



Република Србија



АГЕНЦИЈА ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ
ЗДРАВСТВЕНИХ УСТАНОВА СРБИЈЕ

Др Суботића 5
11000 Београд

Тел. 011 7151 722 office@azus.gov.rs
Факс 011 7151 724 www.azus.gov.rs

ПРАВИЛНИК

**О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
АГЕНЦИЈИ ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ ЗДРАВСТВЕНИХ УСТАНОВА СРБИЈЕ**

Београд децембар 2013. године

С а д р ж а ј

- I. Уводне одредбе
- II. Унутрашња организација
- III. Начин руковођења организационим јединицама
- IV. Услови за обављање послова
- V. Систематизација послова у Агенцији
Директор Агенције
 - 1. Одељење за акредитацију здравствених установа
 - 2. Одељење за унапређење квалитета рада здравствених установа
 - 3. Одељење за финансијске и опште послове
- VI. Пријем и распоређивање запослених
- VII. Програмирање и планирање послова
- VIII. Прелазне и завршне одредбе

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05 и 32/13), члана 21. став 2. Закона о јавним агенцијама („Службени гласник РС“, бр. 18/05 и 81/05), тачке 9. став 1. подтачка 7), Одлуке о оснивању Агенције за акредитацију здравствених установа Србије („Службени гласник РС“, бр. 94/08), члана 25. Статута Агенције за акредитацију здравствених установа Србије број 18/2008 и Правилника о раду Агенције за акредитацију здравствених установа Србије (број 19/2008 и 197-0-07/2012-04) директор Агенције за акредитацију здравствених установа Србије, дана 4. децембра 2013. године донео је

ПРАВИЛНИК

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У АГЕНЦИЈИ ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ ЗДРАВСТВЕНИХ УСТАНОВА СРБИЈЕ

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се унутрашња организација, радна места, услови за заснивање радног односа запослених и њихово распоређивање у Агенцији за акредитацију здравствених установа Србије (у даљем тексту: Агенција).

Члан 2.

Овим правилником утврђује се:

- организационе јединице Агенције и послови који се у њима обављају из делокруга утврђеног законом и оснивачким актом;
- начин руковођења организационим јединицама;
- радна места са називом и описом послова за свако радно место или групу радних места и укупним бројем запослених;
- степен стручне спреме одређене врсте занимања, потребна звања и способности, радно искуство и други посебни услови за рад на одређеном радном месту;
- услови за обављање послова радних места или група радних места и број извршилаца;
- начин програмирања и планирања послова;

II. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 3.

Организација рада и пословања Агенције заснива се на рационалној подели рада у оквиру Агенције, у складу са захтевима савремене и научне организације рада.

Члан 4.

Запослени у Агенцији дужни су да стално унапређују и усавршавају организацију, као и да утврђене послове и радне задатке усклађују са условима рада у Агенцији.

Члан 5.

За послове у саставу Агенције образују се, као посебне организационе јединице одељења у којима се обављају посебни стручно-аналитички, документациони, канцеларијски, финансијско-материјални, стручно-оперативни послови који захтевају организациону целину и непосредну повезаност.

Члан 6.

Поједини послови из надлежности Агенције могу се обављати и изван седишта Агенције.

Члан 7.

За обављање послова из делокруга рада Агенције образују се следећа одељења:

- 1. Одељење за акредитацију здравствених установа**
- 2. Одељење за унапређење квалитета рада здравствених установа**
- 3. Одељење за финансијске и опште послове**

Члан 8.

У одељењима се обједињује и усмерава рад запослених и врше стручни послови који се односе на једно или више подручја рада из делокруга Агенције.

III. НАЧИН РУКОВОЂЕЊА АГЕНЦИЈОМ

Члан 9.

Радом Агенције руководи директор Агенције.

Директора Агенције на основу члана 21. и 22. Закона о јавним агенцијама („Службени гласник РС“ бр. 18/05 и 81/05) и тачке 6. Одлуке о оснивању Агенције за акредитацију здравствених установа Србије („Службени гласник РС“, бр. 94/08) именује Влада.

Директор Агенције организује и руководи радом и пословањем Агенције; доноси одлуке, односно управне акте из из надлежности Агенције, осим одлука које доноси Управни одбор; заступа и представља Агенцију; одговара за законитост рада, као и за стручни рад Агенције; извршава одлуке Управног одбора и предузима мере за њихово спровођење; предлаже акте које доноси Управни одбор; доноси акт о унутрашњој организацији и системизацији радних места у Агенцији; предлаже програм рада Агенције; обавља друге послове предвиђене законом и Статутом Агенције.

Члан 10.

Директора Агенције у његовом одсуству замењује стално запослени у Агенцији кога он овласти посебним пуномоћјем.

Шеф одељења руководи радом одељења и помаже у раду директору Агенције.

IV. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 11.

Систематизација послова и радних задатака утврђена овим правилником садржи:

- назив послова и радних задатака;

- опис, односно садржај послова и радних задатака;
- услове које треба да испуњава запослени за обављање послова и радних задатака;
- број извршилаца.

Члан 12.

Запослени који се налазе у радном односу и нови запослени који се примају у радни однос, могу се распоређивати на поједине послове и радне задатке ако испуњавају тражене услове како су утврђени у систематизацији послова и радних задатака из овог Правилника, а који могу бити:

- одговарајућа врста и степен стручне спреме и радна способност;
- потребно радно искуство;
- знање страног језика;
- познавање рада на рачунару;
- посебни здравствени и психофизички услови.

Члан 13.

За радна места за која се тражи једна година радног искуства или се радно искуство не тражи може се засновати радни однос и са приправником.

V. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА У АГЕНЦИЈИ

Члан 14.

У циљу утврђивања јединствених услова за распоређивање запослених на поједине послове, односно радне задатке, као и у циљу остваривања јединствених услова за стицање и расподелу средстава за личне приходке радника, овим Правилником се дефинишу одређена питања у вези:

- систематизације послова, односно радних задатака,
- потребних услова за обављање утврђених послова и радних задатака.

Члан 15.

Радни задатак представља одређени посао или део посла. Као такав, он се дефинише својим садржајем и карактеристикама који одређују његову физиономију.

Најбитнији елементи који дефинишу комплетан радни задатак чине:

- предмет задатка;
- обим (квантум) задатка;
- време извршења задатка (почетак и крај извршења задатка);
- начин извршења задатка;
- ангажовање средстава минулог рада.

На основу ових елемената утврђује се потребна стручна спрема, радно искуство и посебни услови.

Члан 16.

За обављање послова из утврђеног делокруга у Агенцији је систематизовано 15 радних места са 15 извршиоца.

Члан 17.

У Агенцији су овом систематизацијом, у оквиру одељења, предвиђени следећи послови:

1. Одељење за акредитацију здравствених установа

У оквиру одељења за акредитацију здравствених установа организују се послови:

- **утврђивање акредитационих стандарда**
- **едукација у области акредитације и међународна сарадња**
- **сарадња са здравственим установама**

Послови утврђивања акредитационих стандарда се односе на:

- предлагање чланова радних група задужених за израду стандарда за акредитацију за одређене области здравствене заштите тј. грану медицине;
- давање смерница члановима радне групе о начину и принципима утврђивања стандарда;
- организује и води рачуна о тестирању израђених стандарда;
- учествује у спровођењу периодичне ревизије свих стандарда;
- прати најновија међународна достигнућа у области стандарда за акредитацију и примењује их у свом раду;
- координацију рада са другим запосленим у Агенцији у циљу обезбеђења континуираног тока информација и синергије у активностима;
- обавља и друге послове.

Послови едукације у области акредитације и међународна сарадња који се односе на:

- рад на изради и спровођењу едукације у области акредитације здравствених установа;
- израду планова за едукацију коју се спроводи у здравственим установама;
- израду планова за едукацију спољашњих оцењивача;
- праћење најновијих међународних достигнућа у области акредитације здравствених установа и њихово примењиве у раду, предлагање програма за едукацију које треба акредитовати;
- одговорност за међународну сарадњу са релевантним међународним организацијама као што је Међународна асоцијације за квалитет у области здравствене заштите (ISQ-ua) и друге;
- координацију рада са другим запосленим у Агенцији у циљу обезбеђења континуираног тока информација и синергије у активностима
- обавља и друге послове

Послови сарадње са здравственим установама који се односе на:

- организовање активности у области едукације у здравственим установама;
- организовање акредитацијске посете;
- обавање кореспонденције са здравственим установама, комуникацију са координаторима за акредитацију здравствених установа;
- одговорност за динамику праћења и спровођења уговорених послова са здравственим установама;
- координацију рада са другим запосленим у Агенцији у циљу обезбеђења континуираног тока информација и синергије у активностима
- обавља и друге послове

1.1. Радно место: Шеф одељења за акредитацију здравствених установа

Врста и опис послова које запослени треба да обавља: непосредно руководи и организује рад у одељењу, предлаже годишњи план рада одељења, прати планирану динамику рада одељења, организује, припрема и израђује квартални извештај о раду одељења, координира радом непосредних извршилаца, одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова у одељењу, кординира радом пројеката у одељењу, учествује у изради кварталних извештаја Агенције, прати најновија међународна достигнућа у области акредитације здравствених установа и примењује их у свом раду, непосредно извршава најсложеније послове из делокруга одељења; стара се о примени најновијих стручних и научних сазнања у процесу рада, руководи процесом обуке и усавршавању кадрова, предлаже програм едукације запослених у одељењу директору Агенције; обавља и друге послове по налогу директора Агенције.

Број извршилаца: 1

Услови:

- стечено високо образовање на студијама дргог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), у складу са Законом о високом образовању („Сл. гласник РС, бр. 76/05, 100/07, 90 /08 и 44/10), односно високо образовање на основним студијам у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године, из области медицинских наука, психологије, дефектологије, права или организационих наука;
- најмање 5 година радног искуства у области акредитације здравствених установа;
- рад на рачунару;
- позвање енглеског језика;
- способност тимског рада;
- креативност ураду;
- прилагодљивост радној средини.

1.2. Радно место: Виши стручни сарадник за акредитационе стандарде и међународну сарадњу

Врста и опис послова које запослени треба да обавља: предлаже чланове радних група задужених за израду стандарда за акредитацију за одређене области здравствене заштите тј. грану медицине, даје смернице члановима радне групе о начину и принципима утврђивања стандарда, након израде стандарда организује и води рачуна о тестирању израђених стандарда, учествује у спровођењу периодичне ревизије свих стандарда, прати најновија међународна достигнућа у области стандарда за акредитацију и примењује их у свом раду, одговоран је за међународну сарадњу са релевантним међународним организацијама, припрема стандарде Агенције за акредитацију код ISQ-иа, координира рад са другим запосленима у Агенцији у циљу обезбеђења континуираног тока информација и синергије у активностима, обавља и друге послове по налогу директора Агенције и шефа одељења.

Број извршилаца: 1

Услови:

- стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), у складу са Законом о високом образовању, односно високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године, из области медицинских наука, психологије, дефектологије, права или организационих наука;
- најмање 1 година радног искуства на одговарајућим пословима;
- рад на рачунару;
- позвање енглеског језика;
- способност тимског рада;
- креативност у раду;
- прилагодљивост радној средини.

1.3. Радно место: Виши стручни сарадник за едукацију у области акредитације

Врста и опис послова које запослени треба да обавља: ради на изради и спровођењу едукације у области акредитације здравствених установа, израђује планове за едукацију коју спроводи у здравственим установама, израђује планове за едукацију спољашњих оцењивача, прати најновија међународна достигнућа у области акредитације здравствених установа и примењује их у свом раду, предлаже програме за едукацију које треба акредитовати, координира рад са другим запосленима у Агенцији у циљу обезбеђења континуираног тока информација и синергије у активностима, обавља и друге послове по налогу директора Агенције и шефа одељења.

Број извршилаца: 2

Услови:

- стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), у складу са Законом о високом образовању, односно високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године из области медицинских наука, психологије, дефектологије, права или организационих наука;
- најмање 1 година радног искуства на одговарајућим пословима;
- рад на рачунару;
- позвање енглеског језика;
- способност тимског рада;
- креативност у раду;
- прилагодљивост радној средини.

1.4. Радно место: Стручни сарадник за сарадњу са здравственим установама

Врста и опис послова које запослени треба да обавља: организује активности у области едукације у здравственим установама, организује акредитацијске посете, врши кореспонденцију са здравственим установама, задужен је за комуникацију са координаторима за акредитацију здравствених установа, одговоран је за динамику праћења и спровођења уговорених послова са здравственим установама, координира рад са другим запосленима у Агенцији у циљу обезбеђења континуираног тока

информација и синергије у активностима, обавља и друге послове по налогу директора Агенције и шефа одељења.

Број извршилаца: 1

Услови:

- стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), у складу са Законом о високом образовању, односно стечена виша стручна спрема по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године, из области медицинских наука;
- најмање 1 година радног искуства на одговарајућим пословима;
- рад на рачунару;
- позвање енглеског језика;
- способност тимског рада;
- креативност у раду;
- прилагодљивост радној средини.

2. Одељење за унапређење квалитета рада здравствених установа

У оквиру одељења за унапређење квалитета рада здравствених установа организују се послови:

- **унапређење квалитета рада здравствених установа**
- **едукација у области унапређења квалитета и међународна сарадња**
- **координација послова Агенције као Регионалног здравственог развојног центра за акредитацију и континуирано унапређење квалитета здравствене заштите у Здравственој мрежи југоисточне Европе**

Послови унапређења рада здравствених установа који се односе:

- пружање стручне подршке и помоћи здравственим установама у изради планова за унапређење квалитета рада на основу акредитацијских извештаја;
- праћење активности здравствених установа на остварењу планова;
- давање свих релевантних информација у вези унапређења која су остварена у току реализације планова за унапређење квалитета спољашњим оцењивачима;
- кординира рад са другим запосленим у Агенције у циљу обезбеђења континуираног тока информација и синергије у активностима
- обавља и друге послове

Послови едукације у области унапређења квалитета и међународне сарадње који се односе на:

- израду и спровођење едукације у области унапређења рада здравствених установа;
- израду планова за едукацију коју спроводи у здравственим установама;
- израду и спровођење планова за едукацију спољашњих оцењивача;
- праћење најновијих међународних достигнућа у области унапређења квалитета рада здравствених установа;
- предлагање програма за едукацију које треба акредитовати;
- одговорност за међународну сарадњу са релевантним међународним организацијама;

- координацију рада са другим запосленим у Агенције у циљу обезбеђења континуираног тока информација и синергије у активностима;
- обавља и друге послове.

Послови координације Агенције као Регионалног здравственог развојног центра за акредитацију и континуирано унапређење квалитета здравствене заштите у Здравственој мрежи југоисточне Европе (РЗРЦ)

- организација и реализација активности РЗРЦ;
- планирање, припрема, спровођење и праћење спровођења пројеката РЗРЦ;
- одговорност за међународну сарадњу са релевантним организацијама Здравствене мреже југоисточне Европе и другим;
- координацију рада са другим запосленим у Агенције у циљу обезбеђења континуираног тока информација и синергије у активностима;
- обавља и друге послове.

2.1. Радно место: Шеф одељења за унапређење квалитета рада здравствених установа

Врста и опис послова које запослени треба да обавља: непосредно руководи и организује рад у одељењу, предлаже годишњи план рада одељења, прати планирану динамику рада одељења, организује, припрема и израђује квартални извештај о раду одељења, координира радом непосредних извршилаца, одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова у одељењу, кординира радом пројеката у одељењу, учествује у изради кварталних извештаја Агенције, прати најновија међународна достигнућа у области унапређења квалитета рада здравствених установа и примењује их у свом раду, непосредно извршава најсложеније послове из делокруга одељења; примењује стручна и научна сазнања у процесу рада, руководи процесом обуке и усавршавању кадрова, предлаже програм едукације запослених у одељењу директору Агенције; обавља и друге послове по налогу директора Агенције.

Број извршилаца: 1

Услови:

- стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), у складу са Законом о високом образовању, односно високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године, из области медицинских наука, психологије, дефектологије или организационих наука;
- најмање 5 година радног искуства на одговарајућим пословима;
- рад на рачунару;
- позвање енглеског језика;
- способност тимског рада;
- креативност ураду;
- прилагодљивост радној средини.

2.2. Радно место: Виши стручни сарадник за унапређење квалитета рада здравствених установа

Врста и опис послова које запослени треба да обавља: пружа стручну подршку и помоћ здравственим установама у изради планова за унапређење квалитета рада на основу акредитацијских извештаја, прати активности здравствених установа на остварењу планова, има активну улогу приликом редовних акредитацијских посета, даје све релевантне информације у вези унапређења која су остварена у току реализације планова за унапређење квалитета спољашњим оцењивачима, кординира рад са другим запосленима у Агенцији у циљу обезбеђења континуираног тока информација и синергије у активностима, обавља и друге послове по налогу директора Агенције и шефа одељења.

Број извршилаца: 2

Услови:

- стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), у складу са Законом о високом образовању, односно високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године, из области медицинских наука, психологије, дефектологије, или организационих наука;
- најмање 1 година радног искуства на одговарајућим пословима;
- рад на рачунару;
- позвање енглеског језика;
- способност тимског рада;
- креативност ураду;
- прилагодљивост радној средини.

2.3. Радно место: Виши стручни сарадник за едукацију у области унапређења квалитета и међународну сарадњу

Врста и опис послова које запослени треба да обавља: ради на изради и спровођењу едукације у области унапређења рада здравствених установа, израђује планове за едукацију коју спроводи у здравственим установама, израђује и спроводи планове за едукацију спољашњих оцењивача, прати најновија међународна достигнућа у области унапређења квалитета рада здравствених установа и примењује их у свом раду, предлаже програме за едукацију које треба акредитовати, одговоран је за међународну сарадњу са релевантним међународним организацијама, кординира рад са другим запосленима у Агенцији у циљу обезбеђења континуираног тока информација и синергије у активностима, обавља и друге послове по налогу директора Агенције и шефа одељења.

Број извршилаца: 1

Услови:

- стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), у складу са Законом о високом образовању, односно високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године,

из области медицинских наука, психологије, дефектологије, или организационих наука;

- најмање 1 година радног искуства на одговарајућим пословима;
- рад на рачунару;
- позвавање енглеског језика;
- способност тимског рада;
- креативност у раду;
- прилагодљивост радној средини.

2.4. Радно место: **Виши стручни сарадник за координацију пословних и пројектних активности**

Врста и опис послова које запослени треба да обавља: координира послове Агенције као Регионалног здравственог развојног центра за акредитацију и континуирано унапређење квалитета здравствене заштите у Здравственој мрежи Југоисточне Европе (РЗРЦ) који се односе на: реализацију активности РЗРЦ-а, учествује у планирању, припреми, спровођењу и праћењу спровођења пројеката РЗРЦ-а и осталих мрђународних пројеката Агенције, послови превођења, обавља кореспонденцију са представницима, организацијама и чланицама Здравствене мреже Југоисточне Европе, координира рад са Одељењем за акредитацију здравствених установа и другим запосленима у Агенцији у циљу обезбеђења континуираног тока информација и синергије у активностима, обавља и друге послове по налогу директора Агенције и шефа одељења.

Број извршилаца: 1

Услови:

- стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), у складу са Законом о високом образовању, односно високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године или стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне стручне студије), у складу са Законом о високом образовању;
- најмање 3 године радног искуства на одговарајућим пословима;
- рад на рачунару;
- познавање најмање два страна језика од којих је обавезно одлично знање енглеског језика;
- способност тимског рада;
- креативност у раду;
- прилагодљивост радној средини.

3. Одељење за финансијске и опште послове

У оквиру одељења за финансијске и опште послове организују се послови:

- **финансија и рачуноводства**
- **правни и кадровски послови и јавне набавке**

- **информациона подршка, статистика и анализа квалитета рада здравствених установа**
- **општи послови**

У оквиру финансија и рачуноводства организују се послови:

- врши послове плаћања и наплате, контроле плаћања и набавке средстава за рад Агенције;
- припремања и израде захтева за обезбеђење финансијских средстава за рад Агенције и средстава за посебне намене;
- израде периодичних и завршних рачуна Агенције; прати прописе из области материјално-финансијског пословања; састављања кумулативног и коначног обрачуна пореза на промет, пореског биланса и пријаве пореза на имовину; сарадње са екстерним институцијама везаним за материјално-финансијско пословање Агенције; обавља и друге послове у складу са законом којим се уређује рачуноводствено пословање и статутом Агенције;
- организовања и усмеравања правилне примене важећих материјално-финансијских прописа у пословању; овере финансијске документације; праћења стања и промета новчаних средстава; обавља и друге послове у складу са законом којим се уређује финансијско пословање и статутом Агенције,
- обрачуна прихода, расхода, обавеза и потраживања и новчаних токова по пројектима и организационим деловима Агенције,
- координацију рада са другим запосленим у Агенцији у циљу обезбеђења континуираног тока информација и синергије у активностима,
- обавља и друге послове.

У оквиру Правних и кадровских послова и јавних набавки организују се послови:

- вођењу евиденције из области радних односа (заснивање и престанак радног односа; обуке и унапређења квалитета рада запослених; вођење персоналних досијеа радника; евиденције и статистике из области радних односа, пензиског инвалидског и здравственог осигурања; праћење, проучавање и примене прописа из области радних односа и друге послове), старању о набавци опреме, стручне литературе, канцеларијског материјала, контрола и провођење и обављање кадровских послова;
- изради нормативних аката Агенције и других аката и документације којима се уређују одређена питања односно омогућава рад Агенције,
- идентификовању и успостављању сарадње са свим релевантним институцијама;
- обављању послова израде уговора које израђује Агенција;
- вршењу контроле нацрта уговора израђених од стране других учесника у преговорима;
- координацији рада са другим запосленим у Агенцији у циљу обезбеђења континуираног тока информација и синергије у активностима
- обавља и друге послове везане за процедурални аспект набавке средстава и услуга које су финансиране средствима буџета Републике Србије или других

извора у складу са Законом о јавним набавкама и интерним актима Агенције;

- благовремено обезбеђује потребне сагласности ради реализације неопходних набавки;
- организује састанке по потреби ради сагледавања спровођења пројеката са тимовима који учествују у реализацији пројеката;
- даје стручне савете директору Агенције, комисијама за оцену и и осталим тимовима;
- обавља неопходне административно-техничке послове за обављање свог посла;
- координацију рада са другим запосленим у Агенцији у циљу обезбеђења континуираног тока информација и синергије у активностима;
- обавља и друге послове.

Послови информационе подршке који се односе на:

- формирање јединственог информационог система од значаја за рад Агенције и расположивост свим неопходним подацима, показатељима и информацијама у вези са променама у здравственим установама, руководи планирањем, извођењем, радом и сигурношћу базе података:
 - Планирање базе података садржи дефиницију схеме и избор базе података,
 - Извођење базе података састоји се из креирања базе података и припреме за њену употребу,
 - Функционисање базе података садржи промене базе података на захтев корисника, те помоћ корисницима код употребе базе података,
 - Обезбеђује сигурност базе података садржи надзор над статистичким извештајима о раду базе података, одређивање приступа различитих корисника, те осигурање од губљења, уништавања или злоупотребе података.
- одговара за управљање (DBMS-database management system) подацима, односно за:
 - збирку улазних података;
 - интегритет и верификацију;
 - похрањивање података;
 - одржавање података;
 - организацију;
 - располагање.
- координира рад са другим запосленим у Агенцији у циљу обезбеђења континуираног тока информација и синергије у активностима
- обавља и друге послове

Послови статистике и анализе који се односе на:

- идентификовање и успостављање сарадње са свим релевантним институцијама;
- прикупљање, регистровање, систематизација и обрада свих података у вези са акредитованим здравственим установама,
- анализирање базе података здравствених установа Србије везане за истраживање у циљу формирања закључака од значаја за акредитацију здравствених установа и квалитет пружене здравствене заштите,

- координацију рада са другим запосленим у Агенцији у циљу обезбеђења континуираног тока информација и синергије у активностима
- обавља и друге послове.

Општи послови:

- ажурирање документације и базе података Агенције; координација протока података и знања у оквиру агенције и између Агенције и спољних сарадника, партнера, клијената; послови пословне кореспонденције; учествовање у примени материјала Агенције;
- обавља административно-техничке послове, пријем и дистрибуирање документације из делокруга Агенције;
- пријема и упућивања заинтересованих лица и гостију у просторије Агенције; сачекује стране и домаће делегације и обавља друге техничке послове везане за пријем странака; даје информације и прослеђује пропагандни материјал
- обављање административно-техничких послова, послове набавке и складиштења потрошног и осталог материјала, вођење евиденције утрошене репрезентације којим располаже Агенција, оверава налоге о приспећу репрезентације и врши услужне послове везане за дистрибуцију репрезентационог фонда, брине о одржавању просторија, брине о одржавању семинара и презентација у Агенцији, прослеђује пошту, води деловодни протокол за поверљиву и строго поверљиву пошту; експедује поверљиву и строго поверљиву пошту; послове превоза и друге послове предвиђене законом и статутом,
- координацију рада са другим запосленим у Агенцији у циљу обезбеђења континуираног тока информација и синергије у активности

3.1. Радно место: Шеф одељења за финансијске и опште послове

Врста и опис послова које запослени треба да обавља: непосредно руководи и организује рад у одељењу, предлаже годишњи план рада одељења, прати планирану динамику рада одељења, организује, припрема и израђује квартални извештај о раду одељења, координира радом непосредних извршилаца, одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова у одељењу директору Агенције, кординира радом пројеката у одељењу, израђује програм рада и извештај о раду одељења и непосредних извршилаца, учествује у изради кварталних извештаја Агенције, непосредно извршава најсложеније послове из делокруга одељења; примењује стручна и научна сазнања у процесу рада, руководи процесом обуке и усавршавању кадрова; обавља и друге послове по налогу директора Агенције.

Број извршилаца: 1

Услови:

- завршен економски факултет - стечено високо образовање на студијама дргог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању, односно високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године;
- најмање 5 година радног искуства на одговарајућим пословима;

- рад на рачунару;
- позвавање енглеског језика;
- способност тимског рада;
- креативност у раду;
- прилагодљивост радној средини.

3.2. Радно место: Виши стручни сарадник за правне, кадровске послове и јавне набавке

Врста и опис послова које запослени треба да обавља: обавља (правне и кадровске) послове који се заснивају на извршавању нормативно-правних послова којима се уређују одређена питања односно реализују пословне функције Агенције: статистичко евиденциони, информатички и канцеларијски послови за потребе Агенције, припремање и обављање захтева за обезбеђење финансијских средстава за рад Агенције и средстава за посебне намене, вођење евиденције из области радних односа; обавља послове израде нормативних аката Агенције и других аката и документације којима се уређују одређена питања односно реализују пословне функције Агенције, прати примену прописа из области акредитације здравствених установа; Припрема, израђује и стара се о спровођењу Плана јавних набавки Агенције, обавља све неопходне администарство-техничке послове везане за јавне набавке, координира рад са другим запосленима у Агенцији у циљу обезбеђења континуираног тока информација и синергије у активностима, обавља и друге послове по налогу директора Агенције и шефа одељења.

Број извршилаца: 1

Услови:

- завршен правни факултет - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању, односно високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године;
- најмање 1 година радног искуства на одговарајућим пословима;
- рад на рачунару;
- позвавање енглеског језика;
- способност тимског рада;
- креативност у раду;
- прилагодљивост радној средини.

3.3. Радно место: Виши стручни сарадник за информациону подршку, статистику и анализу здравствених установа

Врста и опис послова које запослени треба да обавља: формирање јединственог информационог система од значаја за рад Агенције и расположивост свим неопходним подацима, показатељима и информацијама у вези са променама у здравственим установама, руководи планирањем, извођењем, радом и сигурношћу базе података: планирање базе података садржи дефиницију схеме и избор базе података, извођење базе података састоји се из креирања базе података и припреме за њену употребу, Функционисање базе података садржи промене базе података на захтев корисника, те помоћ корисницима код употребе базе података, обезбеђује сигурност базе података садржи надзор над статистичким извештајима о раду базе података, одређивање

приступа различитих корисника, те осигурање од губљења, уништавања или злоупотребе података; одговара за управљање (DBMS-database management sistem) подацима, односно за: збирку улазних података, интегритет и верификацију, похрањивање података, одржавање података, организацију, располагање; идентификовање и успостављање сарадње са свим релевантним институцијама; прикупљање, регистровање, систематизација и обрада свих података у вези са акредитованим здравствени установама, анализирање базе података здравствених установа Србије везане за истраживање у циљу формирања закључака од значаја за акредитацију здравствених установа и квалитет пружене здравствене заштите; координира рад са другим запосленима у Агенцији у циљу обезбеђења континуираног тока информација и синергије у активностима, обавља и друге послове по налогу директора Агенције, заменика и помоћника директора Агенције и шефа одељења.

Број извршилаца: 1

Услови:

- стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), у складу са Законом о високом образовању, односно високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године, из области математике, рачунарства, електротехничког инжењерства или организационих наука;
- најмање 1 година радног искуства на одговарајућим пословима;
- рад на рачунару;
- позвање енглеског језика;
- способност тимског рада;
- креативност ураду;
- прилагодљивост радној средини.

3.4. Радно место: Пословни секретар

Врста и опис послова које запослени треба да обавља: административно техничке за потребе директора Агенције, и шефова одељења у Агенцији, послове превођења, ажурирања документације и базе података Агенције; координација протока података у оквиру Агенције и између Агенције и спољних сарадника, партнера клијената; послови пословне кореспонденције; пријема и упућивања заинтересираних лица и гостију у просторије Агенције; сачекује стране и домаће делегације и обавља друге техничке послове везане за пријем странака; даје информације и прослеђује пропагандни материјал за промовисање акредитације здравствених установа, организује службена путовања, послове набавке и складиштења потрошног материјала, прослеђује пошту, води деловодни протокол за поверљиву и строго поверљиву пошту, експедује поверљиву и строго поверљиву пошту, обавља координира рад са другим запосленима у Агенцији у циљу обезбеђења континуираног тока информација и синергије у активностима, обавља и друге послове по налогу директора Агенције и шефа одељења.

Број извршилаца: 1

Услови:

- стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке

струковне студије), у складу са Законом о високом образовању, односно високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године или

стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне стручне студије), у складу са Законом о високом образовању, односно стечена виша стручна спрема по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године;

- најмање 1 година радног искуства на одговарајућим пословима;
- рад на рачунару;
- познавање енглеског језика;
- способност тимског рада;
- креативност у раду;
- прилагодљивост радној средини.

3.5. Радно место: Возач-курир

Врста и опис послова које запослени треба да обавља: стара се о редовним и ванредним техничким прегледима и о регистрацији возила за које је задужен; сачињава извештај о коришћењу аутомобила и врши превоз именованих лица, заполених лица у Агенцији и других лица путничким аутомобилом Агенције; прима и прослеђује пошту и врши послове курира, обавља послове набавке и складиштења потрошног и осталог материјала, води евиденцију стања у магацину, обавља административно техничке послове, обавља и друге послове по налогу директора Агенције и шефа одељења.

Број извршилаца: 1

Услови:

- завршена средња школа;
- возачка дозвола Б категорије;
- најмање 5 година радног искуства на сличним пословима;
- рад на рачунару.

VI. ПРИЈЕМ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 23.

Пријем запослених на рад и и распоређивање запослених у току трајања радног односа врши се у складу са Законом и према условима потребним за обављање послова на којима запослени ради а утврђени су овим правилником.

Одлуку о распоређивању доноси директор Агенције на основу Закона и овог Правилника. Запослени може да буде у току рада распоређен на свако радно место које одговара степену и врсти стручне спреме, знању и способностима.

Директор Агенције може за свако радно место и радника који заснива радни однос на то радно место предвидети и одредити пробни рад до три месеца у складу са Законом.

Члан 24.

У случају укидања одређених послова, директор Агенције обавезно одлучује о одговарајућем распореду запосленог са укинутих послова на друге послове у Агенцији.

Члан 25.

Запослени распоређени на послове, односно радне задатке сходно овом правилнику, дужни су да у процесу рада међусобно сарађују и остварују потпуну координацију процеса рада.

Међусобна сарадња и повезаност запослених у процесу рада из претходног става су радне обавезе и дужност радника.

Члан 26.

На основу програма и планова рада ради њиховог усаглашавања и извршавања као и конкретног повезивања послова, односно радних задатака са запосленима обавезно се током године одржавају периодични радни састанци запослених у Агенцији.

На овим састанцима усклађује се распоред запослених на радне задатке, утврђује ток њиховог извршења и начин праћења остварених резултата рада.

VII. ПРОГРАМИРАЊЕ И ПЛАНИРАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 27.

Стручна спрема се утврђује према садржају и сложености послова и радних задатака у процесу рада. Код стручне спреме разликују се врста и степен.

Под врстом стручне спреме запослених подразумева се врста и смер школе коју треба да је запослени завршио.

Под степеном стручне спреме подразумева се степен школске спреме утврђен по Закону, а захтеван за запосленог који се распоређује на посао.

Под радном способношћу подразумева се способност запосленог да обавља послове и радне задатке према пословима на које је распоређен независно од стручне спреме коју има.

Члан 28.

Под радним искуством подразумева се колико година рада мора да има радник пошто је стекао одређену стручну спрему која је утврђена за обављање одређеног посла, на одговарајућим пословима.

Члан 29.

Одлуку о потреби заснивања радног односа са запосленим доноси директор Агенције (у даљем тексту: послодавац).

Радни однос се заснива уговором о раду у писменој форми који закључује послодавац и запослени.

Члан 30.

Одлуку о избору и разрешењу запосленог са посебним овлашћењима доноси послодавац.

Члан 31.

За радна места за која се тражи једна година радног искуства или се радно искуство не тражи може се засновати радни однос и са приправницима.

Може се засновати радни однос на одређено време (приправнички стаж) са приправником, који први пут заснива радни однос, за занимање за које је то лице стекло одређену школску спрему.

Члан 32.

Одлуку о броју приправника из члана 31. са којима ће се закључити уговор о раду, у току календарске године, доноси директор Агенције.

Члан 33.

Приправнички стаж траје 12 месеци за лица са стеченим високим образовањем на студијама другог степена, девет месеци са стеченим високим образовањем на студијама првог степена.

Члан 34.

По истеку приправничког стажа приправник полаже стручни испит пред комисијом коју образује директор Агенције или запослени кога он овласти.

Приправнику ће се омогућити полагање приправничког испита и пре истека трајања приправничког стажа, уколико запослени који прати његов рад оцени да је приправник оспособљен за самостални рад у струци.

Приправнику који не положи приправнички испит престаје радни однос.

Члан 35.

Приправник који је засновао радни однос на одређено време полаже приправнички испит најкасније до истека рока на који је засновао радни однос.

Члан 36.

Програм обуке приправника, који треба да обезбеди теоријско и практично оспособљавање приправника за преузимање и вршење послова за чије се извршавање оспособљава доноси директор Агенције.

Програмом из става 1. овог члана утврђује се садржај обуке, време трајања обуке на појединим пословима, лица која прате оспособљавање приправника - ментор, начин извештавања о њиховом раду и сл.

Члан 37.

Годишњим програмом рада утврђују се задаци који за Агенцију произилазе из делокруга утврђеног оснивачким актом и статутом Агенције.

На основу годишњег програма рада доносе се оперативни планови рада по одељењима којим се ближе одређују задаци, носиоца тих задатака и рокови за њихово извршење.

Члан 38.

О извршењу задатака утврђених програмом и плановима рада води се посебна евиденција у одељењима Агенције.

Члан 39.

За обављање послова утврђених програмом рада доноси се план потребних средстава за рад Агенције у текућој години.

VIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 40.

На радна места која су утврђена овим правилником могу се примити на рад само кандидати који испуњавају услове из овог правилника.

Члан 41.

По ступању на снагу овог правилника директор Агенције ће извршити пријем и распоређивање радника на радна места утврђена овим правилником у складу са Законом о раду.

Члан 42.

Измене и допуне овог Правилника врши директор Агенције у складу са Законом о јавним агенцијама, оснивачким актом и статутом Агенције.

Члан 43.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Агенције и примењиваће се почев од 1. јануара 2014. године.

Члан 44.

Ступањем на снагу Овог Правилника престаје да важи Правилник број 533-0-07/2011-04 од 23. децембра 2011. године.

Број: 223-0-07/2013-04
Датум: 4. децембар 2013. године

ДИРЕКТОР

Др Снежана Манић

Овај Правилник је објављен на огласној табли Агенције за акредитацију здравствених установа Србије 4. децембра 2013. године.

ДИРЕКТОР

Др Снежана Манић