

X НЕМЕДИЦИНСКЕ СЛУЖБЕ**28.00. ПРАВНА СЛУЖБА**

Ред. Број	Назив радног места	Образовање и посебни услови	Број извршилаца
28.01.	начелник правне службе - руководилац правних, кадровских и административних послова	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. знање рада на рачуна; 5 година радног искуства	1
28.02.	правни заступник	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. положен правосудни испит; - најмање две године радног искуства.	0
28.03.	самостални правни сарадник	Високо образовање: - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. знање рада на рачунару; - најмање три године радног искуства.	1
28.04.	референт за кадровске послове - правни сарадник	Високо образовање: - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по	1

		пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: - средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе знање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем	
28.05.	референт за опште послове – референт за правне, кадровске и административне послове	средње образовање знање рада на рачунару	2
28.06.	референ писарнице - референт за правне, кадровске и административне послове	средње образовање знање рада на рачунару	1
28.07.	архивар - референт за правне, кадровске и административне послове	средње образовање знање рада на рачунару	1

28.01. РУКОВОДИЛАЦ ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА

- ОПИС ПОСЛА

- организује, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова;
- развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова;
- организује, координира и контролише извршење општих послова;
- 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.
- за свој рад одговара директору Болнице.

ДОДАТНИ ОПИС ПОСЛА

- непосредно организује и руководи целокупним радом Службе,
- одговоран је за рад и радну дисциплину у служби,

- одговоран је за спровођење договорене организације рада и за извршење планских задатака службе,
- врши надзор над стручним радом,
- стара се о рационалном коришћењу средстава за рад – основног и потрошног материјала и одговоран је за исправност истих,
- координира рад унутар службе,
- одржава радне и стручне састанке,
- врши распоред радника за рад у служби,
- стара се за спровођење стручно-исправног рада у служби,
- врши оверу свих потребних података,
- стара се о уредном вођењу судске документације
- стара се о уредној преписци са законским заступником Државним правобранилаштвом
- стара се о уредној достави документације на захтев законског заступника
- проучава и тумачи прописе и стара се о примени истих,
- ради на припремању нацрта нормативних аката,
- стручно обрађује све врсте уговора,
- по потреби присуствује седницама органа управљања и даје правна тумачења,
- по потреби присуствује састанку комисије по потреби и другим састанцима и пружа стручну помоћ у њиховом раду,
- пружа правну помоћ запосленима за остваривање права из радног односа,
- прикупља све потребне податке и документацију ради наплате потраживања болнице од дужника,
- сарађује са законским заступником, а у вези подношења потребних приговора и поднеска у свим поступцима код судова и осталих органа, а према потреби обавештава Директора и органе управљања у вези истих,
- обавља све послове у вези са регистрацијом и променама статуса болнице,
- обавља све послове везане за имовинско-правне односе болнице
- врши и друге послове по овлашћењу и налогу Директора болнице, Управног и Надзорног одбора
- рад у складу са правилником о раду
- за свој рад одговара директору болнице

28.02. ПРАВНИ ЗАСТУПНИК – ОПИС ПОСЛА

- врши послове заступања пред надлежним судовима и другим државним органима у споровима насталим из области рада, привредним, имовинско – правним, радним и другим споровима;
- припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за извршења надлежним судовима;
- припрема стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно - правних односа;
- сачињава извештаје о раду и спроведеним судским поступцима; - поступа по позиву и налогу суда и других органа.
- врши и друге послове по овлашћењу и налогу Директора болнице, Управног и Надзорног одбора
- рад у складу са правилником о раду
- за свој рад одговара директору болнице

28.03. САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ - САМОСТАЛНИ ПРАВНИ САРАДНИК– ОПИС ПОСЛА

- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
- учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа;
- учествује у припреми уговора и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;
- учествује у анализирању образовних потреба запослених, предлагању програма стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама и спровођењу процедуре у вези са стручним усавршавањем запослених;
- припрема документацију, сачињава предлог уговора и предузима одговарајуће мере из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- израђује делове нацрта и других аката из делокруга рада;
- припрема материјал за састанке и води записнике са састанака.

ДОДАТНИ ОПИС ПОСЛА

- учествује у изради нацрта нормативних аката,
- стручно обрађује све врсте уговора по налогу непосредног руководиоца
- обавља све стручне послове из области стручног усавршавања радника у вези са специјализацијама здравствених радника,
- води евиденцију у области стручног усавршавања радника у вези са специјализацијама здравствених радника, осталим стручним усавршавањима и стручним оспособљавањем приправника
- обрађује материјале за седнице органа управљања и комисије,
- стара се о архивирању документације правне службе,
- присуствује седницама Управног и Надзорног одбора болнице, Стручног савета и Етичког одбора у својству записничара,
- стара се о благовременом заказивању седница органа управљања и стручних тела болнице у складу са одредбама Статута болнице и Пословника о раду органа и стручних тела,
- припрема материјале за седнице органа управљања и стручних тела и организује доставу позива и материјала члановима,
- припрема записнике са седница органа управљања и стручних тела и организује доставу истих,
- стара се о правилном архивирању записника и материјала са седница органа управљања и стручних тела
- врши преписку из свог делокруга рада и води своју архиву,
- стара се о уредном вођењу судске документације
- стара се о уредној преписци са законским заступником Државним правобранилаштвом уз сагласност руководиоца
- стара се о уредној достави документације на захтев законског заступника уз сагласност руководиоца
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
- рад у складу са правилником о раду
- за свој рад одговара начелнику и директору Болнице

28.04. РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ - ПРАВНИ САРАДНИК– ОПИС ПОСЛА

- прикупља, уређује и контролише податке неопходне за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- учествује у припреми потврда и уверења; - учествује у припреми решења и налога;
- учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа и процедури избора;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;
- прати правне прописе и води евиденцију измена одговарајућих прописа;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- припрема материјал за састанке и води записнике са састанака.
- за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Болнице

ДОДАТНИ ОПИС

- обавља све послове, у складу са законом о јединственој кадровској евиденцији, на устројавању јединствене кадровске евиденције, за све предвиђене профиле, прати и уноси све промене у картонима и кадровским досијеима,
- припрема документацију за израду планова кадрова, извршење, води евиденцију о развоју и усмеравању кадрова,
- припрема податке у вези са потребама за доношење одлука у вези са кадровском политиком и води потребна евидентирања,
- врши стручне послове у вези са заснивањем радног односа- закључење уговора о раду и расписивање конкурса - огласа,
- подноси пријаве Националној служби за запошљавање у вези са конкурисањем и огласима за пријем радника,
- ради на пословима годишњег планирања кадрова,
- формира досијеа радника и у њима сређује целокупну документацију о кретању запослених у радном односу,
- обрађује, сагласно одлукама надлежних органа: уговоре о раду, анексе уговора о раду (распоређивања – премештаји, зараде, скраћено радно време), решења о годишњем одмору, решења о стицању свих других права из радног односа отпремнине, накнаде трошкова, решења о престанку радног односа због испуњења услова за пензију и друго)
- врши издавање потврда и уверења,
- води матичну књигу радника,
- подноси пријаве и одјаве осигурања,
- врши издавање здравствених легитимација и обезбеђење маркица за оверу /запослених и чланова уже породице који су осигурани преко запосленог/,
- ради на комплетирању документације запослених за остваривање права на инвалидску пензију и врши израду одговарајућих уверења у вези са тим,
- обрађује потребну документацију за остваривање права запослених на старосну пензију,
- доноси решење – врши стручне послове у вези са одласком запослених у пензију по сили закона,
- води евиденцију одсутних запослених,
- ради на изради годишњих, месечних и тромесечних извештаја о стању кадрова /бројно стање кадрова/,
- обавља све друге послове у вези са персоналним задацима,

- ради на умножавању материјала из делокруга свога посла,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
- рад у складу са правилником о раду
- за свој рад одговара непосредном руководиоцу

28.05. РЕФЕРЕНТ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ - РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ – ОПИС ПОСЛА

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
- врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама
- израђује документа по усменом диктату, прави стенографске записе и преноси исте у писани облик, стара се о квалитету, обликовању и штампању текста;
- преноси снимљене записе у писана документа;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа техничку подршку и прикупља и припрема документацију из делокруга свог рада, формира списе предмета;
- води прописане евиденције;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака и води записнике на састанку;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа.
- рад у складу са правилником о раду
- за свој рад одговорна је начелнику службе.

ДОДАТНИ ОПИС ПОСЛА

- самостално обавља све дактилографске послове по систему слепог куцања, куцање слободног текста, куцање из рукописа и куцање по диктату,
- проверава тачност куцаног текста из свог делокруга ради утврђивања штампарских грешака и врши логичну и граматичку исправку откуцаног текста, као и уобичајених израза који су употребљени у тексту,
- куца нормативна акта која се припремају у правној служби,
- куцање текстова, образаца и обавештења,
- умножавање и сређивање материјала који је откуцан у правној служби,
- врши требовање материјала,
- обавља опште послове и помаже у раду,
- прима, заводи и доставља пошту надлежним службама по претходном сигналирању од стране

надлежног руководиоца, разврстава и сређује акта,

- води регистар и протокол писарнице, контролише поштарине и врши обрачун утрошених поштанских марака,
- одговоран је за благовремено отпремање и пријем поште и осталих пошиљки, за благовремено уручивање поште надлежним службама по налогу руководиоца,
- задужен је са штамбиљима и печатом установе,
- одговоран је за правилну употребу печата и његов отисак на одговарајућим исправама које су претходно потписане од стране надлежних руководилаца у болници,
- обавља и све друге послове писарнице у складу са прописима о канцеларијском пословању,
- израђује решења за годишњи одмор
- обавља и друге послове по налогу руководиоца
- ради и друге послове по налогу руководиоца
- обезбеђује потврде о пријему службених аката у интерној и екстерној доставној књизи,
- доноси и односи пакете и друге поштанске пошиљке,
- умножава и сређује умножени материјал за потребе Болнице,
- рад у складу са правилником о раду
- ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца за правна питања.

28.06. РЕФЕРЕНТ ПИСАРНИЦЕ-РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ – ОПИС ПОСЛА

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
- врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама
- израђује документа по усменом диктату, прави стенографске записе и преноси исте у писани облик, стара се о квалитету, обликовању и штампању текста;
- преноси снимљене записе у писана документа;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа техничку подршку и прикупља и припрема документацију из делокруга свог рада, формира списе предмета;
- води прописане евиденције;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака и води записнике на састанку;

- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа.
- рад у складу са правилником о раду
- За свој рад одговорна је начелнику службе.

ДОДАТНИ ОПИС ПОСЛА

- самостално обавља све дактилографске послове по систему слепог куцања, куцање слободног текста, куцање из рукописа и куцање по диктату,
- проверава тачност куцаног текста из свог делокруга ради утврђивања штампарских грешака и врши логичну и граматичку исправку откуцаног текста, као и уобичајених израза који су употребљени у тексту,
- куца нормативна акта која се припремају у правној служби,
- куцање текстова, образаца и обавештења,
- умножавање и сређивање материјала који је откуцан у правној служби,
- врши требовање материјала,
- обавља опште послове и помаже у раду,
- прима, заводи и доставља пошту надлежним службама по претходном сигналирању од стране надлежног руководиоца, разврстава и сређује акта,
- води регистар и протокол писарнице, контролише поштарине и врши обрачун утрошених поштанских марака,
- одговоран је за благовремено отпремање и пријем поште и осталих пошиљки, за благовремено уручивање поште надлежним службама по налогу руководиоца,
- задужен је са штампалима и печатом установе,
- одговоран је за правилну употребу печата и његов отисак на одговарајућим исправама које су претходно потписане од стране надлежних руководилаца у болници,
- обавља и све друге послове писарнице у складу са прописима о канцеларијском пословању,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца
- ради и друге послове по налогу руководиоца
- обезбеђује потврде о пријему службених аката у интерној и екстерној доставној књизи,
- доноси и односи пакете и друге поштанске пошиљке,
- умножава и сређује умножени материјал за потребе Болнице,
- рад у складу са правилником о раду
- ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца за правна питања.

28.07. АРХИВАР/РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ – ОПИС ПОСЛА

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
- врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;

- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама
- израђује документа по усменом диктату, прави стенографске записе и преноси исте у писани облик, стара се о квалитету, обликовању и штампању текста;
- преноси снимљене записе у писана документа;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа техничку подршку и прикупља и припрема документацију из делокруга свог рада, формира списе предмета;
- води прописане евиденције;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака и води записнике на састанку;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа.
- рад у складу са правилником о раду
- За свој рад одговорна је начелнику службе.

ДОДАТНИ ОПИС ПОСЛА

- води регистар архиве,
- прима и сређује целокупну медицинску документацију, све евиденције, извештаје и остале списе медицинске природе, као и документацију финансијских и општих послова, брижљиво чува и сређује целокупан регистратурски материјал према датумима, месецима и годинама,
- на тражење надлежних руководећих радника даје на увид архивирани материјал и стара се да материјал буде благовремено враћен,
- према роковима утврђеним у одлуци о регистратурском материјалу излучује одређени архивски материјал, са излучивањем после одређеног временског периода упознаје
- Историјски архив и организује отпрему материјала у Историјски архив, а регистратурски материјал чије је чување трајно сређује на одговарајући начин и води рачуна да не дође до евентуалног оштећења,
- извлачење и умножавање нормативних и осталих аката као и њихово сређивање,
- врши преписку са надлежним органима а у вези захтеване медицинске документације, по потреби доставља исту, уз сагласност непосредног руководиоца и директора
- ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца.