских услова и загађења животне средине. Сакупља резултате анализа, обрађује их и бележи у одговарајуће картоне или формуларе за израду извештаја. Врши дезинфекције водних објеката.</li> <li>- Води рачуна о опреми са којом ради, предлаже поправке и набавку материјала и опреме. Врши припрему за теренске изласке. Сарађује са радницима на Одељењу и Центру. Примењује документоване поступке са описом радних активности и примене стандарда квалитета. Вози службена кола за теренски рад.</li> <li>- Придржава се мера заштите на раду. Придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. Све послове обавља у складу са захтевима важећих стандарда квалитета, усвојених процедура и дефинисаних радних процеса. Радне задатке обавља у просторијама Института и на терену. За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу. Обавља и друге послове свог основног занимања, по налогу шефа Одсека и начелника Центра.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање медицинке струке</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит</li> <li>- лиценца</li> <li>- возачка дозвола Б категорије</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању</li> </ul>		

Назив радног места	5.4.4. Хемијски техничар	Број извршилаца	1
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Узима узорке за испитивање отпадних и површинских вода, ваздуха и земљишта и врши испитивање свих потребних параметара приликом узимања узорака или мерења на терену; обезбеђује адекватно чување и транспорт узорака; уредно води записнике и записе са терена; врши потребна анкетирања и мерења за испитивање хигијенских услова и загађења животне средине; сакупља резултате анализа, обрађује их и бележи у одговарајуће картоне или формуларе за израду извештаја.</li> <li>- Води рачуна о опреми са којом ради, предлаже поправке и набавку материјала и опреме; врши припрему за теренске изласке; сарађује са радницима на Одсеку и Центру; вози службена кола за теренски рад.</li> <li>- Придржава се мера заштите на раду. Придржава се општих аката</li> </ul>		

	Института и кодекса пословног понашања запослених. Све послове обавља у складу са захтевима важећих стандарда квалитета, усвојених процедура и дефинисаних радних процеса. Радне задатке обавља у просторијама Института и на терену. За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу. Обавља и друге послове свог основног занимања, по налогу шефа Одсека и начелника Центра.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	- стручни испит, у складу са законом - возачка дозвола Б категорије

Назив радног места	5.5.1. Здравствени сарадник специјалиста токсиколошке хемије - шеф одељења	Број извршилаца	1
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организује и координира рад запослених у одељењу, овлашћен је и одговоран за придржавање процедура, метода испитивања и упутстава у пракси, коришћење ажурне документације, надзор над извођењем испитивања. Прати, проверава, иницира, превентивне и корективне мере за унапређење рада Одељења. У свом делокругу рада спроводи процесе потребне за примену и одржавање система менаџмента квалитета у складу са међународним стандардом SRPS ISO 17025.</li> <li>- Обавља специјалистичке послове у лабораторији из домена своје стручности из области токсиколошке/санитарне хемије учествујући у процесу високо специјализованих испитивања контроле здравствене безбедности и исправности испитиваног материјала - исправности намирница, предмета опште употребе, воде за пиће, отпадних вода, ваздуха, површинских вода за водоснабдевање, воде за рекреацију и базене, земљишта, управљање токовима отпада; предлаже мере за решавање проблема, контролише адекватност узорака, обрађује и тумачи добијене резултате испитивања и њихову усклађеност са законским и подзаконским актима и верификује својим потписом извештај о лабораторијском испитивању, обрађује и тумачи добијене резултате и верификује у Извештају о испитивању. Учествује у изради планова рада из домена специјалисте токсиколошке и санитарне хемије,</li> <li>- Организује процес испитивања, припрема реагенасе и опрему за рад</li> <li>- Спроводи контролу квалитета рада у лабораторији контролом реагенаса, особља и лабораторијске опреме;</li> <li>- Одговоран је за правилно и стручно руковање опремом која се користи за испитивања</li> <li>- Даје упутства и смернице за рад запосленима и обавља надзор над особљем у погледу извршавања радних задатака, води рачуна о радној дисциплини и искоришћености радног времена запослених одељења. Придржава се мера заштите на раду. Придржава се и контролише поштовање општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. Све послове обавља у складу са захтевима важећих стандарда квалитета, усвојених процедура и дефинисаних радних процеса.</li> <li>- Учествује у изради програма обуке особља и у извођењу наставе за стручно усавршавање свих профила здравствених радника и</li> </ul>		

	<p>сарадника на специјализацији, стажу или практичном раду у Центру за хигијену.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у реализацији послова из програмско-планског рада у области токсиколошке/санитарне хемије, биологије, хигијене и хумане екологије са агресивним материјама и биолошким штетностима;</li> <li>- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;</li> <li>- учествује у изради елабората и у научно-истраживачком раду.</li> <li>- учествује у припремама за увођење нових метода рада и обради података и извештаја.уводи, верификује и валидује методе испитивања;</li> <li>- стручно се усавршава</li> <li>- за свој рад одговоран је Начелнику Центра. Обавља и друге сродне послове који су у складу са стручном спремом и за које је стекао одређена знања и звања, а по налогу Начелника.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Високо образовање:</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије) област хемија, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена одређена специјализација (токсиколошка хемија), у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника</li> <li>- основним студијама област хемија, у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација (токсиколошка хемија, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит</li> <li>- специјализација</li> <li>- познавање рада на рачунару и Microsoft Office програмског пакета ( пре свега WORD I EXCEL)</li> </ul>

Назив радног места	5.5.2. Здравствени сарадник специјалиста санитарне хемије/токсиколошке хемије	Број извршилаца	6
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обавља послове у лабораторији из домена своје стручности</li> <li>- обавља специјалистичке послове из области токсиколошке/санитарне хемије учествујући у процесу високо специјализованих испитивања контроле здравствене безбедности и исправности испитиваног материјала.</li> <li>- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;</li> <li>- организује процес испитивања, припрема реагенасе и опрему за рад</li> <li>- обавља лабораторијска испитивања у области токсиколошке/санитарне хемије;</li> <li>- спроводи контролу квалитета рада у лабораторији контролом реагенаса, особља и лабораторијске опреме;</li> <li>- одговоран је за правилно и стручно руковање опремом која се користи за испитивања</li> <li>- контролише адекватност узорака, обрађује и тумачи добијене резултате испитивања и њихову усклађеност са законским и подзаконским актима и верификује својим потписом извештај о</li> </ul>		



	<p>лабораторијском испитивању;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у припремама за увођење нових метода рада и обради података и извештаја.уводи, верификује и валидује методе испитивања;</li> <li>- стручно се усавршава</li> <li>- Учествоје у реализацији послова из програмско - планског рада у области токсиколошке хемије, биологије, хигијене и хумане екологије; врши физичко-хемијска испитивања са агресивнима материјама и биолошким штетностима, исправности намирница, предмета опште употребе, воде за пиће, отпадних вода, ваздуха, површинских вода за водоснабдевање, воде за рекреацију и базене, земљишта, управљање токовима отпада; предлаже мере за решавање проблема, обрађује статистички и тумачи добијене резултате.</li> <li>- Даје стручно мишљење на основу резултата испитивања. Овлашћен и одговоран за придржавање процедура, метода испитивања и упутстава у пракси, коришћење ажурне документације, надзор над извођењем испитивања које обављају техничари, валидацију метода испитивања и прорачун несигурности мерења, правилно руковање и коришћење узорака, референтних материјала и опреме.</li> <li>- Учествоје у изради планова рада из свог подручја рада и израђује завршне извештаје о раду. Дужан је да у свом делокругу рада спроводи процесе потребне за примену и одржавање система менаџмента квалитета у складу са међународним стандардом SRPS ISO 17025. Брине о стручном усавршавању својих сарадника.</li> <li>- Придржава се мера заштите на раду. Придржава се и контролише поштовање општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. Све послове обавља у складу са захтевима важећих стандарда квалитета, усвојених процедура и дефинисаних радних процеса.</li> <li>- Обавља и друге послове из домена своје стручности по налогу шефа Одељења, или начелника Центра. За свој рад одговоран је шефу Одељења и начелнику Центра.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Високо образовање:</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије) област хемија, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена одређена специјализација (<b>токсиколошка/санитарна хемија</b>), у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника</li> <li>- основним студијама област хемија, у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација (<b>токсиколошка/санитарна хемија</b>), у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит,</li> <li>- специјализација</li> <li>- познавање рада на рачунару и Microsoft Office програмског пакета ( пре свега WORD I EXCEL)</li> </ul>

Назив радног места	5.5.3. Здравствени сарадник аналитичар у екотоксиколошкој лабораторији	Број извршилаца	2
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши пријем узорака и издавање резултата испитивања у складу са документованим процедурама и упутствима из стандарда 17025.</li> <li>- Узима узорке за испитивање и врши њихову анализу; прикупља и анализира здравствено - статистичке податке; врши контролу и оцену начина пријема, складиштења и дистрибуције узорака који су предмет испитивања.</li> <li>- Врши хемијске и токсиколошке анализе везане за послове Одељења, физичко-хемијска испитивања са агресивним материјама и биолошким штетностима, исправности намирница, предмета опште употребе, воде за пиће, отпадних вода, ваздуха, површинских вода за водоснабдевање, воде за рекреацију и базене, земљишта. Стара се о стручном и благовременом обављању поверених послова. Учествује у изради Плана рада и подноси извештаје.</li> <li>- обавља послове из области токсиколошке/санитарне хемије учествујући у процесу високо специјализованих испитивања контроле здравствене безбедности и исправности испитиваног материјала</li> <li>- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;</li> <li>- организује процес испитивања, припрема реагенасе и опрему за рад</li> <li>- обавља лабораторијска испитивања у области токсиколошке/санитарне хемије;</li> <li>- спроводи контролу квалитета рада у лабораторији контролом реагенаса, особља и лабораторијске опреме;</li> <li>- одговоран је за правилно и стручно руковање опремом која се користи за испитивања</li> <li>- контролише адекватност узорака, обрађује и тумачи добијене резултате испитивања и њихову усклађеност са законским и подзаконским актима и верификује својим потписом извештај о лабораторијском испитивању;</li> <li>- учествује у припремама за увођење нових метода рада и обради података и извештаја. уводи, верификује и валидује методе испитивања;</li> <li>- стручно се усавршава</li> <li>- Придржава се мера заштите на раду. Придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. Све послове обавља у складу са захтевима важећих стандарда квалитета, усвојених процедура и дефинисаних радних процеса.</li> <li>- За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу. Обавља и друге сродне послове који су у складу са стручном спремом и за које је стекао одређена знања и звања, а по налогу шефу Одељења или Начелника. За свој рад одговоран је шефу Одељења и начелнику Центра.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије) област хемија, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године</li> <li>- на основним студијама област хемија, у трајању од најмање четири</li> </ul>		

	године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит</li> <li>- возачка дозвола Б категорије</li> <li>- познавање рада на рачунару и Microsoft Office програмског пакета ( пре свега WORD I EXCEL)</li> </ul>

Назив радног места	5.5.4. Виши хемијски техничар	Број извршилаца	1
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши пријем узорака и издавање резултата испитивања у складу са документованим процедурама и упутствима из стандарда 17025.</li> <li>- Узима узорке за испитивање и врши њихову анализу; прикупља и анализира здравствено - статистичке податке; врши контролу и оцену начина пријема, складиштења и дистрибуције узорака који су предмет испитивања.</li> <li>- Води евиденцију о пријему узорака и налога за испитивање. Врши припрему узорака за испитивање и врши физичко хемијска испитивања са агресивним материјалима и биолошким штетностима у оквиру своје компетентности.</li> <li>- Учествује у пословима разврставања узорака при пријему, уносу података из записника о узроковању, у различите протоколе и лабораторијске свеске у којима се евидентирају и уносе подаци по извршеним лабораторијским анализама. Обезбеђује адекватно чување лабораторијских узорака. Уписује резултате испитивања у протокол. Врши израду, евиденцију и дистрибуцију резултата испитивања. Ради физичко- хемијска-сензорна испитивања, у води за пиће, површинској води, отпадној води, земљишту, аерозагађење,предмете опште употребе, припрема узорака за анализу метала, пестицида,ТХМ, ПЦБ, масти и уља, детерџената, као и припрему других узорака за атомску, гасну и ИР спектрофотометрију. Води рачуна о потрошњи материјала и стакла. Води рачуна о исправности опреме и инструмената са којима ради у лабораторији</li> <li>- Стара се о квалитетном и благовременом обављању послова. Води потребну евиденцију о раду и врши израду, евиденцију и дистрибуцију резултата испитивања Уписује резултате испитивања у протокол. Сарађује са радницима на Одељењу и Центру.</li> <li>- Придржава се мера заштите на раду. Придржава се и контролише поштовање општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. Све послове обавља у складу са захтевима важећих стандарда квалитета, усвојених процедура и дефинисаних радних процеса.</li> <li>- За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу. Обавља и друге сродне послове који су у складу са стручном спремом и за које је стекао одређена знања и звања, а по налогу Начелника.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године</li> <li>- на основним студијама, VI степен стручне спреме, у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године</li> </ul>		

Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит, у складу са законом</li> <li>- возачка дозвола Б категорије</li> <li>- познавање рада на рачунару и Microsoft Office програмског пакета ( пре свега WORD I EXCEL)</li> </ul>
---	--

Назив радног места	5.5.5. Хемијски техничар-здравствени сарадник	Број извршилаца	10
Општи/типични опис посл	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Води евиденцију о пријему узорака и налога за испитивање. Врши припрему узорака за испитивање (узорци животне средине, храна, предмети опште употребе) за физичко хемијско испитивање и врши физичко хемијска испитивања са агресивним материјама и биолошким штетностима у оквиру своје компетентности. Учествује у пословима разврставања узорака при пријему, уносу података из записника о узроковању, у различите протоколе и лабораторијске свеске у којима се евидентирају и уносе подаци по извршеним лабораторијским анализама. Обезбеђује адекватно чување лабораторијских узорака. Уписује резултате испитивања у протокол. Врши израду, евиденцију и дистрибуцију резултата испитивања. Ради физичко- хемијска-сензорна испитивања, у води за пиће, површинској води, отпадној води, земљишту, аерозагађење,предмете опште употребе, припрема узорака за анализу метала, пестицида,ТХМ, ПЦБ, масти и уља, детерџента, као и припрему других узорака за атомску, гасну и ИР спектрофотометрију. Води рачуна о потрошњи материјала и стакла. Води рачуна о исправности опреме и инструмената са којима ради у лабораторији.</li> <li>- Придржава се мера заштите на раду. Придржава се и контролише поштовање општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. Све послове обавља у складу са захтевима важећих стандарда квалитета, усвојених процедура и дефинисаних радних процеса.</li> <li>- За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу. Обавља и друге сродне послове који су у складу са стручном спремом и за које је стекао одређена знања и звања, а по налогу Начелника.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање (хемијске струке)</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит, у складу са законом.</li> <li>- познавање рада на рачунару и Microsoft Office програмског пакета ( пре свега WORD I EXCEL)</li> </ul>		

Назив радног места	5.5.6. Перач лабораторијског посуђа	Број извршилаца	2
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши послове прања, сушења лабораторијског посуђа;врши распоређивање лабораторијског посуђа по месту употребе;одржава хигијену радних површина у лабораторији;на прописан начин уклања продукте рада у лабораторији.</li> <li>- Придржава се мера заштите на раду. Придржава се и контролише поштовање општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. Све послове обавља у складу са захтевима важећих стандарда квалитета, усвојених процедура и дефинисаних радних процеса.Обавља и друге, помоћне послове по налогу шефа Одељења, или начелника Центра. За свој рад одговоран је шефу Одељења и начелнику Центра.</li> </ul>		

Стручна спрема / образовање	- -основно образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	

### 5.6. Одељење за санитарну микробиологију

Назив радног места	5.6.1. Доктор медицине специјалиста у микробиолошкој дијагностици - шеф Одељења	Број извршилаца	1
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организује и координира рад запослених одељења;</li> <li>- спроводи здравствену заштиту за коју је специјализован; обавља послове лабораторијске и друге дијагностике за коју је специјализован, о чему сачињава извештај;</li> <li>- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;</li> <li>- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;</li> <li>- спроводи активности стручног усавршавања у оквиру своје специјалности;</li> <li>- овлашћен и одговоран за спровођење политике Института у свом Одељењу, дефинисање циљева за процесе који се одвијају у Одељењу, као и за обезбеђење ресурса за њихово спровођење;</li> <li>- овлашћен и одговоран за праћење и мерење учинка својих процеса и извештавање Начелника Центра;</li> <li>- овлашћен и одговоран за придржавање процедура, метода испитивања и упутстава у пракси, коришћење ажурне документације, надзор над извођењем испитивања и других услуга које обавља Одељење, валидацију метода испитивања и прорачун несигурности мерења, правилно руковање и коришћење узорака, референтних материјала и опреме;</li> <li>- организује и планира рад на пословима и задацима Одељења и даје налоге радницима за њихово извршење.</li> <li>- обавља лабораторијску дијагностику микроорганизама у узорцима животних намирница, предмета опште употребе, вода за пиће, површинских и отпадних вода, ваздуха и брисева из кухиња и угоститељских објеката. Оверава резултате испитивања. Даје стручно мишљење о резултатима испитивања. Одговоран је за стручно и благовремено извршавање послова на Одељењу. Одговоран је за израду и учествује у изради планова рада и извештаја о раду Одељења;</li> <li>- води рачуна о благовременом обезбеђењу средстава за рад, потрошном материјалу, о опремљености Одељења потребним апаратима, тестовима и хранљивим подлогама. Контролише утрошак потрошног материјала. Предлаже набавку опреме. Стара се о стању исправности испитне и мерне опреме и инструмената. Стара се и контролише исправност и квалитет хранљивих подлога и рад бактериолошке кухиње самостално или у сарадњи са одговорним лицем за бактериолошку кухињу. Одговара за стерилност лабораторијског посуђа потребног Центру;</li> <li>- примењује документоване поступке са описом радних активности и примене стандарда квалитета. Иницира превентивне и корективне мере за унапређење рада Одељења. Прати, проверава и</li> </ul>		

	<p>гарантује поузданост и квалитет рада Одељења. Организује вођење и чување документације категорије записа, евиденција и архивског материјала Одељења. Руководи стручним и научним радом Одељења. Обједињује рад радника на Одељењу;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ради на свом стручном усавршавању и усавршавању радника Одељења. Учествује у едукацији здравствених радника на специјализацији, стажу и стручном усавршавању.</li> <li>- планира и организује рад на увођењу нових метода рада;</li> <li>- припрема самостално или у сарадњи са другим научним радницима исте или друге специјалности елаборат за научно-истраживачке пројекте и задатке;</li> <li>- Даје упутства и смернице за рад запосленима и обавља надзор над особљем у погледу извршавања радних задатака, радне дисциплине и искоришћености радног времена запослених одељења. Придржава се мера заштите на раду. Придржава се и контролише поштовање општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. Све послове обавља у складу са захтевима важећих стандарда, усвојених процедура и дефинисаних радних процеса. Радне задатке обавља у просторијама Института и на терену. О раду одељења израђује извештаје које месечно доставља начелнику Центра. За свој рад одговоран је начелнику Центра. Обавља и друге сродне послове који су у складу са стручном спремом, стеченим знањем и звањем, по налогу начелника Центра.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. и завршена специјализација из <b>микробиологије са паразитологијом</b>, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника</li> <li>- на основним студијама медицине у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из <b>микробиологије са паразитологијом</b> у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит</li> <li>- лиценца</li> <li>- специјалистички испит</li> <li>- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине</li> </ul>

Назив радног места	5.6.2. Доктор медицине специјалиста у микробиолошкој дијагностици	Број извршилаца	2
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Спроводи здравствену заштиту за коју је специјализован; обавља послове лабораторијске и друге дијагностике за коју је специјализован, о чему сачињава извештај;</li> <li>- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;</li> <li>- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;</li> <li>- спроводи активности стручног усавршавања у оквиру своје специјалности;</li> <li>- обавља лабораторијску дијагностику микроорганизама у</li> </ul>		

	<p>узорцима животних намирница, предмета опште употребе, вода за пиће, површинских и отпадних вода, ваздуха и брисева из кухиња и угоститељских објеката. Оверава резултате испитивања. Даје стручно мишљење о резултатима испитивања. Учествоје у изради планова рада и извештаја о раду;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- води рачуна о благовременом обезбеђењу средстава за рад, потрошном материјалу, о опремљености Одељења потребним апаратима, тестовима и хранљивим подлогама. Контролише утрошак потрошног материјала. Предлаже набавку опреме. Стара се о стању исправности испитне и мерне опреме и инструмената. Помаже у побољшању квалитета подлога;</li> <li>- примењује документоване поступке са описом радних активности и примене стандарда квалитета;</li> <li>- ради на свом стручном усавршавању и усавршавању радника Одељења. Учествоје у едукацији здравствених радника на специјализацији, стажу и стручном усавршавању.</li> <li>- ради на увођењу нових метода рада из своје области; Израђује и реализује научне пројекте.</li> <li>- Даје упутства и смернице за рад запосленима. Придржава се мера заштите на раду. Придржава се и контролише поштовање општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. Све послове обавља у складу са захтевима важећих стандарда, усвојених процедура и дефинисаних радних процеса. За свој рад одговоран је шефу Одељења. Обавља и друге сродне послове који су у складу са стручном спремом, стеченим знањем и звањем, по налогу шефа Одељења и начелника Центра.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. и завршена специјализација из <b>микробиологије са паразитологијом</b>, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника</li> <li>- на основним студијама медицине у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из <b>микробиологије са паразитологијом</b> у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника</li> <li>- <b>доктор / магистар медицинских наука</b></li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит</li> <li>- лиценца</li> <li>- специјалистички испит</li> <li>- докторат / магистеријум из области медицинских наука</li> <li>- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине</li> </ul>

<b>Назив радног места</b>	<b>5.6.3. Биолог специјалиста</b>	<b>Број извршилаца</b>	<b>1</b>
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обавља специјалистичке послове из области биологије и медицинске</li> <li>- физиологије;</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дефинише адекватан лабораторијско – дијагностички приступ у односу на достављене индикације затестирање;</li> <li>- изводи, односно примењује дијагностичке процедуре и методе упружању, односно спровођењу здравствене заштите;</li> <li>- учествује у изради извештаја, елабората и студија;</li> <li>- контролише узимања узорака, обрада и тумачење добијених резултата;</li> <li>- учествује у раду стручних мултидисциплинарних тимова;</li> <li>- учествује у скрининг програмима;</li> <li>- припрема и спроводи биолошке анализе у лабораторији и тумачи резултате лабораторијских испитивања;</li> <li>- израђује и реализује научне пројекте;</li> <li>- ради послове за потребе Центра: паразитолошке прегледе намирница биљног порекла, миколошки преглед намирница, обавља микробиолошку дијагностику вода различитог порекла, животних намирница, предмета опште употребе и друге послове предвиђене важећим правилницима, законом или методама прописаним акредитационим актом.</li> <li>- ради послове детекције,идентификације и праћења стања алергеног полена у ваздуху;</li> <li>- оверава резултате испитивања; даје стручно мишљење о резултатима испитивања;</li> <li>- предлаже набавку опреме; стара се о стању исправности испитне и мерне опреме и инструмената;</li> <li>- учествује у увођењу нових метода или тестова које као биолог стручно реализује у циљу побољшања рада Центра. Сарађује са лекарима, ветеринаром и техничарима у одржавању квалитета рада Центра;</li> <li>- ради на свом стручном усавршавању;</li> <li>- придржава се мера заштите на раду; придржава се и контролише поштовање општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. Све послове обавља у складу са захтевима важећих стандарда, усвојених процедура и дефинисаних радних процеса. За свој рад одговоран је шефу Одељења. Обавља и друге сродне послове који су у складу са стручном спремом, стеченим знањем и звањем, по налогу шефа Одељења и начелника Центра.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије) област биологија,по пропису којиуређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена <b>специјализација биолошких наука</b> за здравствене сараднике, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена <b>специјализација биолошких наука</b>, у складу са Правилникомо специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радникаи здравственихсарадника</li> <li>- <b>доктор биолошких наука</b></li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит, у складу са законом,</li> <li>- специјализација</li> <li>- докторат</li> </ul>



Назив радног места	5.6.4. Биолог	Број извршилаца	1
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обавља специјалистичке послове из области биологије и медицинске физиологије; <ul style="list-style-type: none"> <li>○ дефинише адекватан лабораторијско – дијагностички приступ у односу на достављене индикације за тестирање;</li> <li>○ изводи, односно примењује дијагностичке процедуре и методе у пружању, односно спровођењу здравствене заштите;</li> <li>○ учествује у изради извештаја, елабората и студија;</li> <li>○ контролише узимања узорака, обрада и тумачење добијених резултата;</li> <li>○ учествује у раду стручних мултидисциплинарних тимова;</li> <li>○ учествује у скрининг програмима;</li> <li>○ припрема и спроводи биолошке анализе у лабораторији и тумачи резултате лабораторијских испитивања.</li> <li>○ ради послове за потребе Центра: паразитолошке прегледе намирница биљног порекла, миколошки преглед намирница, обавља микробиолошку дијагностику вода различитог порекла, животних намирница, предмета опште употребе и друге послове предвиђене важећим правилницима, законом или методама прописаним акредитационим актом.</li> <li>○ ради послове детекције, идентификације и праћења стања алергеног полена у ваздуху;</li> <li>○ предлаже набавку опреме. Стара се о стању исправности испитне и мерне опреме и инструмената;</li> <li>○ учествује у увођењу нових метода или тестова које као биолог стручно реализује у циљу побољшања рада Центра. Сарађује са лекарима, ветеринаром и техничарима у одржавању квалитета рада Центра;</li> <li>○ ради на свом стручном усавршавању;</li> </ul> </li> <li>- Даје упутства и смернице за рад запосленима. Придржава се мера заштите на раду. Придржава се и контролише поштовање општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. Све послове обавља у складу са захтевима важећих стандарда, усвојених процедура и дефинисаних радних процеса. О раду одељења израђује извештаје које месечно доставља начелнику Центра. За свој рад одговоран је шефу Одељења. Обавља и друге сродне послове који су у складу са стручном спремом, стеченим знањем и звањем, по налогу шефа Одељења и начелника Центра.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005.године</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.године</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит, у складу са законом</li> </ul>		

Назив радног места	5.6.5. Виши санитарни техничар/ санитарно еколошки инжењер	Број извршилаца	2
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Узима узорке за испитивање и врши њихову анализу;</li> <li>- врши надзор над управљањем, раздвајањем и дистрибуцијом инфективног медицинског отпада;</li> <li>- спроводи мере дезинфекције радних површина;</li> <li>- врши контролу и оцену начина пријема, складиштења и дистрибуције предмета испитивања</li> <li>- врши контролу хигијене кухињског блока, посуђа, инвентара и санитарних просторија.</li> <li>- организује, контролише и учествује у преиспитивању и припреми узорака у циљу њиховог микробиолошког прегледа. Води евиденцију о пријему узорака и налога за испитивање. Врши припрему узорака животног намирница, предмета опште употребе, вода за пиће, површинских и отпадних вода, ваздуха и брисева из кухиња и угоститељских објеката у циљу њиховог микроскопског прегледа и засејавање на хранљиве подлоге. Врши сва пресејавања култура у току микробиолошке обраде испитиваног материјала;</li> <li>- брине се о опремљености лабораторија потрошним и другим материјалом за њено правилно функционисање. Ради контролу апарата у лабораторији и бактериолошкој кухињи и води евиденцију о томе.</li> <li>- учествује у изради извештаја о раду. Примењује документоване поступке са описом радних активности и примене стандарда квалитета. Ради све административне послове везане за нормалан и несметан рад лабораторије;</li> <li>- Даје упутства и смернице за рад запосленима. Придржава се мера заштите на раду. Придржава се и контролише поштовање општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. Све послове обавља у складу са захтевима важећих стандарда, усвојених процедура и дефинисаних радних процеса. За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу. Обавља и друге сродне послове који су у складу са стручном спремом, стеченим знањем и звањем, по налогу шефа Одељења и начелника Центра.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на струковим студијама првог степена (основне струковне студије) медицинске струке по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005.године</li> <li>- на основним студијама медицинске струке, у трајању од најмање две године, по пропису који уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.године</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит</li> <li>- лиценца</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању</li> </ul>		

Назив радног места	5.6.6. Санитарни / санитарно еколошки техничар	Број извршилаца	3
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- узима узорке за испитивање и врши њихову анализу;</li> <li>- учествује у процедурама скупљања и уклањања медицинског отпада;</li> <li>- спроводи мере дезинфекције радних површина;</li> <li>- обавља контролу стерилности апарата за стерилизацију у бактериолошкој кухињи и перионици и о томе води евиденцију. Брине се и одговоран је за редовно припремање и контролу</li> </ul>		

	<p>хранљивих бактериолошких подлога. Брине се о исправном стању и стерилизацији лабораторијског посуђа, стручној дезинфекцији и стерилизацији заразног материјала;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- саставља месечне, тромесечне, полугодишње и годишње извештаје о извршењу плана рада и утрошеног материјала Одељења;</li> <li>- Придржава се мера заштите на раду. Придржава се и контролише поштовање општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. Све послове обавља у складу са захтевима важећих стандарда, усвојених процедура и дефинисаних радних процеса. За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу. Обавља и друге сродне послове који су у складу са стручном спремом, стеченим знањем и звањем, по налогу шефа Одељења и начелника Центра.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање медицинке струке
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит</li> <li>- лиценца</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању</li> </ul>

Назив радног места	5.6.7. Перач лабораторијског посуђа	Број извршилаца	2
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши послове прања, сушења лабораторијског посуђа;</li> <li>- врши распоређивање лабораторијског посуђа по месту употребе;</li> <li>- одржава хигијену радних површина у лабораторији;</li> <li>- на прописан начин уклања продукте рада у лабораторији.</li> <li>- ради на припреми лабораторијског посуђа. Сакупља за деконтаминацију, пере и припрема за стерилизацију. Стерилно лабораторијско посуђе из апарата одлаже у за то предвиђена места у бактериолошкој кухињи или лабораторијама;</li> <li>- Придржава се мера заштите на раду. Придржава се и контролише поштовање општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. Све послове обавља у складу са захтевима важећих стандарда, усвојених процедура и дефинисаних радних процеса. За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу. Обавља и друге, помоћне послове по налогу шефа Одељења и начелника Центра.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	- основно образовање.		
Додатна знања / испити / радно искуство	-		

### 5.7. Одсек за обезбеђивање и контролу квалитета по ИСО 17025

Назив радног места	5.7.1. Здравствени сарадник специјалиста санитарне хемије-шеф одсека	Број извршилаца	1
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Одговоран је за спровођење активности за обезбеђење и контролу квалитета у Центру за хигијену и хуману екологију. У ту сврху планира, развија и надгледа систем обезбеђења квалитета и обезбеђује његову усклађеност са важећом регулативом и смерницама Добре праксе. У сарадњи са Начелником Центра доноси планове рада, циљеве и активности за њихово остварење. Надгледа извршење усвојених планова преко извештаја које подносе шефови одељења и друга одговорна лица. Одговоран је за обезбеђивање процеса потребних за утврђивање, примену и</li> </ul>		

	<p>одржавање система менаџмента квалитета у складу са међународним стандардом SRPS ISO 17025. Врши функцију руководиоца квалитета у лабораторији и обезбеђује да се систем менаџмента, који се односи на квалитет рада у лабораторији, непрекидно спроводи и прати. Учествоје у координацији рада и праћења квалитета свих одељења у оквиру Центра и предлаже мере за њихово унапређење. Извештава највише руководство о делотворности и стању система квалитета као и о свим потребама за његовим побољшањем. Контролише документовање поступака у Центру одговарајућим стандардним оперативним процедурама и упутствима, и у сарадњи са Начелником Центра, по потреби иницира и одобрава израду нових процедура и нових докумената и утврђује потребе за изменама у постојећим документима, односно врши контролу докумената из система квалитета. Израђује годишњи распоред интерних провера система квалитета. Руководи активностима које следе након интерних и екстерних провера да би се обезбедило отклањање утврђених неусаглашености спровођењем корективних мера. У сарадњи са шефовима одељења израђује годишњи План обука и прати реализацију планираних обука. Прати активности везаних за увођење нових метода у рад, активности око валидације и верификације метода, активности око прорачуна мерних несигурности метода, активности за израду контролних карти у лабораторији, активности у учествовању у међу-лабораторијским испитивањима. Одговоран је за анкетирање задовољства корисника и учествује у решавању приговора корисника. Одговоран је за надзор над испитном опремом. Израђује периодичне извештаје о резултатима међу-лабораторијског поређења, о опреми, о валидацији метода, о повратним информацијама од корисника, о корективним мерама, приговорима, о променама у обиму и врсти посла. Даје упутства и смернице за рад запосленима и обавља надзор над особљем у погледу извршавања радних задатака, води рачуна о радној дисциплини и искоришћености радног времена запослених одељења. Придржава се мера заштите на раду. Придржава се и контролише поштовање општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- О раду одсека израђује извештаје које месечно доставља начелнику Центра. За свој рад одговоран је начелнику Центра. Обавља послове у лабораторији из домена своје стручности као хемичар специјалиста. Обавља и друге сродне послове који су у складу са стручном спремом, стеченим знањем и звањем, по налогу начелника Центра.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије) област хемија, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена одређена специјализација (<b>токсиколошка/санитарна хемија</b>), у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника</li> <li>- основним студијама област хемија, у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација (<b>токсиколошка/санитарна хемија</b>), у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника</li> </ul>

Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит</li> <li>- специјализација</li> <li>- познавање рада на рачунару и Microsoft Office програмског пакета ( пре свега WORD I EXCEL)</li> </ul>
---	--

Назив радног места	5.7.2. Доктор медицине субспецијалиста у јавном здрављу	Број извршилаца	1
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- У сарадњи са шефом одсека ангажован је у обезбеђивању процеса потребних за утврђивање, примену и одржавање система менаџмента квалитета у складу са међународним стандардом SRPS ISO 17025. Учествоје у координацији рада и праћења квалитета одељења и одсека у оквиру Центра. Прати и проверава поузданост и квалитет рада Центра и предлаже мере за њихово унапређење. Заједно са шефом одсека извештава највише руководство о делотворности QMC и о свим потребама за побољшањем. Контролише ажурно вођење евиденција и сачињавање периодичних извештаја о извршењу програма рада Центра у области квалитета. Контролише документовање поступака у Центру одговарајућим процедурама и упутствима. У сарадњи са шефом одсека утврђује потребе за изменама у документима односно изради нових докумената као и прихватање нацрта и оверавање оригинала истих, односно врши контролу докумената из система квалитета. Учествоје у припреми годишњег распореда интерних провера система квалитета и контролише процедуре QMC. Учествоје у изради годишњег Плана обука и прати реализацију планираних обука. У сарадњи са шефом одсека оцењује потенцијалне неусаглашености са документованим процедурама. Предлаже превентивне и корективне мере за унапређење рада Центра. Израђује периодичне извештаје Руководног и надзорног особља, Извештај о резултатима последњих интерних провера и оцењивању екстерних тела, Извештај о склапању уговора о подоговарању испитивања, Извештај о промоцији рада Центра за хигијену и хуману екологију, Извештај о прикладности политике и процедура у Центра за хигијену и хуману екологију. Израђује и реализује научне пројекте.</li> <li>- Придржава се мера заштите на раду. Придржава се и контролише поштовање општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених.</li> <li>- О раду одсека израђује извештаје које месечно доставља начелнику Центра. За свој рад одговоран је шефу Одсека, начелнику Центра и помоћнику директора за квалитет. Обавља послове из домена своје стручности као доктор медицине, специјалиста у јавном здрављу, са звањем доктора медицинских наука.Изводи наставу по прописима о високом образовању. Обавља и друге сродне послове који су у складу са стручном спремом, специјализацијом, односно ужом специјализацијом, стеченим знањем и звањем, по налогу начелника Центра.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. и завршена специјализација из хигијене и ужа специјализација из</li> </ul>		

	<p>медицинске информатике у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из <b>хигијене</b> и ужа специјализација из медицинске информатике, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника</li> <li>- <b>доктор медицинских наука</b></li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит</li> <li>- лиценца</li> <li>- специјалистички испит из хигијене</li> <li>- докторат из области медицинских наука</li> <li>- познавање рада на рачунару и Мицрософт Оффице програмског пакета (пре свега Ворд и Ексел)</li> <li>- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине</li> </ul>

Назив радног места	5.7.3. Здравствени сарадник специјалиста санитарне хемије /токсиколошке хемије	Број извршилаца	1
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Одговоран је за обезбеђивање примене и одржавање система менаџмента квалитета у свом делокругу рада у складу са међународним стандардом SRPS ISO 17025. Организује и прати спровођење комплетног програма еталонирања и одржавања мерне опреме. Учествује у изради програма и плана периодичног прегледа опреме. Проверава рокове потврђивања и пријем захтева за поправку опреме. Утврђује стварно стање мерила, уколико је пријављен квар мерне опреме. Ако је потребно еталонирање мерне опреме, организује прикупљање и достављање мерила на преглед овлашћеној лабораторији или интерно, уз помоћ одговарајуће службе. Организује и врши интерни преглед и контролу мерне опреме, означава статус еталонирања мерне опреме. После извршеног еталонирања, преузима мерну опрему и уверења о прегледу и одређује статус мерила и врши евиденцију у картону мерила. Покреће поступак поправке мерне опреме. У свом раду примењује документоване поступке са описом радних активности и примене стандарда квалитета. Ради на свом стручном усавршавању. Придржава се мера заштите на раду. Придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених – Обавља послове у лабораторији из домена своје стручности и то</li> <li>- обавља специјалистичке послове из области токсиколошке/санитарне хемије учествујући у процесу високо специјализованих испитивања контроле здравствене безбедности и исправности испитиваног материјала.</li> <li>- учествује у реализацији послова из програмско-планског рада у области токсиколошке/санитарне хемије, биологије, хигијене и хумане екологије;</li> <li>- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;</li> <li>- организује процес испитивања, припрема реагенасе и опрему за рад</li> <li>- обавља лабораторијска испитивања у области токсиколошке/санитарне хемије;</li> <li>- спроводи контролу квалитета рада у лабораторији контролом реагенаса, особља и лабораторијске опреме;</li> <li>- одговоран је за правилно и стручно руковање опремом која се користи за испитивања</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контролише адекватност узорака, обрађује и тумачи добијене резултате испитивања и њихову усклађеност са законским и подзаконским актима и верификује својим потписом извештај о лабораторијском испитивању;</li> <li>- учествује у припремама за увођење нових метода рада и обради података и извештаја.уводи, верификује и валидује методе испитивања;</li> <li>- стручно се усавршава</li> <li>- За свој рад одговоран је шефу Одсека и начелнику Центра.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Високо образовање:</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије) област хемија, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена одређена специјализација (<b>токсиколошка/санитарна хемија</b>), у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника</li> <li>- основним студијама област хемија, у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација (<b>токсиколошка/санитарна хемија</b>), у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит,</li> <li>- специјализација,</li> <li>- познавање рада на рачунару и Microsoft Office програмског пакета ( пре свега WORD I EXCEL)</li> </ul>

#### 5.8. Одсек за програме од општег интереса у здравству

Назив радног места	5.8.1. Доктор медицине специјалиста у јавном здрављу - шеф одсека	Број извршилаца	1
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Овлашћен је и одговоран за спровођење политике Института у Центру за хигијену и хуману екологију из области послова од општег интереса за Министарство здравља. Организује и учествује у изради планова за програмске активности на спровођењу општег интереса у здравству из области Праћења фактора ризика у животной средини који угрожавају здравље и другим областима у чијој реализацији учествује Центар за хигијену и хуману екологију. Планира послове самостално и тимски у сарадњи са начелником Центра за хигијену и хуману екологију и шефовима одељења у Центру. Организује и учествује у изради и реализацији програма и пројеката на пословима од општег интереса у здравству. Подноси извештаје о извршеним активностима директору. Контролише квалитет рада и рокове извршења послова од општег интереса за здравство на Центру самостално или у сарадњи са Начелником Центра. У сарадњи са представницима Института за јавно здравље Србије учествује у раду комисија и стручних тела на нивоу Министарства здравља Републике Србије у активностима који се односе на развој, координацију и спровођење послова од општег интереса у здравству у области Праћења фактора ризика у животной средини који угрожавају здравље. Учествује у планирању и реализацији Програма заштите становништва од заразних болести за Нишавски и Топлички округ из области хигијене. Учествује у изради и реализацији других пројеката и програма у јавном здравству, а по наређењу директора. Припрема самостално или у сарадњи са другим научним радницима исте или друге специјалности елаборат за научно-истраживачке пројекте и задатке. Учествује у усавршавању свих</li> </ul>		

	<p>профила здравствених радника и сарадника који се налазе на специјализацији, стажу, усавршавању или пракси на Центру. Организује и учествује у научно-истраживачком раду. Израђује и реализује научне пројекте.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Организује и спроводи стручно усавршавање радника у Центру. Ради на свом стручном усавршавању. Примењује документоване поступке са описом радних активности и примене стандарда квалитета. Иницира превентивне и корективне мере за унапређење рада Центра. Прати, проверава и гарантује поузданост и квалитет рада. Придржава се мера заштите на раду. Придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. За свој рад одговоран је начелнику Центра. Изводи наставу у складу са прописима о високом образовању.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. и завршена специјализација из <b>хигијене</b>, е у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из <b>хигијене</b>, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника</li> <li>- доктор медицинских наука</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит</li> <li>- лиценца</li> <li>- специјалистички испит</li> <li>- докторат из области медицинских наука</li> <li>- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине</li> </ul>

Назив радног места	5.8.2. Виши санитарни техничар/ санитарно еколошки инжењер	Број извршилаца	2
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши узорковања и анкетања на терену. Обавља послове из домена своје струке у складу са захтевима важећих стандарда квалитета, усвојених процедура и дефинисаних радних процеса. Помаже у изради извештаја везаних за програмске активности на спровођењу општег интереса у здравству из области Праћења фактора ризика у животној средини који угрожавају здравље. Примењује документоване поступке са описом радних активности и примене стандарда квалитета. Послове обавља на терену и у просторијама Института.</li> <li>- Придржава се мера заштите на раду. Придржава се и контролише поштовање општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених.</li> <li>- Обавља и друге послове из домена своје стручности по налогу шефа Одсека и начелника Центра. За свој рад одговоран је шефу Одсека и начелнику Центра.</li> </ul>		
Стручна спрема /	Високо образовање:		



образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- на струковим студијама првог степена (основне струковне студије) медицинске струке по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године</li> <li>- на основним студијама медицинске струке, у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит</li> <li>- лиценца</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању</li> <li>- возачка дозвола Б категорије</li> </ul>

## 6. ЦЕНТАР ЗА МИКРОБИОЛОГИЈУ

Назив радног места	6.0.1. Доктор медицине субспецијалиста у микробиолошкој дијагностици - начелник центра	Број извршилаца	1
Општи/типични опис посла	<p>Организује и координира рад запослених центра. Руководи стручним и научним радом центра. Стара се о научном и стручном усавршавању радника, као и оних који долазе на специјализацију, обавезан стаж и усавршавање. Брине се и одговоран је за несметано извођење редовне, специјалистичке теоријске и практичне наставе, као и наставе на докторским студијама из области Микробиологија. Пружа стручно-методолошку помоћ из области микробиологије са паразитологијом, мањим микробиолошким лабораторијама и медицинским центрима, или другим заводима и институтима. Оспособљава лекаре на специјализацији за самосталну бактериолошку, имунодијагностику и молекуларну дијагностику. Припрема самостално или у сарадњи са другим научним радницима исте или друге специјалности елаборат за научно-истраживачке пројекте и задатке, организује и спроводи континуиране едукације. Активно учествује у раду стручних тела Института, у циљу изналажења најповољнијих решења за спровођење пословне политике и одлука органа управљања. Припрема План рада Центра, укључујући Планове које усвајају друга тела (План набавке, План едукације), циљеве, стратегијске и оперативне мере у циљу унапређења рада Центра. Израђује периодичне извештаје о раду Центра и подноси извештаје надлежним институцијама. Сачињава план потреба за набавку средстава за рад и потрошног материјала неопходног за савремени стручни рад и контролише њихово правилно коришћење, обавља и друге послове из домена своје струке које му повери директор. Врши унутрашњу проверу квалитета стручног рада, расподелу и обједињавање послова по одељењима и одсецима. Према потреби, даје предлог за распоређивање радника из једног у друго одељење или одсек Центра или други Центар. Предлаже директору именовање шефова одељења у Центру. Са шефовима одељења анализира рад Центра. Стара се о увођењу и примени нових метода и савременог начина рада. Подноси тражене извештаје, планове, мишљења, анализе, експертисе и други стручни материјал који потиче из Центра, а служе Институту. Уводи и релизује послове високо специјализоване микробиолошке дијагностике. Планира, надзире и евалуира микробиолошку дијагностику у систем</p>		

	<p>здравствене заштите. Даје упутства и смернице за рад запосленима и обавља надзор над особљем у погледу извршавања радних задатака, радне дисциплине и искоришћености радног времена запослених одељења. Придржава се мера заштите на раду. Придржава се и контролише поштовање општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. Изводи наставу у складу са прописима о високом образовању. За свој рад одговоран је директору Института. За свој рад одговоран је директору Института.</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. и завршена специјализација из <b>микробиологије са паразитологијом</b> и ужа специјализација из <b>клиничке микробиологије</b> у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>- на основним студијама медицине у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из <b>микробиологије са паразитологијом</b> и ужа специјализација из <b>клиничке микробиологије</b> у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.</li> <li>- <b>доктор медицинских наука.</b></li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- специјалистички испит;</li> <li>- докторат из области медицинских наука.</li> <li>- испит/ рад из уже специјализације;</li> <li>- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине</li> <li>- познавање рада на рачунару и Microsoft Office програмског пакета (пре свега Word и Excel).</li> </ul>

Назив радног места	6.0.2. Доктор медицине	Број извршилаца	7
Општи/типични опис посла	<p>Обавља послове у оквиру своје стручне спреме о чему води прописану медицинску документацију, односно обавља послове у оквиру своје стручне спреме под надзором доктора медицине, специјалисте или субспецијалисте; Овладава дијагностиком и спроводи адекватну микробиолошку дијагностику (бактериолошку, вирусолошку, паразитолошку, миколошку) у области јавног здравља. Придржава се мера заштите на раду. Придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. Доктори медицине којима је одобрена специјализација обављају специјалистички стаж у складу са прописима. За свој рад одговоран је начелнику Центра.</p>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама из области медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама из области медицине, у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>		

Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у звању доктора медицине,</li> <li>- познавање рада на рачунару и Microsoft Office програмског пакета (пре свега Word и Excel).</li> </ul>
---	---

Назив радног места	6.0.3. Виши санитарни техничар /санитарно еколошки инжењер - главни техничар центра	Број извршилаца	1
Општи/типични опис посла	<p>Организује и координира рад запослених са вишом, средњом и нижом стручном спремом у центру. Стара се за спровођење микробиолошке дијагностике по усвојеним процедурама и управља медицинском документацијом. Обавља послове из домена своје струке у складу усвојеним стандардима квалитета и процедурама процеса рада о чему води прописану медицинску документацију. Обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника више и средње стручне спреме. Контролише и одговоран је за спровођење адекватне микробиолошке технике рада лабораторијских техничара. Ради потребне извештаје о извршењу плана рада Центра (месечне, тромесечне, шестомесечне, деветомесечне и годишње), о утрошеном материјалу Центра и тромесечне извештаје по изолованим микроорганизмима из различитих материјала. У сарадњи са начелником Центра учествује у организацији распореда годишњих одмора лабораторијских техничара, перача и помоћног особља Центра. Води књигу евиденције присуства и одсуствовања са посла за раднике Центра и подноси извештаје о томе начелнику Центра и одговарајућој служби Института. Контролише свеске евиденције рада апарата за стерилизацију бактериолошке кухиње (деконтаминације и стерилизације: аутоклава, сувог стерилизатора, апарата за дестиловану и дејонизовану воду), апарата лабораторија (инкубатора, фрижидера и других апарата) и лабораторијског посуђа. О потребама извештава шефове Одељења и начелника Центра. По потреби учествује у раду као лабораторијски техничар. Ради и друге послове у оквиру своје стручности које му повери начелник Центра. Придржава се кућног реда и кодекса пословног понашања запослених. Све послове обавља у складу са захтевима важећих стандарда и усвојених процедура. Обавља и друге послове које му повери начелник Центра. За свој рад одговоран је начелнику Центра.</p>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на струковим студијама првог степена (основне струковне студије) медицинске струке, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању</li> <li>- познавање рада на рачунару и Microsoft Office програмског пакета (пре свега Word и Excel).</li> </ul>		

## 6.1. Одељење за бактериологију

Назив радног места	6.1.1. Доктор медицине субспецијалиста у микробиолошкој дијагностици - шеф Одељења	Број извшилаца	1
Општи/типични опис посла	<p>Организује и координира рад запослених одељења за бактериологију. Стара се о стручном и научном раду. Врши унутрашњу проверу квалитета стручног рада, расподелу и обједињавање послова по лабораторијама одељења. Оспособљава лекаре на специјализацији за самосталну бактериолошку, имунодијагностику и молекуларну дијагностику. Стара се о увођењу и примени нових метода и савременог начина рада. Ради лабораторијску дијагностику заразних болести изазваних бактеријама или другим микроорганизмима. Чита и тумачи резултате имунодијагностичких тестова. Ради на аутоматизованим системима за идентификацију микроорганизама и системима за молекуларну дијагностику. Подноси тражене извештаје, планове, мишљења и други стручни материјал који су од значаја за рад Центра, а служе Институту. Уводи и релизује послове високо специјализоване бактериолошке дијагностике. Планира, надзире и евалуира бактериолошку дијагностику у систем здравствене заштите. Спроводи прописане процедуре и реализује адекватну медицинску документацију. Даје упутства и смернице за рад запосленима и обавља надзор над особљем у погледу извршавању радних задатака, води рачуна о радној дисциплини и искоришћености радног времена у Центру.</p> <p>Придржава се и контролише поштовање општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених Придржава се мера заштите на раду. Изводи наставу у складу са прописима о високом образовању Обавља и друге послове које му повери начелник Центра. За свој рад одговоран је начелнику Центра. Изводи наставу у складу са прописима о високом образовању.</p>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. и завршена специјализација из <b>микробиологије са паразитологијом</b> и ужа специјализација из <b>бактериологије</b> у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>- на основним студијама медицине у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из <b>микробиологије са паразитологијом</b> и ужа специјализација <b>из бактериологије</b> у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.</li> <li>- <b>доктор медицинских наука.</b></li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- специјалистички испит;</li> <li>- докторат из области медицинских наука.</li> <li>- испит/ рад из уже специјализације;</li> <li>- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине</li> </ul>		

	- познавање рада на рачунару и Microsoft Office програмског пакета (пре свега Word и Excel).
--	--

Назив радног места	6.1.2. Доктор медицине субспецијалиста у микробиолошкој дијагностици	Број извршилаца	2
Општи/типични опис посла	<p>Реализује савремену бактериолошку дијагностику. Учествоје у унутрашњој провери квалитета стручног рада. Стара се о увођењу и примени нових метода и начина рада. Оспособљава лекаре на специјализацији за самосталну бактериолошку, имунодијагностику и молекуларну дијагностику. Учествоје у реализацији тражених е извештаје, планове, мишљења и других стручних материјала који су од значаја за рад Центра, а служе Институту. Уводи и релузује послове високо специјализоване бактериолошке дијагностике. Оспособљава за самосталну бактериолошку, имунодијагностику и молекуларну дијагностику лекаре на специјализацији. Планира, надзире и евалуира бактериолошку дијагностику у систем здравствене заштите. Спроводи прописане процедуре и реализује адекватну медицинску документацију. Придржава се мера заштите на раду. Придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. Обавља и друге послове које му повери начелник Центра. Обавља и друге послове које му повери шеф Одељења. За свој рад одговоран је шефу Одељења. Изводи наставу у складу са прописима о високом образовању.</p>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. и завршена специјализација из <b>микробиологије са паразитологијом</b> и ужа специјализација из <b>бактериологије</b> у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>- на основним студијама медицине у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из <b>микробиологије са паразитологијом</b> и ужа специјализација из <b>бактериологије</b> у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.</li> <li>- <b>доктор медицинских наука</b></li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- специјалистички испит;</li> <li>- испит/ рад из уже специјализације;</li> <li>- докторат медицинских наука</li> <li>- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине</li> <li>- познавање рада на рачунару и Microsoft Office програмског пакета (пре свега Word и Excel).</li> </ul>		

Назив радног места	6.1.3. Доктор медицине специјалиста у микробиолошкој дијагностици	Број извршилаца	3
Општи/типични опис посла	<p>Реализује класичну бактериолошку дијагностику. Учествује у унутрашњој провери квалитета стручног рада. Стара се о примени нових метода и начина рада. Оспособљава лекаре на специјализацији за самосталну бактериолошку, имунодијагностику и молекуларну дијагностику. Учествује у реализацији тражених извештаја, планове, мишљења и других стручних материјала који су од значаја за рад Центра, а служе Институту. Спроводи прописане процедуре и реализује адекватну медицинску документацију. Придржава се мера заштите на раду. Придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. Обавља и друге послове које му повери је шеф Одељења. За свој рад одговоран је шефу Одељења. Изводи наставу у складу са прописима о високом образовању.</p>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. и завршена специјализација из <b>микробиологије са паразитологијом</b> у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>- на основним студијама медицине у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из <b>микробиологије са паразитологијом</b> у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- специјалистички испит;</li> <li>- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине</li> <li>- познавање рада на рачунару и Microsoft Office програмског пакета (пре свега Word и Excel).</li> </ul>		

Назив радног места	6.1.4. Виши санитарни техничар /санитарно еколошки инжењер	Број извршилаца	3
Општи/типични опис посла	<p>Стара се за спровођење микробиолошке дијагностике по усвојеним процедурама и управља медицинском документацијом. Узима узорке за испитивање и врши потребну анализу (бактериолошку, имунодијагностику или молекуларну дијагностику); врши контролу и оцену начина пријема, обраде узорака за микробиолошку дијагностику, Обавља послове у оквиру микробиолошке дијагностике и научно-истраживачког рада. Спроводи послове увођења нових савремених метода за лабораторијску дијагностику заразних обољења. Под контролом лекара специјалисте врши примарну-претходну серолошку идентификацију. Одржава стандардне и друге културе микроорганизама у лабораторијама Одељења. Ради на апаратима за молекуларну дијагностику и на аутоматизованим системима. Обавља административне послове везане за неометан рад лабораторије. Систематизује податке прегледаних материјала донетих на микробиолошку</p>		

	<p>дијагностику како би се правовремено поднели извештаји о извршењу плана рада (месечног, тромесечног, шестомесечног, деветомесечног и годишњег извештаја) Центра и месечни извештаји о утрошеном материјалу по лабораторијама. Према потреби учествује у теренским акцијама које се изводе у оквиру Одељења. Врши надзор над управљањем, раздвајањем и дистрибуцијом инфективног медицинског отпада; Спроводи активности стручног усавршавања; Ради фактуре о извршеним прегледима. Придржава се мера заштите на раду. Придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених.</p> <p>Ради и друге послове у Центру из делокруга свог рада, које му у задатак ставе шеф Одељења и начелник Центра. За свој рад одговоран је главном техничару, лекару специјалисти, шефу Одељења и начелнику Центра.</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању</li> <li>- познавање рада на рачунару и Microsoft Office програмског пакета (пре свега Word и Excel).</li> </ul>

Назив радног места	6.1.5. Лабораторијски техничар	Број извршилаца	14
Општи/типични опис посла	<p>Врши узорковање биолошког материјала, припрема узорке, реагенсе, подлоге и опрему за микробиолошка испитивања; Припрема, одржава и врши контролу исправности лабораторијске опреме; Одржава културе микроорганизама;</p> <p>Врши припрему и обраду болесничког и другог материјала у циљу микроскопског прегледа, као и примарно засејавање хранљивих подлога и сва пресејавања култура у току бактериолошке обраде материјала која су потребна за постављање адекватне микробиолошке дијагнозе. Обавља технички део послова у оквиру испитивања осетљивости микроорганизама на антимикуробне лекове. По потреби обавља послове лабораторијског техничара на одељењу за пријем материјала Центра. Изводи имунодијагностичке реакције које се користе у бактериологији. Ради на припреми за рад на апаратима за молекуларну дијагностику и на аутоматизованим системима. Обавља све потребне административне послове везане за неометан рад лабораторије. Брине о опремељености лабораторије свим потребним потрошним и другим материјалом неопходним за њено правилно функционисање. Изводи лабораторијске анализе биолошког материјала, у складу са номенклатуром услуга на секундарном и терцијарном нивоу здравствене заштите и установама на више нивоа здравствене заштите; Ради фактуре о извршеним прегледима. По потреби учествује у теренским акцијама које се изводе у оквиру Центра. Придржава се мера заштите на раду и општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. Обавља и друге послове из делокруга свог рада који му се ставе у задатак главни техничар, шеф Одељења и</p>		

	начелник Центра. За свој рад одговоран је главном техничару, лекару специјалисти, шефу Одељења и начелнику Центра.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање медицинске струке
Додатна знања / испити / радно искуство	- стручни испит; - лиценца; - најмање шест месеци у наведеном звању - познавање рада на рачунару и Microsoft Office програмског пакета (пре свега Word и Excel).

Назив радног места	6.1.6. Санитарни / санитарно еколошки техничар	Број извршилаца	2
Општи/типични опис посла	<p>Обавља послове узорковања болесничких материјала и узорака од здраве популације потребне за дијагностике из клиничке микробиологије и из области јавног здравља.</p> <p>Прикупља и обрађује податке о пацијенту и спроводи мере за спречавање ширења заразних болести; Врши припрему и обраду болесничког и другог материјала у циљу микроскопског прегледа, као и примарно засејавање хранљивих подлога и сва пресејавања култура у току бактериолошке обраде материјала која су потребна за постављање адекватне микробиолошке дијагнозе. Обавља технички део послова у оквиру испитивања осетљивости микроорганизама на антимикуробне лекове. По потреби обавља послове лабораторијског техничара на одељењу за пријем материјала Центра. Изводи имунодијагностичке реакције које се користе у бактериологији. Ради фактуре о извршеним прегледима. Учествује у процедурама скупљања и уклањања медицинског отпада; Обавља поступке потребне за третман инфективног медицинског отпада, Спроводи мере дезинфекције, дезинсекције и дератизације; Надгледа рад и врши контролу ефикасности рада стерилизатора. Придржава се мера заштите на раду и општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. Обавља и друге послове из делокруга свог рада који му се ставе у задатак главни техничар, шеф Одељења и начелник Центра. За свој рад одговоран је главном техничару, лекару специјалисти, шефу Одељења и начелнику Центра.</p>		
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.		
Додатна знања / испити / радно искуство	- стручни испит; - лиценца; најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању - познавање рада на рачунару и Microsoft Office програмског пакета (пре свега Word и Excel).		

Назив радног места	6.1.7. Медицинска сестра - техничар у микробиолошкој дијагностици	Број извршилаца	1
Општи/типични опис посла	<p>Обавља послове узорковања болесничких материјала и узорака од здраве популације потребне за дијагностике из клиничке микробиологије и из области јавног здравља. Води медицинску документацију и евиденцију и врши њихову анализу Обрађује податке о пацијенту Ради фактуре о извршеним прегледима. Стара се о опреми за узорковање. Врши потребну класичну обраду узорака. Придржава се мера заштите на раду и општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. Обавља и друге послове из делокруга свог рада који му се ставе у задатак главни техничар, шеф Одељења и начелник Центра. За свој рад одговоран је</p>		



	главном техничару, лекару специјалисти, шефу Одељења и начелнику Центра.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање медицинске струке
Додатна знања / испити / радно искуство	- стручни испит; - лиценца. - најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању - познавање рада на рачунару и Microsoft Office програмског пакета (пре свега Word и Excel).

## 6.2. Одељење за паразитологију и микологију

Назив радног места	6.2.1. Доктор медицине субспецијалиста у микробиолошкој дијагностици - шеф Одељења	Број извршилаца	
Општи/типични опис посла	<p>Организује и координира рад запослених одељења за паразитологију и микологију. Стара се о стручном и научном раду. Оспособљава лекаре на специјализацији за самосталну паразитолошку и миколошку дијагностику, имунодијагностику и молекуларну дијагностику. Врши унутрашњу проверу квалитета стручног рада, расподелу и обједињавање послова по лабораторијама одељења. Стара се о увођењу и примени нових метода и савременог начина рада. Ради лабораторијску дијагностику заразних болести изазваних паразитима и гљивама или другим микроорганизмима. Чита и тумачи резултате имунодијагностичких тестова. Ради на аутоматизованим системима за идентификацију микроорганизама и системима за молекуларну дијагностику. Подноси тражене извештаје, планове, мишљења и други стручни материјал који су од значаја за рад Центра, а служе Институту. Уводи и релизује послове високо специјализоване паразитолошке и миколошке дијагностике. Учествује у унапређењу квалитета паразитолошке и миколошке дијагностике. Планира, надзире и евалуира паразитолошку и миколошку дијагностику у систем здравствене заштите. Спроводи прописане процедуре и реализује адекватну медицинску документацију. Даје упутства и смернице за рад запосленима и обавља надзор над особљем у погледу извршавању радних задатака, води рачуна о радној дисциплини и искоришћености радног времена у Центру. Придржава се и контролише поштовање општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. Придржава се мера заштите на раду. Изводи наставу у складу са прописима о високом образовању Обавља и друге послове које му повери начелник Центра. За свој рад одговоран је начелнику Центра.</p>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. и завршена специјализација из <b>микробиологије са паразитологијом</b> и ужа специјализација из здравственог васпитања у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>- на основним студијама медицине у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из <b>микробиологије са</b></li> </ul>		

	<p><b>паразитологијом и ужа специјализација из здравственог васпитања</b> у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- доктор медицинских наука.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- специјалистички испит;</li> <li>- испит/ рад из уже специјализације;</li> <li>- докторат из области медицинских наука</li> <li>- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине</li> <li>- познавање рада на рачунару и Microsoft Office програмског пакета (пре свега Word и Excel).</li> </ul>

Назив радног места	6.2.2. Доктор медицине субспецијалиста у микробиолошкој дијагностици	Број извршилаца	2
Општи/типични опис посла	<p>Реализује савремену паразитолошку и миколошку дијагностику. Учествује у унутрашњој провери квалитета стручног рада, Стара се о увођењу и примени нових метода и начина рада. Оспособљава лекаре на специјализацији за самосталну паразитолошку и миколошку и имунодијагностику, као и молекуларну дијагностику. Учествује у реализацији тражених извештаје, планове, мишљења и других стручних материјала који су од значаја за рад Центра, а служе Институту. Уводи и релизује послове високо специјализоване паразитолошке и миколошке дијагностике. Планира, надзире и евалуира бактериолошку дијагностику у систем здравствене заштите. Пружа адекватну здравствено васпитну едукацију пацијената корисника микробиолошке дијагностике. Спроводи прописане процедуре и реализује адекватну медицинску документацију. Придржава се мера заштите на раду. Придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. Обавља и друге послове које му повери шеф Одељења. За свој рад одговоран је шефу Одељења. Изводи наставу у складу са прописима о високом образовању -</p>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. и завршена специјализација из <b>микробиологије са паразитологијом</b> и ужа специјализација из здравственог васпитања у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>- на основним студијама медицине у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из <b>микробиологије са паразитологијом</b> и ужа специјализација из здравственог васпитања у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.</li> <li>- <b>-доктор медицинских наука.</b></li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- специјалистички испит;</li> <li>- испит/ рад из уже специјализације;</li> <li>- докторат из области медицинских наука</li> <li>- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине</li> </ul>		

	- познавање рада на рачунару и Microsoft Office програмског пакета (пре свега Word и Excel).
--	--

Назив радног места	6.2.3. Доктор медицине специјалиста у микробиолошкој дијагностици	Број извшилаца	1
Општи/типични опис посла	Реализује класичну паразитолошку и миколошку дијагностику. Учествује у унутрашњој провери квалитета стручног рада, Стара се о примени нових метода и начина рада. Учествује у реализацији тражених извештаје, планове, мишљења и других стручних материјала који су од значаја за рад Центра, а служе Институту. Спроводи прописане процедуре и реализује адекватну медицинску документацију. Придржава се мера заштите на раду. Придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. Обавља и друге послове које му повери шеф Одељења . За свој рад одговоран је шефу Одељења.		
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Високо образовање:</li> <li>- на интегрисаним академским студијама медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. и завршена специјализација из <b>микробиологије са паразитологијом</b> у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>- на основним студијама медицине у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из <b>микробиологије са паразитологијом</b> у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- специјалистички испит;</li> <li>- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине</li> <li>- познавање рада на рачунару и Microsoft Office програмског пакета (пре свега Word и Excel).</li> </ul>		

Назив радног места	6.2.4. Лабораторијски техничар	Број извшилаца	2
Општи/типични опис посла	<p>Врши узорковање биолошког материјала, припрема узорке, реагенсе, подлоге и опрему за микробиолошка испитивања; Припрема, одржава и врши контролу исправности лабораторијске опреме; Одржава културе микроорганизама;</p> <p>Врши припрему и обраду болесничког и другог материјала у циљу микроскопског прегледа, као и примарно засејавање хранљивих подлога и сва пресејавања култура у току миколошке обраде материјала која су потребна за постављање адекватне дијагнозе. Обавља технички део послова у оквиру испитивања осетљивости гљива на антимикотике. По потреби обавља послове лабораторијског техничара на одељењу за пријем материјала Центра. Изводи имунодијагностичке реакције које се користе у паразитологији и микологији.Ради на припреми за рад на апаратима за</p>		

	<p>молекуларну дијагностику и на аутоматизованим системима. Обавља све потребне административне послове везане за неометан рад лабораторије. Брине о опремељености лабораторије свим потребним потрошним и другим материјалом неопходним за њено правилно функционисање. Изводи лабораторијске анализе биолошког материјала, у складу са номенклатуром услуга на секундарном и терцијарном нивоу здравствене заштите и установама на више нивоа здравствене заштите; Ради фактуре о извршеним прегледима. По потреби учествује у теренским акцијама које се изводе у оквиру Одељења.</p> <p>Придржава се мера заштите на раду и општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. Обавља и друге послове из делокруга свог рада који му се ставе у задатак главни техничар, шеф Одељења и начелник Центра. За свој рад одговоран је главном техничару, лекару специјалисти, шефу Одељења и начелнику Центра.</p>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање медицинске струке
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- најмање шест месеци у наведеном звању</li> <li>- познавање рада на рачунару и Microsoft Office програмског пакета (пре свега Word и Excel).</li> </ul>

Назив радног места	6.2.5. Медицинска сестра - техничар у дијагностици	Број извршилаца	1
Општи/типични опис посла	<p>Обавља послове узорковања болесничких материјала и узорака од здраве популације потребне за дијагностике из клиничке микробиологије и из области јавног здравља. Води медицинску документацију и евиденцију и врши њихову анализу Обрађује податке о пацијенту Ради фактуре о извршеним прегледима. Стара се о опреми за узорковање. Врши потребну класичну обраду узорака. Придржава се мера заштите на раду и општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. Обавља и друге послове из делокруга свог рада који му се ставе у задатак главни техничар, шеф Одељења и начелник Центра. За свој рад одговоран је главном техничару, лекару специјалисти, шефу Одељења и начелнику Центра.</p>		
Стручна спрема / образовање	- средње образовање медицинске струке		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца.</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању</li> <li>- познавање рада на рачунару и Microsoft Office програмског пакета (пре свега Word и Excel).</li> </ul>		

### 6.3. Одељење за вирусологију

Назив радног места	6.3.1. Доктор медицине субспецијалиста у микробиолошкој дијагностици - шеф Одељења	Број извршилаца	1
Општи/типични опис посла	<p>Организује и координира рад запослених одељења за вирусологију. Стара се о стручном и научном раду. Врши унутрашњу проверу квалитета</p>		

	<p>стручног рада, расподелу и обједињавање послова по лабораторијама одељења. Оспособљава лекаре на специјализацији за самосталну вирусолошку дијагностику, имунодијагностику и молекуларну дијагностику. Стара се о увођењу и примени нових метода и савременог начина рада. Ради лабораторијску дијагностику заразних болести изазваних вирусима а по потреби и другим микроорганизмима. Чита и тумачи резултате имунодијагностичких тестова. Ради на аутоматизованим системима за идентификацију микроорганизама и системима за молекуларну дијагностику. Подноси тражене извештаје, планове, мишљења и други стручни материјал који су од значаја за рад Центра, а служе Институту. Уводи и релизује послове високо специјализоване методе вирусолошке дијагностике. Планира, надзире и евалуира вирусолошку дијагностику у систем здравствене заштите. Спроводи прописане процедуре и реализује адекватну медицинску документацију. Даје упутства и смернице за рад запосленима и обавља надзор над особљем у погледу извршавању радних задатака, води рачуна о радној дисциплини и искоришћености радног времена у Центру. Придржава се и контролише поштовање општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених Придржава се мера заштите на раду. Обавља и друге послове које му повери начелник Центра. За свој рад одговоран је начелнику Центра. Изводи наставу у складу са прописима о високом образовању.</p>
<p>Стручна спрема / образовање</p>	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. и завршена специјализација из <b>микробиологије са паразитологијом</b> и ужа специјализација из вирусологије у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>- на основним студијама медицине у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из <b>микробиологије са паразитологијом</b> и ужа специјализација из вирусологије у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.</li> <li>- <b>доктор медицинских наука.</b></li> </ul>
<p>- Додатна знања / испити / радно искуство</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- специјалистички испит;</li> <li>- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине</li> <li>- познавање рада на рачунару и Microsoft Office програмског пакета (пре свега Word и Excel).</li> </ul>

Назив радног места	6.3.2. Лабораторијски техничар	Број извршилаца	2
Општи/типични опис посла	<p>Врши припрему и обраду болесничког и другог материјала у циљу имунодијагностичке процедуре (елиса) и по потреби микроскопског прегледа, примарно засејавање хранљивих подлога и сва пресипавања крви, одржавања серума и плазми потребни за постављање адекватне дијагнозе. Обавља технички део послова у оквиру испитивања осетљивости вируса и других микроорганизама на антимикуробне лекове. По потреби обавља послове лабораторијског техничара на одељењу за пријем материјала Центра. Изводи имунодијагностичке реакције које се користе у вирусологији, на апаратима за молекуларну дијагностику и на аутоматизованим системима. Обавља све потребне административне послове везане за неометан рад лабораторије. Брине о опремељености лабораторије свим потребним потрошним и другим материјалом неопходним за њено правилно функционисање. Припрема, одржава и врши контролу исправности лабораторијске опреме;</p> <p>Изводи лабораторијске анализе биолошког материјала, у складу са номенклатуром услуга на секундарном и терцијарном нивоу здравствене заштите и установама на више нивоа здравствене заштите; Ради фактуре о извршеним прегледима. По потреби учествује у теренским акцијама које се изводе у оквиру Одељења.</p> <p>Придржава се мера заштите на раду и општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. Обавља и друге послове из делокруга свог рада који му се ставе у задатак главни техничар, шеф Одељења и начелник Центра. За свој рад одговоран је главном техничару, лекару специјалисти, шефу Одељења и начелнику Центра.</p>		
Стручна спрема / образовање	- средње образовање медицинске струке		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- најмање шест месеци у наведеном звању</li> <li>- познавање рада на рачунару и Microsoft Office програмског пакета (пре свега Word и Excel).</li> </ul>		

Назив радног места	6.3.3. Санитарни/санитарно еколошки техничар	Број извршилаца	1
Општи/типични опис посла	<p>Обавља послове узорковања болесничких материјала и узорака од здраве популације потребне за дијагностике из клиничке микробиологије и из области јавног здравља.</p> <p>Прикупља и обрађује податке о пацијенту и спроводи мере за спречавање ширења заразних болести; Врши припрему и обраду болесничког и другог материјала у циљу имунодијагностичке процедуре (елиса) и по потреби микроскопског прегледа, примарно засејавање хранљивих подлога и сва пресипавања крви, одржавања серума и плазми потребни за постављање адекватне дијагнозе.</p> <p>Обавља технички део послова у оквиру испитивања осетљивости вируса и других микроорганизама на антимикуробне лекове. По потреби обавља послове лабораторијског техничара на одељењу за пријем материјала Центра. Изводи имунодијагностичке реакције које се користе у вирусологији, на апаратима за молекуларну дијагностику и на аутоматизованим системима.</p> <p>Ради фактуре о извршеним прегледима. Учествује у процедурама скупљања и уклањања медицинског отпада; Обавља поступке потребне за третман</p>		

	инфективног медицинског отпада , Спроводи мере дезинфекције, дезинсекције и дератизације; Надгледа рад и врши контролу ефикасности рада стерилизатора. Придржава се мера заштите на раду и општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. Обавља и друге послове из делокруга свог рада који му се ставе у задатак главни техничар, шеф Одељења и начелник Центра. За свој рад одговоран је главном техничару, лекару специјалисти, шефу Одељења и начелнику Центра.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- стручни испит; - лиценца; - најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању - познавање рада на рачунару и Microsoft Office програмског пакета (пре свега Word и Excel).

Назив радног места	6.3.4. Доктор медицине специјалиста у микробиолошкој дијагностици	Број извршилаца	1
Општи/типични опис посла	Спроводи здравствену заштиту за коју је специјализован; обавља послове лабораторијске и друге дијагностике за коју је специјализован. Учествује у унапређењу квалитета имунодијагностике и молекуларне дијагностике (РТ ПЦР, ПЦР). Учествује у унутрашњој провери квалитета стручног рада, Стара се о примени нових специлаизованих метода и начина рада. Учествује у реализацији тражених извештаје, планова, мишљења и других стручних материјала који су од значаја за рад Центра, а служе Институту. Спроводи прописане процедуре и реализује адекватну медицинску документацију. Пружа адекватну здравствено васпитну едукацију пацијената корисника микробиолошке дијагностике. Придржава се мера заштите на раду. Придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. За свој рад одговоран је начелнику Центра.		
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. и завршена специјализација из <b>микробиологије са паразитологијом</b> у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>- на основним студијама медицине у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из <b>микробиологије са паразитологијом</b> у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- специјалистички испит;</li> <li>- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине</li> </ul>		

#### 6.4. Одсек за пријем материјала и издавање резултата

Назив радног места	6.4.1. Доктор медицине специјалиста у микробиолошкој дијагностици - шеф одсека	Број извршилаца	1
Општи/типични опис посла	<p>Организује и координира рад запослених одсека око пријема материјала и издавања резултата-извештаја. Води рачуна и контролише рад да запослени дају пацијентима упуства за узорковање материјала и да ли постоји адекватан материјал за узорковање.</p> <p>Реализује класичну микробиолошку дијагностику. Учествоује у унутрашњој провери квалитета стручног рада, Стара се о примени нових метода и начина рада. Оспособљава лекаре на специјализацији за самосталну микробиолошку и имунодијагностику, као и молекуларну дијагностику. Учествоује у реализацији тражених извештаја, планове, мишљења и других стручних материјала који су од значаја за рад Центра, а служе Институту. Спроводи прописане процедуре и реализује адекватну медицинску документацију. Придржава се мера заштите на раду. Придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. За свој рад одговоран је начелнику Центра.</p>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. и завршена специјализација из <b>микробиологије са паразитологијом</b> у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>- на основним студијама медицине у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из <b>микробиологије са паразитологијом</b> у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- специјалистички испит;</li> <li>- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине</li> <li>- познавање рада на рачунару и Microsoft Office програмског пакета (пре свега Word и Excel).</li> </ul>		

Назив радног места	6.4.2. Виши санитарни техничар /санитарно еколошки инжењер	Број извршилаца	1
Општи/типични опис посла	<p>-Узоркује биолошке материјала болесника и здравих људи потребне за дијагностике из клиничке микробиологије и из области јавног здравља. Прикупља и обрађује податке о пацијенту и спроводи мере за спречавање ширења заразних болести; Врши припрему и обраду болесничког и другог материјала у циљу имунодијагностичке процедуре (елиса) и по потреби микроскопског прегледа, примарно засејавање хранљивих подлога и сва пресишавања крви, одржавања серума и плазми потребни за постављање адекватне дијагнозе.</p> <p>Обавља технички део послова у оквиру испитивања осетљивости микроорганизама на антимикробне лекове.</p>		



	<p>-спроводи мере за спречавање ширења заразних болести;</p> <p>-спроводи мере дезинфекције, дезинсекције и дератизације;</p> <p>-врши надзор над управљањем, раздвајањем и дистрибуцијом инфективног медицинског отпада;</p> <p>-спроводи активности стручног усавршавања;</p> <p>-управља медицинским отпадом (врши надзор над сегрегацијом, сакупљањем,</p> <p>-обележавањем, транспортом и стерилизацијом у погону за третман инфективног отпада); Придржава се мера заштите на раду. Придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. За свој рад одговоран је шефу Одсека.</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <p>на струковим студијама првог степена (основне струковне студије) 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>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању</li> <li>- познавање рада на рачунару и Microsoft Office програмског пакета (пре свега Word и Excel).</li> </ul>

Назив радног места	6.4.3. Лабораторијски техничар	Број извшилаца	5
Општи/типични опис посла	<p>Врши узорковање биолошког материјала (за бактериолошку, паразитолошку и миколошку анализу), и имунодијагностичке процедуре и молекуларну дијагностику. Припрема потребан материјал за узорковање, реагенсе, подлоге и опрему за микробиолошка испитивања;</p> <p>Припрема, одржава и врши контролу исправности лабораторијске опреме;</p> <p>Одржава културе микроорганизама; Ради фактуре о извршеним прегледима. Изводи лабораторијске анализе биолошког материјала, у складу са номенклатуром услуга на секундарном и терцијарном нивоу здравствене заштите и установама на више нивоа здравствене заштите; За свој рад одговоран је начелнику Центра. Придржава се мера заштите на раду. Придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. За свој рад одговоран је шефу Одсека.</p>		
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање медицинске струке</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- најмање шест месеци у наведеном звању</li> <li>- познавање рада на рачунару и Microsoft Office програмског пакета (пре свега Word и Excel).</li> </ul>		

Назив радног места	6.4.4. Референт за финансијско - рачуноводствене послове	Број извшилаца	1
Општи/типични опис посла	<p>Врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;</p> <p>Врши усаглашавање са главном књигом узетих рачуна наплаћених по тржишном ценовнику и наплаћених партиципација;</p>		

	<p>Води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања; Ради фактуре о извршеним прегледима.</p> <p>Израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;</p> <p>ажурира податке у одговарајућим базама;</p> <p>Врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле. Придржава се мера заштите на раду. Придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. За свој рад одговоран је шефу Одсека и начелнику Центра.</p>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- познавање рада на рачунару и Microsoft Office програмског пакета (пре свега Word и Excel).

Назив радног места	6.4.5. Дактилограф	Број извршилаца	1
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- куца и прекуцава текстове; - куца резултате/извештаје и потребне налазе</li> <li>- стара се о квалитету, обликовању и штампању текста; - прима и контролише захтеве за препис материјала; - врши и одговоран је за обраду аудио записа у текстуални електронски облик : -Стара се рачунарској опреми. - Врши неходна требовања потрошног материјала. - Ради под надзором лекара коме је непосредно одговоран и шефу одсека и начелнику Центра.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање;</li> <li>- изузетно:</li> <li>- основно образовање и радно искуство на тим пословима</li> <li>- преко 5 година</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	- познавање рада на рачунару и Microsoft Office програмског пакета (пре свега Word и Excel).		

**6.5. Одсек за припрему хранљивих подлога, стерилизацију и деконтаминацију (бактериолошка кухиња)**

Назив радног места	6.5.1. Доктор медицине специјалиста у микробиолошкој дијагностици - шеф одсека	Број извршилаца	1
Општи/типични опис посла	<p>Организује и координира рад запослених одељења. Спроводи здравствену заштиту за коју је специјализован; обавља послове лабораторијске и друге дијагностике за коју је специјализован. Учествује у унапређењу квалитета хранљивих подлога и других потербни тестова реагенаса. Учествује у унутрашњој провери квалитета стручног рада, Стара се о примени нових метода и начина рада. Учествује у реализацији тражених е извештаје, планове, мишљења и других стручних материјала који су од значаја за рад Центра, а служе Институту. Спроводи прописане процедуре и реализује адекватну медицинску документацију. Контролише апарате за стерулизацију. Контрола деконтаминације и стерилизације. Придржава се мера заштите на раду. Придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених За свој рад одговоран је начелнику.</p>		

Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. и завршена специјализација из <b>микробиологије са паразитологијом</b> у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>- на основним студијама медицине у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из <b>микробиологије са паразитологијом</b> у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- специјалистички испит;</li> <li>- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине</li> <li>- познавање рада на рачунару и Microsoft Office програмског пакета (пре свега Word и Excel).</li> </ul>

Назив радног места	6.5.2. Лабораторијски техничар	Број извшилаца	2
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши узорковање биолошког материјала (за паразитолошку и миколошку анализу), припрема узорке, реагенсе, подлоге и опрему за микробиолошка испитивања;</li> <li>- Припрема хранљиве подлоге и друге потребне тестове и регенсе;</li> <li>- Стара се за процесе деконтаминације и ефикасне стерилизације</li> <li>- Припрема, одржава и врши контролу исправности лабораторијске опреме;</li> <li>- Одржава културе микроорганизама;</li> <li>- Изводи лабораторијске анализе биолошког материјала, у складу са номенклатуром услуга на секундарном и терцијарном нивоу здравствене заштите и установама на више нивоа здравствене заштите; Придржава се мера заштите на раду. Придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. За свој рад одговоран је шефу Одсека.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	- средње образовање медицинске струке		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- најмање шест месеци у наведеном звању</li> <li>- познавање рада на рачунару и Microsoft Office програмског пакета (пре свега Word и Excel).</li> </ul>		

Назив радног места	6.5.3. Перач лабораторијског посуђа	Број извшилаца	2
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши послове прања, сушења лабораторијског посуђа;</li> <li>- врши распоређивање лабораторијског посуђа по месту употребе;</li> <li>- одржава хигијену радних површина у лабораторији;</li> <li>- на прописан начин уклања продукте рада у лабораторији. Придржава се мера заштите на раду. Придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. За свој рад</li> </ul>		

	одговоран је шефу Одсека.
Стручна спрема / образовање	- основно образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	-

## 7. СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ, ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ, ТЕХНИЧКЕ И ДРУГЕ СЛИЧНЕ ПОСЛОВЕ

### 7.1. Одељење за правне послове

Назив радног места	7.1.1. Руководилац правних, кадровских и административних послова- шеф одељења	Број извршилаца	1
Општи/типични опис посла	<p>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; - 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; - врши послове заступања пред надлежним судовима и другим државним органима у споровима насталим из области рада, привредним, имовинско – правним, радним и другим споровима;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за извршења надлежним судовима;</li> <li>- припрема стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно - правних односа;</li> <li>- сачињава извештаје о раду и спроведеним судским поступцима;</li> <li>- поступа по позиву и налогу суда и других органа;</li> </ul> <p>Придржава се мера заштите на раду. Придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. За свој рад одговоран је директору Службе за правне, економско- финансијске, техничке и друге сличне послове.</p>		

Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним академским студијама права у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама права у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачуна;</li> <li>- правосудни испит;</li> <li>- најмање пет година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	7.1.2. Службеник за јавне набавке	Број извршилаца	1
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у припремању годишњег плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује;</li> <li>- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;</li> <li>- учествује у спровођењу стручних анализа, проучавању тржишта и предлагању мера за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;</li> <li>- припрема документацију у поступцима јавних набавки;</li> <li>- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;</li> <li>- прима понуде и исте доставља комисији за избор најповољнијег понуђача;</li> <li>- контролише законитост планирања и спровођења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и учествује у изради извештаја о реализованим набавкама;</li> <li>- координира у изради уговора о јавним набавкама и води евиденције о закљученим уговорима у поступку јавних набавки и набавки на које се закон не примењује</li> <li>- води евиденцију јавних набавки и ажурира податке у одговарајућим базама</li> <li>- прима документацију и евидентира, разврстава, дистрибуира, контролише</li> <li>- исправност и архивира документацију у поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;</li> <li>- придржава се мера заштите на раду;</li> <li>- придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених;</li> <li>- Непосредно је одговоран шефу Одељења.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним академским студијама економије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо</li> </ul>		

	<p>образовање почев од 10. септембра 2005. године;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама економије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом;</li> <li>- најмање три године радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	7.1.3. Правно кадровски аналитичар	Број извршилаца	1
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прати стање, спроводи стручне анализе и анализира информације и акте и предлаже мере за унапређења правних питања из делокруга рада;</li> <li>- даје стручна мишљења у процесу формирања планова рада;</li> <li>- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;</li> <li>- израђује опште и појединачне акте, даје тумачења истих и контролише њихову примену од стране запослених;</li> <li>- израђује уговоре, учествује у праћењу њихове реализације и предлаже врсту правних мера;</li> <li>- учествује у спровођењу јавних набавки и набавки на које се закон не примењује</li> <li>- води управни поступак из делокруга рада;</li> <li>- даје стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно-правних односа.</li> <li>- врши послове заступања пред надлежним судовима и другим државним органима у споровима насталим из области рада, привредним, имовинско – правним, радним и другим споровима;</li> <li>- припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за извршења надлежним судовима;</li> <li>- припрема стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно - правних односа;</li> <li>- сачињава извештаје о раду и спроведеним судским поступцима;</li> <li>- поступа по позиву и налогу суда и других органа;</li> <li>- припрема материјал за састанке и води записнике са састанака;</li> <li>- обавља и друге послове из делокруга своје стручности, по налогу претпостављених</li> <li>- придржава се мера заштите на раду;</li> <li>- придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених;</li> <li>- за свој рад непосредно је одговоран шефу Одељења.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним академским студијама права, у обиму од најмање 240</li> </ul>		

	<p>ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама права у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачуна;</li> <li>- положен правосудни испит</li> <li>- најмање три године радног искуства</li> </ul>

Назив радног места	7.1.4. Самостални правни сарадник	Број извршилаца	1
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;</li> <li>- учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа;</li> <li>- учествује у припреми уговора и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;</li> <li>- води кадровску евиденцију запослених и радно ангажованих лица у Институту;</li> <li>- прати прописе и врши њихову примену из области запошљавања и распоређивања радника, као и других прописа из области радних односа;</li> <li>- води евиденцију о профилима радника према стручној спреми и о стручном усавршавању запослених</li> <li>- израђује извештаје о кадровима;</li> <li>- води евиденцију о о издатим здравственим легитимацијама;</li> <li>- припрема документацију, сачињава предлог уговора и предузима одговарајуће мере из делокруга рада;</li> <li>- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;</li> <li>- израђује делове нацрта и других аката из делокруга рада;</li> <li>- обавља и друге послове из делокруга своје стручности, по налогу претпостављених;</li> <li>- придржава се мера заштите на раду;</li> <li>- придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених;</li> <li>- за свој рад непосредно је одговоран шефу Одељења;</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама из области права, у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама из области права у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање три године радног искуства.</li> </ul>		

Назив радног места	7.1.5. Референт за правне, кадровске и административне послове	Број извршилаца	1
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обавља административне послове у вези са кретањем предмета;</li> <li>- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;</li> <li>- води евиденцију поште у интерним доставним књигама;</li> <li>- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;</li> <li>- одговоран је за благовремену експедицију поште;</li> <li>- води евиденцију о радном времену радника Одељења.</li> <li>- Обавља и друге послове из домена своје струке по налогу претпостављених,</li> <li>- придржава се мера заштите на раду;</li> <li>- придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених;</li> <li>- Непосредно је одговоран шефу Одељења</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	- средње образовање		
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару		

Назив радног места	7.1.6. Референт за правне, кадровске и административне послове	Број извршилаца	2
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прима, разврстава и доставља пошту и други материјал, распоређује приспелу пошту по сродности и степену хитности.</li> <li>- води евиденцију поште у интерним доставним књигама;</li> <li>- преузима пошиљке и предаје на завођење у писарницу;</li> <li>- преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту, архивира документацију и издаје уз реверс предмете из архиве;</li> <li>- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;</li> <li>- одговоран је за благовремену експедицију поште;</li> <li>- умножава материјал за рад;</li> <li>- обавља послове телефонисте на телефонској централи;</li> <li>- Обавља и друге послове из домена своје струке по налогу претпостављених,</li> <li>- придржава се мера заштите на раду;</li> <li>- придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених;</li> <li>- Непосредно је одговоран шефу Одељења</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	- средње образовање		
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару		



## 7.2. Одељење за економско - финансијске послове

Назив радног места	7.2.1. РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА - шеф одељења	Број извршилаца	1
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;</li> <li>- развија, дефинише и координира припрему општих и појединачних аката из области свог рада;</li> <li>- координира израду и припрему финансијских извештаја;</li> <li>- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;</li> <li>- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;</li> <li>- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;</li> <li>- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;</li> <li>- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;</li> <li>- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;</li> <li>- руководи припремом и израдом завршног рачуна;</li> <li>- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);</li> <li>- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава</li> <li>- контролише динамику наплате потраживања и одобрава предлог повраћаја неосновано наплаћених средстава дужницима</li> <li>- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;</li> <li>- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;</li> <li>- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;</li> <li>- обавља и друге послове из делокруга своје стручности, по налогу претпостављених;</li> <li>- придржава се мера заштите на раду;</li> <li>- придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених;</li> <li>- за свој рад одговоран је директору Службе за правне, економско-финансијске, техничке и друге сличне послове;</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним академским студијама економије, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама економије у трајању од најмање четири</li> </ul>		

	године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање пет година радног искуства.</li> </ul>

	<b>7.2.2 ДИЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ</b>	<b>Број извшилаца</b>	<b>1</b>
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова и финансијских извештаја;</li> <li>- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;</li> <li>- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;</li> <li>- врши рачуноводствене послове из области рада;</li> <li>- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;</li> <li>- врши књижења на контима главне књиге и контролише књижења у помоћним књигама</li> <li>- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;</li> <li>- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге</li> <li>- обавља и друге послове из делокруга своје стручности, по налогу претпостављених</li> <li>- придржава се мера заштите на раду;</li> <li>- придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених;</li> <li>- за свој рад непосредно је одговоран шефу Одељења.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним академским студијама економије у обиму од најмање 240 -ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама економије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>		

Назив радног места	<b>7.2.3. ДИЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ</b>	Број извршилаца	1
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова и финансијских извештаја;</li> <li>- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области</li> <li>- делокруга рада; - прати усаглашавање обавеза;</li> <li>- контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама;</li> <li>- контролише преузимање обавеза за реализацију расхода; врши рачуноводствене послове из области рада;</li> <li>- припрема и обрађује улазну документацију за евидентирање насталих пословних промена;</li> <li>- води књигу улазних рачуна и контролише сваки рачун са рачунске, формалне и суштинске стране</li> <li>- прати реализацију извршења уговора из области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује</li> <li>- прати чување и архивирање књиговодствене документације из делокруга свог рада</li> <li>- обавља и друге послове из делокруга своје стручности, по налогу претпостављених</li> <li>- придржава се мера заштите на раду;</li> <li>- придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених- з-а свој рад непосредно је одговоран шефу Одељења</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним академским студијама економије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама економије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>		

Назив радног места	<b>7.2.4. ДИЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ</b>	Број извршилаца	1
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова и финансијских извештаја;</li> <li>- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- делокруга рада;</li> <li>- врши рачуноводствене послове из области рада;</li> <li>- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;</li> <li>- води помоћну књигу и помоћне евиденције о набављеним основним средствима, потрошног материјала и ситног инвентара</li> <li>- прати усаглашавање помоћне књиге са главном књигом</li> <li>- одговоран је за тачност приказивања књиговодственог стања основних средстава, за тачност годишњих обрачуна амортизације основних средстава, за ажурно и тачно евидентирање свих промена о кретању основних средстава</li> <li>- врши тачно и уредно књижење података о набављеним количинама разне врсте материјала по приспелим рачунима, књижи издате материјале из магацина појединим центрима на основу требовања</li> <li>- врши обрачун пружених здравствених услуга на основу важећег ценовника</li> <li>- прати чување и архивирање књиговодствене документације из делокруга свог рад - обавља и друге послове из делокруга своје стручности, по налогу претпостављених</li> <li>- придржава се мера заштите на раду;</li> <li>- придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених;</li> <li>- за свој рад непосредно је одговоран шефу Одељења</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	<b>7.2.5. ДИЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ</b>	Број извршилаца	1
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;</li> <li>- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области</li> <li>- делокруга рада;</li> <li>- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема податке за израду општих и појединачних аката;</li> <li>- припрема и врши обраду документације за уредно и ажурно књижење пословних промена у благајни, на основу којих врши уплате и исплате средстава;</li> <li>- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;</li> <li>- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;</li> <li>- води евиденцију о издатим блок признаницама за партиципацију осталим рачунопологачима, евиденцију примљених чекова од грађана и спецификација за њихову наплату;</li> <li>- врши обрачун зарада и накнаде зарада уз попуњавање пратеће документације, води евиденцију зарада, накнада и свих обустава из зарадау складу са прописаном документацијом, уноси матичне податке о раднику, листу кредита и обустава на зараду, обрачун пореза и доприноса на зараду;</li> <li>- уноси податке о радном времену, годишњем одмору и спречености за рад у радне листе;</li> <li>- ажурира и обрађује унете податке;</li> <li>- сачињава и доставља потребне извештаје из области делокруга рада</li> <li>- врши обрачун и подношење пореских пријава;</li> <li>- врши рачуноводствене послове из области рада;</li> <li>- прати чување и архивирање књиговодствене документације из делокруга свог рада</li> <li>- обавља и друге послове из делокруга своје стручности, по налогу претпостављених</li> <li>- придржава се мера заштите на раду;</li> <li>- придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених;</li> <li>- за свој рад непосредно је одговоран шефу Одељења;</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним академским студијама економије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама економије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>

<b>Назив радног места</b>	<b>7.2.6. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК</b>	<b>Број извршилаца</b>	<b>1</b>
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;</li> <li>- проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;</li> <li>- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;</li> <li>- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;</li> <li>- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;</li> <li>- врши обрачун и исплату уговора о делу, путних налога, боловања преко 30 дана, породилског боловања, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;</li> <li>- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;</li> <li>- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;</li> <li>- прикупља и евидентира документацију од возача о пређеној километражи и купљеном гориву и мазиву, даје податке за утврђивање потрошње горива</li> <li>- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;</li> <li>- евидентира пословне промене;</li> <li>- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;</li> <li>- обавља и друге послове из делокруга своје стручности, по налогу претпостављених;</li> <li>- придржава се мера заштите на раду;</li> <li>- придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених;</li> <li>- - за свој рад непосредно је одговоран шефу Одељења;</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама у области економије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у области економије у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање три године радног искуства.</li> </ul>

<b>Назив радног места</b>	<b>7.2.7. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ</b>	<b>Број извршилаца</b>	<b>1</b>
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- води прописане евиденције дужника;</li> <li>- евидентира и контролише евидентирање пословних промена у</li> </ul>		

	<p>пословним књигама дужника;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прати и усаглашава стање књига дужника и главне књиге;</li> <li>- води евиденцију дужника, контролише динамику наплате потраживања и обавља наплату потраживања</li> <li>- даје предлог повраћаја неосновано наплаћених средстава дужницима;</li> <li>- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;</li> <li>- ажурира податке у одговарајућим базама;</li> <li>- шаље ИОС-е дужницима ради усаглашења књиговодственог стања и опомене ради наплате потраживања</li> <li>- обавља и друге послове из делокруга своје стручности, по налогу претпостављених;</li> <li>- придржава се мера заштите на раду;</li> <li>- придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених;</li> </ul> <p>за свој рад непосредно је одговоран шефу Одељења;</p>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

Назив радног места	7.2.8. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	Број извршилаца	1
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и врши финансијско задуживање дужника;</li> <li>- води прописане електронске евиденције задуживања дужника;</li> <li>- израђује дневне и месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;</li> <li>- ажурира податке у одговарајућим базама;</li> <li>- води евиденцију о закљученим уговорима са корисницима услуга, на основу којих врши обраду података за финансијско задуживање</li> <li>- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;</li> <li>- врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле</li> <li>- обавља и друге послове из делокруга своје стручности, по налогу претпостављених</li> <li>- придржава се мера заштите на раду;</li> <li>- придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених;</li> </ul> <p>за свој рад непосредно је одговоран шефу Одељења;</p>		
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.		
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.		

Назив радног места	7.2.9. МАГАЦИОНЕР	Број извршилаца	2
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прима и складишти робу у магацин;</li> <li>- издаје робу из магацина;</li> <li>- чува, класификује и евидентира робу;</li> <li>- контролише стање залиха складиштене робе;</li> <li>- учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина;</li> <li>- наручује робу и врши срањивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;</li> <li>- води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;</li> <li>- врши срањивање стања магацина са књиговодственом аналитиком;</li> <li>- одговара за хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе;</li> <li>- обавља и друге послове из делокруга своје стручности, по налогу претпостављених</li> <li>- придржава се мера заштите на раду;</li> <li>- придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених;</li> <li>- за свој рад непосредно је одговоран шефу Одељења;</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.		
Додатна знања / испити / радно искуство			

### 7.3. Одељење за техничке послове

Назив радног места	7.3.1. РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ - шеф одељења	Број извршилаца	1
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализира степен тренутне експонираности безбедносним ризицима на радним местима и у радном окружењу;</li> <li>- израђује акте о процени ризика на радним местима и у радном окружењу;</li> <li>- израђује акте о процени ризика у заштити лица, имовине и пословања;</li> <li>- координира припрему општих и појединачних аката из области безбедности и</li> <li>- заштите лица, имовине и пословања и безбедности и здравља на раду;</li> <li>- прати и контролише средства и опрему за личну заштиту и за заштиту од пожара;</li> <li>- контролише и даје савете послодавцу у планирању, избору,</li> </ul>		



	<p>коришћењу,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава за заштиту на раду;</li> <li>- организује и спроводи обуку запослених из области заштите безбедности и</li> <li>- здравља на раду и заштите лица, имовине и пословања;</li> <li>- организује спровођење мера за благовремено отклањање утврђених недостатака;</li> <li>- контролише спровођење утврђених мера заштите од пожара и превентивно</li> <li>- техничке заштите;</li> <li>- издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним</li> <li>- ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности;</li> <li>- организује евакуацију запослених и спасавање имовине угрожене пожаром или</li> <li>- другим обликом ванредне ситуације;</li> <li>- организује и саставља извештаје у вези са ванредним догађајима из области</li> <li>- заштите безбедности и здравља на раду;</li> <li>- организује периодичне прегледе запослених;</li> <li>- прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, учествује у утврђивању узрока, припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање и води евиденцију о повредама на раду и професионалним обољењима;</li> <li>- врши надзор над управљањем инфективним медицинским отпадом;</li> <li>- обавља и друге послове из делокруга своје стручности, по налогу претпостављених</li> <li>- придржава се мера заштите на раду;</li> <li>- придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених;</li> <li>- за свој рад непосредно је одговоран директору Службе за правне, економско- финансијске, техничке и друге сличне послове;</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова,</li> <li>- односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује</li> <li>- високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом;</li> <li>- најмање пет година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	7.3.2. ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ	Број извршилаца	1
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;</li> <li>- прикупља потребне дозволе и сагласности;</li> <li>- даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;</li> <li>- води евиденцију техничке документације;</li> <li>- припрема инвестициону – техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима;</li> <li>- прати реализацију радова;</li> <li>- обавља стручне послове одржавања;</li> <li>- анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен;</li> <li>- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;</li> <li>- обавља стручне и техничке послове одржавања;</li> <li>- врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама;</li> <li>- дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи;</li> <li>- врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом;</li> <li>- контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима;</li> <li>- контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала;</li> <li>- врши надзор над извођењем радова;</li> <li>- обавља послове руковања парним котловима и одговоран је за њихово одржавање;</li> <li>- припрема потребну документацију за поступак набавки;</li> <li>- обавља и друге послове из домена своје струке по налогу претпостављених;</li> <li>- придржава се мера заштите на раду;</li> <li>- придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених;</li> <li>- непосредно је одговоран шефу Одељења;</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul>		

Назив радног места	7.3.3. Домар	Број извршилаца	1
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;</li> <li>- обавља механичарске / водоинсталатерске / браварске / столарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;</li> <li>- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;</li> <li>- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;</li> <li>- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;</li> <li>- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;</li> <li>- рукује постројењима у котларници;</li> <li>- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;</li> <li>- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;</li> <li>- обавља и друге послове из домена своје струке по налогу претпостављених;</li> <li>- придржава се мера заштите на раду;</li> <li>- придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених;</li> <li>- непосредно је одговоран шефу Одељења;</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).</li> </ul>		

Назив радног места	7.3.4. Возач	Број извршилаца	1
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обавља превоз по налогу непосредног руководиоца;</li> <li>- управља моторним возилом по налогу руководиоца;</li> <li>- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;</li> <li>- припрема путни налог за коришћење возила;</li> <li>- одржава возила у уредном и исправном стању;</li> <li>- контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама;</li> <li>- обавља и друге послове из домена своје струке по налогу претпостављених;</li> <li>- придржава се мера заштите на раду;</li> <li>- придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених;</li> <li>- непосредно је одговоран шефу Одељења;</li> </ul>		

Стручна спрема / образовање	- средње образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	- возачка дозвола одговарајуће категорије.

Назив радног места	7.3.5. Мајстор одржавања	Број извршилаца	1
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обавља прегледе службених аутомобила, врши контролу исправност истих,</li> <li>- обавља аутомеханичарске и сл. послове;</li> <li>- обавештава надлежне о уоченим неправилностима у аутомобилима или већим кваровима ;</li> <li>- обавља редовне прегледе аутомобила, према плану одржавања;</li> <li>- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;</li> <li>- обавља и друге послове из домена своје струке по налогу претпостављених;</li> <li>- придржава се мера заштите на раду;</li> <li>- придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених;</li> <li>- непосредно је одговоран шефу Одељења;</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.		
Додатна знања / испити / радно искуство			

Назив радног места	7.3.6. Мајстор одржавања	Број извршилаца	1
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања;</li> <li>- обавља електричарске послове, као и друге радове одржавања и поправки;</li> <li>- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;</li> <li>- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;</li> <li>- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;</li> <li>- рукује постројењима у котларници;</li> <li>- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;</li> <li>- обавља и друге послове из домена своје струке по налогу претпостављених;</li> <li>- придржава се мера заштите на раду;</li> <li>- придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених;</li> <li>- непосредно је одговоран шефу Одељења;</li> <li>-</li> </ul>		

Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	-

Назив радног места	7.3.7. Помоћни радник	Број извршилаца	1
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- примењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду;</li> <li>- обавља физичке послове: истовар и утовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме и др.;</li> <li>- доноси пошту и штампу;</li> <li>- врши мање поправке на објекту;</li> <li>- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;</li> <li>- одржава површину око објекта;</li> <li>- одржава хигијену објекта и околине;</li> <li>- обавља и друге послове из домена своје струке по налогу претпостављених;</li> <li>- придржава се мера заштите на раду;</li> <li>- придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених;</li> <li>- непосредно је одговоран шефу Одељења;</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	- основно образовање.		
Додатна знања / испити / радно искуство	-		

Назив радног места	7.3.8. Спремач / Спремачица Просторија у којој се пружају здравствене услуге	Број извршилаца	6
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;</li> <li>- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;</li> <li>- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;</li> <li>- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће</li> <li>- обавља и друге послове из домена своје струке по налогу претпостављених;</li> <li>- придржава се мера заштите на раду, придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених;</li> <li>- непосредно је одговоран шефу Одељења;</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	- основно образовање		
Додатна знања / испити / радно искуство	-		





ИНСТИТУТ ЗА ЈАВНО ЗДРАВЉЕ- НИШ  
Телефон 4226-448, 4226-384; Телефакс 4225-974; Пошт.фах 39

Булевар др Зорана Ђинђића 50, 18000 Ниш, Србија

Број : 07-3427  
16.12.2021. године

На основу члана 24. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење), члана 6. Посебног колективног уговора за здравствене установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 96/2019 и 58/2020), на основу Одлуке Управног одбора Института број 07- 3426 од 16.12.2021. године о сагласности на Предлог Правилника о првој измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова Института за јавно здравље Ниш, као и овлашћења из члана 20. тачка 3) Статута Института за јавно здравље Ниш. В.Д. директора Института доноси

**ПРАВИЛНИК О ПРВОЈ ИЗМЕНИ И ДОПУНИ  
ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА  
ИНСТИТУТА ЗА ЈАВНО ЗДРАВЉЕ НИШ  
број 07-358 од 31.01.2020. године**

Правилник о организацији и систематизацији послова Института за јавно здравље Ниш, бр. 07-358 од 31.01.2020. године, мења се и допуњује на следећи начин:

Члан 1.

**У ПОПИСУ РАДНИХ МЕСТА СА БРОЈЕМ ИЗВРШИЛАЦА**

1. Уместо радног места под редним бројем 06. Технички секретар, које се брише, уписује се радно место: Пословни секретар, 1 извршилац.

**2. У Центру за информатику и биостатистику у здравству:**

2.1. За радно место под редним бројем 3.1.2. . Доктор медицине субспецијалиста у јавном здрављу, мења се број извршилаца, тако што се уместо 1, уписује 2 извршиоца.

2.2. За радно место 3.1.4. Здравствени сарадник на пословима анализе, планирања и организације здравствене заштите и информатике са биостатистиком у здравству, мења се број извршилаца, тако што се уместо 1, уписује 2 извршиоца.

### **3.У Центру за контролу и превенцију болести:**

**3.1. У Одсеку за здравствени надзор**, за радно место под редним бројем 4.6.2. Доктор медицине специјалиста у јавном здрављу, мења се број извршилаца, тако што се уместо 1, уписује 2 извршиоца.

### **4.У Центру за хигијену и хуману екологију:**

**4.1. У Одељењу за пријем узорака и издавање резултата**, за радно место под редним бројем 5.1.2. Виши санитарни техничар/ санитарно еколошки инжењер, мења се број извршилаца, тако што се уместо 3, уписује 2 извршиоца.

**4.2. У Одељењу за воде и ваздух**, за радно место под редним бројем 5.3.4. Виши санитарни техничар/ санитарно еколошки инжењер, уписује се 1 извршилац.

**4.3. У Одељењу за санитарну хемију**, за радно место под редним бројем 5.5.2. Здравствени сарадник специјалиста санитарне/ токсиколошке хемије, мења се број извршилаца, тако што се уместо 6, уписује 7 извршилаца.

**4.4. У Одељењу за санитарну хемију**, за радно место под редним бројем 5.5.3. Здравствени сарадник аналитичар у екотоксиколошкој лабораторији, мења се број извршилаца, тако што се уместо 2, уписује 1 извршилац.

**4.5. У Одсеку за програме од општег интереса у здравству**, за радно место под редним бројем 5.8.2., мења се број извршилаца, тако што се уместо 2, уписује 1 извршилац.

**4.6. У Одсеку за програме од општег интереса у здравству**, после радног места под редним бројем 5.8.2. , додаје се радно место 5.8.3. Доктор медицине, 1 извршилац.

### **5. У Центру за микробиологију:**

**5.1. У Одељењу за паразитологију и микологију**, за радно место под редним бројем 6.2.3. Доктор медицине специјалиста у микробиолошкој дијагностици, мења се број извршилаца, тако што се уместо 1, уписује 2 извршиоца.

**5.2. У Одељењу за паразитологију и микологију**, за радно место под редним бројем 6.2.4. Лабораторијски техничар, мења се број извршилаца, тако што се уместо 2, уписује 1 извршилац.

**5.3. У Одељењу за паразитологију и микологију**, после радног места под редним бројем 6.2.5., додаје се радно место:

6.2.6. Виши санитарни техничар/ санитарно еколошки инжењер, 1 извршилац.

**5.4. У Одељењу за вирусологију** за радно место под редним бројем 6.3.4. Доктор медицине специјалиста у микробиолошкој дијагностици, мења се број извршилаца, тако што се уместо 1, уписује 2 извршиоца.

**5.5. У Одсеку за пријем материјала и издавање резултата**, брише се радно место под редним бројем 6.4.4. Референт за финансијско-рачуноводствене послове



Члан 2.

**У ОПИСУ ПОСЛОВА**

1. Под редним бројем 06. брише се радно место Технички секретар, а уписује се радно место: Пословни секретар, 1 извршилац, са следећим описом послова и условима:

Назив радног места	06. Пословни секретар	Број извршилаца	1
Типични / општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;</li> <li>- прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију;</li> <li>- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;</li> <li>- пружа подршку у обради података из делокруга свога рада.</li> <li>- правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима;</li> <li>- води кореспонденцију по налогу директора и помоћника директора;</li> <li>- врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;</li> <li>- одговара на директне или телефонске упите и е -маил поште и води евиденцију о томе;</li> <li>- пише пословне дописе према добијеним упутствима руководиоца;</li> <li>- израђује типске одлуке, по инструкцијама руководиоца;</li> <li>- архивира акта и обавља друге послове канцеларијског и архивског пословања, по налогу руководиоца;</li> <li>- придржава се мера заштите на раду;</li> <li>- придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених.</li> </ul> <p>За свој рад одговоран је директору.</p>		
Стручна спрема/ образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- На основним студијама из области права, у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама из области права, у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару Microsoft Office програмског пакета (MS Word, MS Exel, MS Power Point)</li> <li>- знање страног језика</li> </ul>		

2. У Центру за хигијену и хуману екологију, у Одсеку за програме од општег интереса у здравству, после радног места под редним бројем 5.8.2. додаје се радно место: 5.8.3. Доктор медицине, 1 извршилац, са следећим описом послова и условима:

Назив радног места	5.8.3. Доктор медицине	Број извршилаца	1
Општи/типични опис посла	<p>Обавља послове у оквиру своје стручне спреме о чему води прописану медицинску документацију, под надзором шефа одсека, односно лекара специјалисте или субспецијалисте. Учествоје у изради планова за програмске активности на спровођењу општег интереса у здравству у чијој реализацији учествује Центар за хигијену и хуману екологију.у области јавног здравља.</p>		

	Обавља и друге послове из домена своје струке по налогу начелника центра, по потреби у свим организационим деловима центра. Придржава се мера заштите на раду. Придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. За свој рад одговоран је начелнику Центра.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама из области медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама из области медицине, у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у звању доктора медицине,</li> <li>- познавање рада на рачунару и Microsoft Office програмског пакета (пре свега Word и Excel).</li> </ul>

### 3. У Центру за микробиологију

**3.1. У Одељењу за паразитологију и микологију**, после радног места под редним бројем 6.2.5., додаје се радно место: 6.2.6. Виши санитарни техничар/ санитарно еколошки инжењер, 1 извршилац, са следећим описом послова и условима:

Назив радног места	6.2.6. Виши санитарни техничар /санитарно еколошки инжењер	Број извршилаца	1
Општи/типични опис посла	<p>-Узоркује биолошке материјала болесника и здравих људи потребне за дијагностику из клиничке микробиологије и из области јавног здравља, припрема узорке, реагенсе, подлоге и опрему за микробиолошка испитивања; Припрема, одржава и врши контролу исправности лабораторијске опреме; Одржава културе микроорганизама;</p> <p>Врши припрему и обраду болесничког и другог материјала у циљу микроскопског прегледа, као и примарно засејавање хранљивих подлога и сва пресејавања култура у току миколошке обраде материјала која су потребна за постављање адекватне дијагнозе; Обавља технички део послова у оквиру испитивања осетљивости гљива на антимицотике; По потреби обавља послове из домена своје струке на одељењу за пријем материјала Центра; Изводи имунодијагностичке реакције које се користе у паразитологији и микологији. Ради на припреми за рад на апаратима за молекуларну дијагностику и на аутоматизованим системима; Обавља све потребне административне послове везане за неометан рад лабораторије. Брине о опремељености лабораторије свим потребним потрошним и другим материјалом неопходним за њено правилно функционисање; Изводи лабораторијске анализе биолошког материјала, у складу са номенклатуром услуга на секундарном и терцијарном нивоу здравствене заштите и установама на више нивоа здравствене заштите; Ради фактуре о извршеним прегледима. По потреби учествује у теренским акцијама које се изводе у оквиру Одељења: Спроводи мере за спречавање ширења заразних болести; Спроводи мере дезинфекције, дезинсекције и дератизације;</p> <p>Врши надзор над управљањем, раздвајањем и дистрибуцијом инфективног медицинског отпада;</p> <p>Спроводи активности стручног усавршавања;</p> <p>Управља медицинским отпадом (врши надзор над сегрегацијом, сакупљањем, обележавањем, транспортом и стерилизацијом у погону за третман инфективног отпада); Придржава се мера заштите на раду;</p>		

	Придржава се општих аката Института и кодекса пословног понашања запослених. За свој рад одговоран је шефу Одељења.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: на струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању</li> <li>- познавање рада на рачунару и Microsoft Office програмског пакета (пре свега Word и Excel).</li> </ul>

**3.2. У Одсеку за пријем материјала и издавање резултата,** брише се радно место под редним бројем 6.4.4. Референт за финансијско-рачуноводствене послове.

Члан 3.

Овај правилник, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Института за јавно здравље Ниш.

В.Д. Директора Института

Проф. др Миодраг Стојановић

Правилник је објављен на огласној табли ИЗЈЗ Ниш дана 16.12.2021. године