

## 25.00. КАБИНЕТ ЗА ПАТОЛОШКУ АНАТОМИЈУ

Ред. Број	Назив радног места	Образовање и посебни услови	Број извршилаца
25.01.	начелник службе	Образовање, степен стручне спреме и посебни услови предвиђени су тачком 01.01.	1
25.02.	лекар специјалиста патолог	Образовање, степен стручне спреме и посебни услови предвиђени су тачком 01.3.	1*
25.03.	доктор медицине	Образовање, степен стручне спреме и посебни услови предвиђени су тачком 01.4.	0
25.04.	главни лабораторијски техничар	Средња/виша школа/висока струковна медицинска школа за лабораторијске техничаре/ средња медицинска школа за лабораторијске техничаре, Високо образовање: на основним студијама првог степена (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. средња мед. школа смер лабораторијски техничар лиценца и стручни испит, 5 година радног искуства	0
25.05.	виши лабораторијски техничар	виша школа/висока струковна медицинска школа за лабораторијске техничаре Високо образовање: на основним студијама првог степена (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. лиценца и стручни испит, најмање шест месеци радно искуства у наведеном звању.	0
25.06.	лабораторијски техничар	средња мед. школа смер лабораторијски техничар, лиценца и стручни испит најмање шест месеци радно искуства у наведеном звању.	1
25.07.	помоћни радник на обдукцији	основно образовање	1

## **25.01. ШЕФ КАБИНЕТА - ОПИС ПОСЛА**

- непосредни је руководиоца службе, организује и руководи радом истог
- стара се за стручно, квалитетно и благовремено извршавање радних задатака у оквиру организационе јединице којом руководи планира рад и врши распоред радника за рад,
- координира рад са другим одељењима
- одржава радне и стручне састанке,
- стара се о спровођењу постојећих и увођењу нових метода у раду
- ради посао специјалисте, односно субспецијалисте,
- стара се за спровођење стручног рада у служби,
- води бригу о стручном усавршавању здравствених радника,
- контролише стицање вештина за специјализанте који проводе део специјалистичког стажа у служби,
- стара се о рационалном коришћењу средстава за рад – основних и потрошног материјала и одговоран је за исправност истих,
- одговоран је за спровођење и извршење договорене организације рада и плана рада службе, за евиденцију и благовремене извештаје о раду службе, за спровођења прописа из области здравствене заштите, за заштиту на раду, за рад и радну дисциплину у служби, за исправност поентажних листи,
- планира развој службе и обнову кадрова у складу са потребама и могућностима,
- члан је стручног колегијума болнице,
- упознаје директора болнице и стручни колегијум са проблемима службе,
- покреће поступке у случају повреде радне обавезе, и непоштовања радне дисциплине, даје предлоге за примену појединих мера према запосленима у складу са позитивним прописима одговоран је за спровођење одлука стручног колегијума и директора Болнице,
- даје предлоге за спровођење продужног рада, повећање броја извршилаца на одређено или неодређено време
- учествује у организацији плана јавних и других набавки
- стара се да запослени, у процесу рада, примењује прописане мере из области безбедности и здравља на раду, да на прописан и адекватан начин користе средства за рад и опасне материје, као и средства и опрему за личну заштиту на раду.
- стара се о спровођењу мера које су у директној корелацији са унапређењем показатеља квалитета здравствене заштите.
- спроводи утврђену пословну политику Опште болнице. брине се о спровођењу Одлука и Закључака стручних органа, органа управљања и директора Опште болнице везаних за организациону јединицу којом руководи.
- стара се о правилној примени позитивних прописа и општих аката и законитост рада организационе јединице којом руководи.
- доноси одлуке из домена своје надлежности у односу на организацију рада организационе јединице којом руководи. обавља и друге послове који проистичу из послова начелника службе, а које му повери директор Болнице, као и главни дежурни Болнице,
- административни послови
- радно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе
- обавља и друге послове из домена своје стручне спреме
- за свој рад одговара директору Болнице.

## **25.02. ДОКТОР СПЕЦИЈАЛИСТА – ОПИС ПОСЛА**

- образовање, посебни услови предвиђени описом из тачке 01.03.
- обавља сложене послове доктора специјалности патолошке анатомије,

- води прописану медицинску документацију;
- посао обавља у оквиру кабинета у складу са Правилником о радном времену
- када је потребно обавља разговор са породицом у вези резултатима рада;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- административни послови
- радно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе
- и друге послове из домена своје стручне спреме по налогу начелника
- за свој рад одговара начелнику и директору Болнице

### **25.03. ДОКТОР МЕДИЦИНЕ – ОПИС ПОСЛА**

- образовање, посебни услови и послови предвиђени описом из тачке 01.04.
- и друге послове из домена своје стручне спреме по налогу начелника
- за свој рад одговара начелнику и директору Болнице

### **25.04. ГЛАВНИ ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАР КАБИНЕТА– ОПИС ПОСЛА**

- свакодневно врши примопредају у служби, подноси извештај начелнику о стању у служби, подноси извештај главној сестри Опште болнице
- врши кадровска и остала требовања по потреби.
- стара се о хигијени службе
- одговара за благовремено и адекватно извршавање радних задатака запослених у служби, по потреби одржава састанке и задужена за здравствено-просветни рад на одељењу.
- прави распоред за коришћење годишњих одмора.
- води евиденцију о доласку на посао, задужена је за достављање поентаже рачуноводству и благајни на основу којих се врши исплата зарада и личних додатака, подноси неопходне извештаје, води целокупну администарцију
- требају основна средства и ситан инвентар, требају и врши расподелу потрошног матрејјала као и канцеларијског.
- одговорна је и задужена за целокупни инвентар на одељењу.
- координира рад лекара и осталог особља.
- обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца.
- административни послови
- радно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе
- за свој рад одговара шефу кабинета и главној сестри Болнице.

### **25.05. ВИШИ ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАР – ОПИС ПОСЛА**

- обавља сложеније послове у вези патоанатомских анализа,
- врши узорковање материјала, припрема узорке, реагенсе, подлоге и опрему рад;
- припрема, одржава и врши контролу исправности опреме
- административни послови
- радно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе
- за свој рад одговара шефу кабинета и главној сестри Болнице.

### **25.06. ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАР – ОПИС ПОСЛА**

- обавља послове у вези патоанатомских анализа,
- врши узорковање материјала, припрема узорке, реагенсе, подлоге и опрему рад;

- припрема, одржава и врши контролу исправности опреме
- административни послови
- радно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе
- за свој рад одговара шефу кабинета и главној сестри Болнице.

#### **25.07. ПОМОЋНИ РАДНИК НА ОБДУКЦИЈИ – ОПИС ПОСЛА**

- ради на пословима обдукције;
- врши пренос обдукованих лица;
- припрема сале за обдукцију;
- врши припрему лешног материјала у сврху едукације
- обавља и друге послове који проистичу које му повери главна сестра кабинета
- радно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе
- за свој рад одговара главном лабораторијском техничару кабинета.