



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, 02. фебруар 2016. 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 и унапређење квалитета рада  
здравствених установа и пројектне активности
  - 2. 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. став 4. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014) (даље: Закон) и члана 21. став 2. Закона о јавним агенцијама („Сл. гласник РС“, бр. 18/2005 и 81/2005 – испр.), чл. 7. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору (Сл. гласник РС бр. 68/2015), тачке 9. став 1. подтачка 7) Одлуке о оснивању Агенције за акредитацију здравствених установа Србије бр. 18/2008 и Правилника о раду Агенције за акредитацију здравствених установа Србије (бр. 19/2008) вршилац дужности директора Агенције за акредитацију здравствених установа Србије, дана 02. фебруара 2016. године доноси:

## **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.

Послодавац може поверити другом правном или физичком лицу реализацију послова из надлежности Агенције уколико је то у складу са важећим законима и ако ће на тај начин поверени послови бити реализовани економичније и ефикасније.

#### Члан 7.

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

- 1. Одељење за акредитацију и унапређење квалитета рада здравствених установа и пројектне активности;**
- 2. 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;

- опште и посебне 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,
- посебна знања и вештине,
- знање страних језика.

#### 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 доходке 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 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 10 радних места са 10 извршилаца.

#### Члан 17.

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

## **1. Одељење за акредитацију и унапређење квалитета рада здравствених установа и пројектне активности**

У оквиру одељења за акредитацију и унапређење рада здравствених установа и пројектне активности организују се послови:

- утврђивања акредитационих стандарда;
- развоја стандарда у оквиру Регионалног развојног здравственог центра за акредитацију и квалитет (у даљем тексту: РЗРЦ) у Здравственој мрежи југоисточне Европе (у даљем тексту: ЗМЈЕ) и сарадња са међународним организацијама за квалитет;
- едукације у области акредитације и унапређења квалитета рада здравствених установа;
- координације пројектних активности Агенције;
- међународне сарадње и сталног унапређење рада Агенције;
- координације активности 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;
- тестирање израђених стандарда;
- спровођење периодичне ревизије свих стандарда;

Послови развоја стандарда у оквиру РЗРЦ у ЗМЈЕ и сарадња са међународним организацијама за квалитет који се односе на:

- праћење најновијих међународних достигнућа у области стандарда за акредитацију;
- сарадња са релевантним међународним организацијама као што је Међународна асоцијација за квалитет у области здравствене заштите (у даљем тексту: ISQ-иа) и друге;
- припрему стандарда Агенције код ISQ-иа;
- припрему Агенције у делу стандарда прописаних од стране ISQ-иа који се односе на рад тела за акредитацију;
- креирање стратешког плана развоја акредитационих стандарда РЗРЦ у региону ЗМЈЕ;

Послови едукације у области акредитације и унапређења квалитета рада здравствених установа који се односе на:

- рад на изради и спровођењу едукације у области акредитације здравствених установа;
- рад на изради и спровођењу едукације у области унапређења квалитета рада здравствених установа
- израду планова за едукацију која се спроводи у здравственим установама;
- израду планова за едукацију спољашњих оцењивача;

- израду планова за континуирану едукацију спољашњих оцењивача;
- праћење најновијих међународних достигнућа у области акредитације и сталног унапређења квалитета рада здравствених установа здравствених установа и њихово примењиве у раду,
- предлагање програма за едукацију које треба акредитовати;

Послови координације пројектних активности Агенције који се односе на:

- припрема и ревидирање листе приоритетних пројеката,
- предлагање пројеката у складу са релевантном процедуром и вођење евиденције о свим предложеним пројектима;
- припрема релевантне пројектне и тендерске документације (описе послова, техничке спецификације, итд.) и изради/ажурирање плана набавки и плаћања за одобрене пројекте;
- спровођење неопходних активности како би средства за суфинансирање пројеката била на време обезбеђена;
- благовремено информисање о проблемима у спровођењу пројеката и потреби предузимања корективних мера;
- обезбеђење учешћа у релевантним одборима за праћење програма и организацију и координацију предлагања чланова одбора за евалуацију понуда на тендеру;
- административни и стручни послови, укључујући контролу, везани за тендерску документацију и уговарање, као и за спровођење уговорених обавеза од стране уговорача;
- припрема и подношење извештаја о процесу програмирања/припреме пројеката;
- израда извештаја о спровођењу пројеката финансираних из фондова ЕУ и друге међународне развојне помоћи у складу са релевантним процедурама и чување неопходне документације ради спровођења поступка ревизије;
- испуњавање захтева у вези са видљивошћу пројеката финансираних из средстава ЕУ и друге међународне развојне помоћи;

Послови међународне сарадње и сталног унапређење рада Агенције који се односе на:

- припрему мишљења, предлога и објашњења у погледу примене прописа, правила, директива, закључака, конвенција, уговора и других аката ЕУ и других међународних организација и институција везаних за међународне обавезе и програме;
- организација рада група за припрему стратешких и програмских докумената за финансирање и идентификацију и формулацију пројеката за коришћење средстава из фондова ЕУ и друге међународне развојне помоћи;
- рад на подстицању међународне сарадње од значаја за остварење циљева из надлежности Агенције и покретање нових међународних програма/пројеката на основу постојећих међудржавних споразума,

- сарадњу са међународним развојним организацијама и финансијским институцијама, као и надлежним националним институцијама ради обезбеђивања подршке за програме и пројекте финансиране из међународне донаторске помоћи који доприносе остваривању циљева и надлежности Агенције;
- припрема, спровођење и усклађивање интерних процедура рада Агенције;

Послови координације активности са здравственим установама који се односе на:

- организовање активности у области едукације у здравственим установама;
- организовање акредитацијских посета;
- кореспонденцију са здравственим установама;
- комуникација са координаторима за акредитацију здравствених установа
- прижање информација и прослеђивање пропагандног материјала за промовисање акредитације здравствених установа.

## **2. Одељење за финансијске и опште послове**

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

- **финансија и рачуноводства, јавних набавки и општих послова**
- **правни и кадровски послови**
- **информационе подршке, статистике и анализе здравствених установа.**

У оквиру финансија, рачуноводства, јавних набавки и општих послова организују се послови:

- израда предлога годишњег плана рада одељења,
- праћење и планирање динамике рада одељења,
- израда кварталних извештаја о раду одељења,
- контрола благовремености, законитости и квалитета обављања послова у одељењу и Агенцији;
- координација радом на изради пројеката у одељењу,
- израда кварталних и годишњих извештаја Агенције,
- припрема и израда плана набавки и плана јавних набавки Агенције,
- квартално извештавање за Управу за јавне набавке по основу извршених набавки,
- послови плаћања финансијских обавеза Агенције,
- сачињавање фактура за услуге које врши Агенција,
- вођење књига улазних и излазних фактура,
- обрачун и попуњавање путних налога за службена путовања у земљи,
- контролу плаћања и набавки средстава за рад Агенције,
- израда периодичних пословно-економских извештаја,
- израда пореских биланса и пријава,
- рачуноводствени послови,
- праћење прописа из области материјално-финансијског пословања,
- сарадња са екстерним институцијама везаним за материјално-финансијско пословање Агенције,
- израда Финансијског плана и Финансијског извештаја Агенције,
- праћење реализације Финансијског плана Агенције и старање о законитом и наменском трошењу средстава Агенције,



- административни послови за потребе директора и Агенције,
- ажурирање документације и базе података Агенције,
- послови вођења деловног протокола и послови везани за пријем и експедовање поште и архиву Агенције,

У оквиру Правних и кадровских послова организују се послови:

- непосредно извршавање правних и кадровских послова,
- надзор и контрола законитости рада Агенције и извршилаца у Агенцији,
- извршавање нормативно-правних аката Агенције и информисање директора и шефа одељења,
- непосредна израда предлога нормативних и појединачних управно правних аката у Агенцији,
- израда уговора за потребе Агенције и контрола нацрта уговора израђених од стране других учесника у преговорима,
- вођење евиденција и записника о раду органа управљања и директора,
- вођење евиденције о присуству на раду, годишњим одморима и одсуствима,
- учешће у поступцима јавних набавки за потребе Агенције,
- непосредно извршавање статистичко евиденционих, информатичких и канцеларијских послова за потребе Агенције,
- израда и ажурирање Информатора о раду Агенције;
- вођење евиденција из области радних односа;
- праћење примене прописа из области акредитације здравствених установа;
- вођење послова безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

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,
- руковођење планирањем, извођењем, радом и сигурношћу базе података,
- планирање базе података;
- помоћ корисницима код употребе базе података,
- обезбеђење сигурност базе података;
- надзор над статистичким извештајима о раду базе података,
- одређивање приступа различитих корисника, те осигурање од губљења, уништавања или злоупотребе података;
- управљање (DBMS-database management sistem) подацима,
- ажурирање и одржавање збирке улазних података, интегритет и верификацију, похрањивање, одржавање, организацију, располагање; идентификовање података;
- 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;

Члан 18.

У Агенцији су систематизована следећа радна места:

### ***1.1 Шеф одељења за акредитацију, унапређење квалитета рада здравствених установа и пројектне активности ВЛАДО ДАВКОВСКИ***

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 раду, прати најновија међународна искуства у области убапређења квалитета рада здравствених установа и примењуј их у раду а у складу са легислативом Републике Србије. Планира, израђује програм и релизује едукацију спољшњих оцењивача, прави план и програм и реализује континуирану едукацију спољашњих оцењивача. Прати процес Европских интеграција и даје предлоге Директору о могућности доприноса који Агенција може да пружи Влади у овом процесу, прати могућности пројектног ангажовања Агенције, обавља све стручне послове у оквири РЗРЦ за квалитет и акредитацију у ЗМЈЕ; непосредно извршава најсложеније послове из делокруга рада одељења; стара се о примени најновијих стручних и научних сазнања у процесу рада, руководи процесом обуке и усавршавању кадрова Агенције, предлаже програм едукације запослених у одељењу директору Агенције; обавља и друге послове по налогу директора Агенције.

Број извршилаца: 1

#### ***Услови за обављање посла:***

високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске 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, дефектологије или организационих наука, најмање 6 година радног искуства на стручним пословима из делокруга рада Агенције, положен испит за возача „Б” категорије, рад на рачунару; знање енглеског језика, лична организованост, самостално решавање текућих проблема, усмереност ка тимском раду, усмереност ка резултату, способност изградње интерперсоналних односа, иницијативност, креативност у раду; прилагодљивост радној средини.

### ***1.2 Виши стручни сарадник за акредитационе стандарде и развој стандарда у оквиру Регионалног здравственог развојног центра МАРИЈА МИТИЋ***

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 утврђивању стандарда, након израде стандарда организује и води рачуна о тестирању израђених стандарда, припрема и учествује у спровођењу периодичне ревизије свих стандарда, прати најновија међународна достигнућа у области стандарда за акредитацију и примењује их у свом раду, сарадња са релевантним међународним организацијама као што је Међународна асоцијација за квалитет у области здравствене заштите ISQ-ua и друге; припрема стандарде Агенције код ISQ-ua, припрема Агенцију у делу стандарда прописаних од стране ISQ-ua, који се односе на рад тела за акредитацију. Активно учествује у раду РЗРЦ креирањем стратешког плана развоја акредитационих стандарда у

региону ЗМЈЕ, 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 за обављање посла:***

стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске 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, положен испит за возача „Б” категорије, рад на рачунару; знање енглеског језика, способност тимског рада, креативност у раду, прилагодљивост радној средини.

***1.3 Виши стручни сарадник за едукацију у области акредитације и унапређење квалитета рада здравствених установа СВЕТЛАНА ДРЧА***

Врста и опис послова које запослени треба да обавља: Ради на изради и спровођењу едукације у области акредитације здравствених установа и сталног унапређења квалитета рада здравствених установа, израђује планове за едукацију коју спроводи у здравственим установама, израђује планове за едукацију и континуирану едукацију спољашњих оцењивача у свом домену раду, прати најновија међународна достигнућа у области акредитације и сталног унапређења квалитета рада 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: 1

***Услови за обављање посла:***

стечено високо образовање на студијама првог или другог степена (дипломске академске студије – мастер, основне струковне студије) из области медицинских наука или дефектологије, у складу са Законом о високом образовању, односно високо или више образовање на основним студијама по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године, најмање 5 година радног искуства на одговарајућим пословима; рад на рачунару, познавање енглеског језика; способност тимског рада; креативност у раду, прилагодљивост радној средини; положен испит за возача „Б” категорије, лична организованост, самостално решавање текућих проблема, усмереност ка тимском раду; усмереност ка резултату, способност изградње интерперсоналних односа, иницијативност, креативност у раду, прилагодљивост радној средини.

***1.4 Виши стручни сарадник за координацију пројектних активности Агенције ТАЊА ТОШИЋ***

Врста и опис послова које запослени треба да обавља: припрема и ревидира листе приоритетних пројеката, предлагање пројеката у складу са релевантном процедуром и вођење евиденције о свим предложеним пројектима; учешће у припреми релевантне пројектне и тендерске документације (описе послова, техничке спецификације, итд.) и изради/ажурирање плана набавки и плаћања за

одобрене пројекте и спровођење неопходних активности како би средства за суфинансирање пројеката била на време обезбеђена; благовремено информисање о проблемима у спровођењу пројеката и потреби предузимања корективних мера; обезбеђење учешћа у релевантним одборима за праћење програма и организацију и координацију предлагања чланова одбора за евалуацију понуда на тендеру; административне и стручне послове, укључујући контролу, везане за тендерску документацију и уговарање, као и за спровођење уговорених обавеза од стране уговарача; контролу и потврђивање исправности рачуна за плаћање везаних за спровођење пројеката, укључујући и контролу на лицу места; припрема и подноси извештаје о процесу програмирања/припреме пројеката; израду извештаја о спровођењу пројеката финансираних из фондова ЕУ и друге међународне развојне помоћи у складу са релевантним процедурама и чување неопходне документације ради спровођења поступка ревизије; испуњавање захтева у вези са видљивошћу пројеката финансираних из средстава ЕУ и друге међународне развојне помоћи; припрема аката из свог делокруга послова и давање мишљења на акта која припремају друга одељења из делокруга Одељења; организује службена путовања у иностранству; други послови који произилазе из међународних преузетих обавеза у надлежности Агенције и природе посла, односно налога директора Агенције, 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 за обављање посла:***

стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије), у складу са Законом о високом образовању, односно високо образовање на основним студијама по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године, из области, друштвених или организационих наука, најмање 5 године радног искуства на одговарајућим пословима; рад на рачунару; знање енглеског језика, положен испит за возача „Б” категорије, лична организованост, самостално решавање текућих проблема, усмереност ка тимском раду, усмереност ка резултату, способност изградње интерперсоналних односа, иницијативност, креативност у раду; прилагодљивост радној средини.

***1.5 Виши стручни сарадник за међународну сарадњу и стално унаптеђење рада Агенције АЛЕКСАНДАР ЛАБУС***

Врста и опис послова које запослени треба да обавља: Учествоје у припреми мишљења, предлога и објашњења у погледу примене прописа, правила, директива, закључака, конвенција, уговора и других аката ЕУ и других међународних организација и институција везаних за међународне обавезе и програме; учествује у раду група за припрему стратешких и програмских докумената за финансирање и идентификацију и формулацију пројеката за коришћење средстава из фондова ЕУ и друге међународне развојне помоћи; подстицање међународне сарадње од значаја за остварење циљева из надлежности Агенције и покретање нових међународних програма/пројеката на основу постојећих међудржавних споразума, сарадња са међународним развојним организацијама и финансијским институцијама, као и надлежним националним институцијама ради обезбеђивања подршке за програме и пројекте финансиране из међународне донаторске помоћи који доприносе остваривању циљева и надлежности Агенције; припрема и предлаже директору интерне процедуре рада

Агенције и стара се о примени процедура у процесу рада; стара се о спровођењу механизма финансијског управљања и контроле у Агенцији, стара се о редовној ревизији процедура; 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 за обављање посла:***

стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске 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, друштвених или организационих наука, најмање 5 године радног искуства на одговарајућим пословима; рад на рачунару; знање енглеског језика, положен испит за возача „Б” категорије, лична организованост, самостално решавање текућих проблема, усмереност ка тимском раду; усмереност ка резултату, способност изградње интерперсоналних односа, иницијативност, креативност у раду; прилагодљивост радној средини.

***1.6 Сарадник за координацију активности са здравственим установама  
ВАСИЛИЈА ВУКОВИЋ***

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, даје информације и прослеђује пропагандни материјал за промовисање акредитације здравствених установа, 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.

***Услови за обављање посла:***

стечено средње образовање из области медицине, без обзира на радно искуство, рад на рачунару, лична организованост, самостално решавање текућих проблема, усмереност ка тимском раду, усмереност ка резултату, способност изградње интерперсоналних односа, иницијативност, креативност у раду; прилагодљивост радној средини.

***2.1. Шеф одељења за финансијске и опште послове НИШТА В.А.***

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, координира 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 сазнања у процесу рада, руководи процесом обуке и усавршавању кадрова; обавља и друге послове по налогу директора Агенције.

Број извршилаца: 1

**Услови за обављање посла:**

завршен економски факултет - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске 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 6 година радног искуства на одговарајућим пословима, рад на рачунару, возачка дозвола „Б“ категорије, познавање енглеског језика, способност тимског рада, креативност у раду, прилагодљивост радној средини.

**2.2. Сарадник за правне и кадровске послове САНДРА КОСАНОВИЋ**

Врста и опис послова које запослени треба да обавља: непосредно извршава правне и кадровске послове, стара се и одговара за законитост рада Агенције и извршилаца у Агенцији, стара се о извршавању нормативно-правних аката Агенције и о извршавању истих информише директора и шефа одељења, непосредно израђује предлоге нормативних и појединачних управно правних аката у Агенцији, обавља послова израде уговора које израђује Агенција и врши контролу нацрта уговора израђених од стране других учесника у преговорима, води евиденције и записнике о раду органа управљања и директора, води евиденције о присуству на раду, годишњим одморима и одсуствима, учествује у поступцима јавних набавки за потребе Агенције, непосредно извршава статистичко евиденционе, информатичке и канцеларијске послове за потребе Агенције, израда и ажурирање информатора о раду Агенције, води евиденције из области радних односа; прати примену прописа из области акредитације здравствених установа; води послове безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите и одговара за законитост истих, 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 за обављање посла:**

завршен правни факултет - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер) 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 2 године радног искуства на одговарајућим пословима, рад на рачунару, познавање енглеског језика, способност тимског рада, креативност у раду, прилагодљивост радној средини.

**2.3. Виши стручни сарадник за информациону подршку, статистику и анализу здравствених установа НЕБОЈША МИТРОВИЋ**

Врста и опис послова које запослени треба да обавља: формирање јединственог информационог система од значаја за рад Агенције, обезбеђење расположивости свих неопходних података, показатеља и информација у вези са променама у здравственим установама, руковођење планирањем, извођењем, радом и сигурношћу базе података; планирање базе података са дефиницијом схеме и избор базе података, извођење базе података и креирања базе података и припреме

за њену употребу, обезбеђење функционисања базе података и промене базе података на захтев корисника, те помоћ корисницима код употребе базе података, обезбеђује сигурност базе података кроз надзор, израда статистичких извештаја о раду базе података, одређивање приступа различитих корисника, те осигурање од губљења, уништавања или злоупотребе података; одговорност за управљање (DBMS-database management system) подацима, односно за: збирку улазних података, интегритет и верификацију, похрањивање података, одржавање података, организацију, располагање истим; 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; 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 за обављање посла:***

стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске 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 5 година радног искуства на одговарајућим пословима, рад на рачунару, познавање енглеског језика, возачка дозвола „Б“ категорије, способност тимског рада, креативност у раду, прилагодљивост радној средини.

***2.4. Виши стручни сарадник за јавне набавке и економско-секретарске послове***  
***БИЉАНА ЛЕКИЋ***

Врста и опис послова које запослени треба да обавља: припрема, израђује и стара се о спровођењу плана набавки и плана јавних набавки Агенције, врши квартално извештавање за Управу за јавне набавке по основу извршених набавки, врши послове плаћања финансијских обавеза Агенције, сачињавања фактуре за услуге које врши Агенција, попуњава књигу улазних и излазних фактура, врши обрачун и попуњавање путних налога за службена путовања у земљи, извршава контролу плаћања и набавки средстава за рад Агенције, израђује периодичне пословно-економске извештаје, пореске билансе и пријаве, непосредно извршава рачуноводствене послове, прати прописе из области материјално-финансијског пословања, сарађује са екстерним институцијама везаним за материјално-финансијско пословање Агенције, учествује у изради Финансијског плана и Финансијског извештаја Агенције, прати реализацију Финансијског плана Агенције и стара се о законитом и наменском трошењу средстава Агенције, оверава улазну финансијску документацију; прати стање и промет новчаних средстава на рачунима Агенције, учествује у обрачуну прихода, расхода, обавеза и потраживања и новчаних токова по пројектима и организационим деловима Агенције, обавља административне послове за потребе директора Агенције, послове ажурирања документације и базе података Агенције, координира проток података у оквиру Агенције и између Агенције и спољних сарадника, партнера и

клијената; непосредно извршава послове пријема и пословне кореспонденције са гостима Агенције; организује службена путовања у земљи, организује послове складиштења, прослеђује пошту, води деловодни протокол и послове везане за пријем и експедовање поште и архиву Агенције, координира рад са другим запосленима у Агенцији и даваоцима услуга 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 за обављање посла:***

стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске 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, односно висока стручна спрема по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године, најмање 5 година радног искуства на одговарајућим пословима, рад на рачунару, познавање енглеског језика, возачка дозвола „Б“ категорије, способност тимског рада, креативност у раду, прилагодљивост радној средини.

## **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 високом образовањем на студијама другог степена, девет месеци са стеченим високом 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 11. фебруара 2016. године.

Члан 44.

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе Правилник о организацији и систематизацији број 381-0-07/2015-03 од 10.08.2015. године, Правилник о измени и допуни правилника о организацији и систематизацији бр. 434-9-07/2015-03 од 01.10.2015. године и Правилник о измени и допуни правилника о организацији и систематизацији бр. 453-0-07/2015-03 од 21.10.2015. године.

**Број: 50-0-07/2016**  
**Датум: 2. фебруар 2016. године**

**ВД ДИРЕКТОРА**

**Владимир Арсеновић**

Овај Правилник је објављен на огласној табли Агенције за акредитацију здравствених установа Србије 2. фебруара 2016. године.

**ВД ДИРЕКТОРА**

**Владимир Арсеновић**