ПРАВИЛНИК

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

Београд фебруар 2015. године

С а д р ж а ј

I.	Уводне одредбе
II.	Организације рада
III.	Систематизација послова
IV.	Организациони делови и њихов делокруг
V.	Начин руковођења Агенцијом
VI.	Услови за обављање послова
VII.	Послови и извршиоци са посебним облицима радног односа
VIII.	Пријем и распоређивање запослених
IX.	Програмирање и планирање послова
X.	Систематизација послов у агенцији

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05 и 32/13 и 75/2014), 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) в.д. директора Агенције за акредитацију здравствених установа Србије, дана 18. фебруара 2015. године донео је

ПРАВИЛНИК

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

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (радних места) (даље: Правилник), код послодавца Агенција за акредитацију здравствених установа Републике Србије, Београд, др Суботића бр.5 (даље: послодавац, Агенција), уређује се:

- организација рада код послодавца, организациони делови и њихов делокруг;
- систематизација послова, врста послова, врста и степен стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима;
- послови при чијем вршњу запослени има посебна овлашћења и одговорности;
- послови, односно радна места са повећаним ризиком;
- послови на којима се рад обавља са непуним радним временом;
- начин руковођења и функционална повезаност организационих делова и одговорност за извршавање послова
- друга питања од значаја за организацију и рад послодавца.

Члан 2.

Основна питања организације рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизација и врсте послова утврђује се у складу са Оснивачким актом и другим општим актима Послодавца, према потребама и плановима рада и развоја, тако да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност производних капацитета, пуна запосленост производних капацитета, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

Послове из делатности Послодавца запоселни обављају применом јединствене технолошке, економске и организационе повезаности, у складу са захтевима стандарда које је Послодавац утврдио.

Члан 3.

Послодавац може обављање одређених стручних послова из своје делатности да повери другом правном или физичком лицу, ако оцени да је то у његовом интересу и да ће се послови ефикасније и рационалније извршавати.

Обављањеповерених послова извршиће се сагласно овом правилнику и уговору којим се регулише поверавање послова.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 4.

Послове из своје делатности Послодавац организје према потребама и захтевима процеса рада, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова.

Послодавац може да образује организационе делове, као основне и унутрашње организационе јединице (сектори, службе, одељења и сл.)

III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 5.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих делова.

Систематизацијом послова утврђује се:

1) Назив и опис послова
2) Услови потребни за обављање послова: врста и степен стручне спреме, односно образовања, радног искуства, посебних знања и способности, потребна здравствена способност (за послове, односно радна места са повећаним ризиком, за рад запосленог млађег од 18 година живота и сл.).

У зависности од процеса рада и потребе повећања, односно смањења обима послова, директор може посебном одлуком да повећа или смањи број потребних извршилаца, без промене овог правилника.

Члан 6.

За обављање послова утврђених овим правилником, поред општих и посебних услова утврђених законом, запослени мора да испуњава и посебне услове, утврђене овим правилником, и то:

- Врсту и степен стручне спреме;
- Радно искуство;
- Посебне радне и друге способности као и друге услове потребне за рад на одређеним пословима.

Члан 7.

Под врстом и степеном стручне спреме, односно образовања подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

Члан 8.

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања стручне спреме, односно образовања, које је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Члан 9.

Услови за обављање послова при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, утврђује се овим правилником и другим општим актима.

За обављање послова из става 1. овог члана, као и за обављање изузетно сложених послова, утврђује се радно искуство од најмање пет (5) година на одговарајућим пословима.

За остале послове, потребни радно искуство може се утврди од годину до десет година, односно за мање сложене послове не мора се предвидети радно искуство.

Члан 10.

Под посебним условима подразумева се положен специјалистички, правосудни или стручни испит, знање страног језика, курс за рад на рачунару и друга посебна знања или положени испити који су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

Члан 11.

Посебна знања и положени испити доказују се одговарајућим исправама издатим од надлежних органа.

Под посебним условима из члана 10. овог правилника подразумевају се и посебни услови утврђени за обављање послова са повећаним ризиком, које запоселни може да обавља само на основу претходно утврђене здравствене способности за рад на тим пословима од надлежног здравственог органа.

Члан 12.

За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности или пробни рад.
За послове за које је утврђена претходна провера радне способности не може се предвидети и пробни рад.
Протходна провера радне способности и пробни рад не могу се утврдити за приправника.

IV. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

Član 13.

Полазећи од врсте послова и потребе да се на функционалном принципу обезбеди обављање сродних међусобно повезаних послова, образују се основни организациони делови у саставу Агенције као посебне организационе јединице одељења у којима се обављају стручно-аналитички, документациони, канцеларијски, финансијско-материјални, стручно-оперативни:

1) Одељење за координацију пословних и пројектних активности и међународну сарадњу
2) Одељење за акредитацију и унапређење квалитета рада здравствених установа
3) Одељење за правне послове и јавне набавке
4) Одељење финансијских и општих послова

Члан 14.

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

Члан 15.

Поједини послови из надлежности Агенције могу се обављати и изван седишта Агенције, уз писану сагласност Директора агенције.

V. НАЧИН РУКОВОЂЕЊА АГЕНЦИЈОМ

Члан 16.

Радом Агенције руководи директор Агенције.

Директора Агенције на основу члана 21. и 22. Закона о јавним агенцијама („Службени гласник РС“ бр. 18/05и 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 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 системтизацији радних места у Агенцији; предлаже програм рада Агенције; координира послове Агенције као Регионалног здравственог развојног центра за акредитацију и контунуирано ради на унапређењу квалитета здравствене заштите у Здравственој мрежи југоисточне Европе; непосредно руководи и организује рад у одељењима; предлаже годишњи план рада одељења; прати извршење планиране динамике рада одељења; организује, припрема и израђује квартални извештај о раду одељења; координира радом непосредних извршилаца; кординира радом пројеката у Агенцији; 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 рада Агенције; стара се о примени најновијих стручних и научних сазнања у процесу рада; руководи процесом обуке и усавршавању кадрова.

Члан 17.

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

Члан 18.

Шеф одељења непосредно руководи радом одељења и одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова у одељењу.

Шеф одељења непосредно извршава најсложеније послове из делокруга одељења и стара се о примени најновијих стручних и научних сазнања у процесу рада.

Предлаже програм едукације запослених у одељењу директору Агенције.

VI. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 19.

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 20.

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 21.

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.

VII. ПОСЛОВИ И ИЗВРШИОЦИ У ПОСЕБНИМ ОБЛИЦИМА РАДНОГ ОДНОСА

Члан 22.

Приликом заснивања радног односа са новим запосленим, на свим пословима, осим на пословима директора и руководилаца основних организационих јединица, директор може уговорити пробни рад са запосленим, на начин да и у трајању у складу са општим актом Послодавца или уговором о раду.

Пробни рад може да траје најдуже шест месеци.

Члан 23.

Директор, односно друго овлашћено лице образује комисију за праћење обављања послова запосленог у току пробног рада, која доставља директору мишљење о резултатима пробног рада, најкасније у року од 10 дана пре истека пробног рада.

Пре истека времена за који је уговорен пробни рад, послодавац или запоселни може да откаже уговор о раду са отказним роком који не може бити краћи од пет радних дана. Послодавац је дужан да образложи отказ уговора о раду.

Запосленом који за време пробног рада није показао одговорајајуће радне и стручне способности престаје радни однос даном истека рока одређеног уговором о раду.

Члан 24.

Директор може, у зависности од врсте и обима посла, да заснује радни однос са запосленим на одређено време, са непуним радним временом, за обављање послова ван просторија послодавца (рад на даљину и рад од куће), у складу са Законом.

Члан 25.

На свим стручним пословима, независно од услова на име радног искуства из члана 8. овог правилника, осим послова са посебним овлашћењима и одговорностима, директор може да заснује радни однос са приправником који има најмање III степен стручне спреме, односно образовања, на неодређено или одређено време.

На пословима из става 1. овог члана директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању, ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита, када је то Законом или овим правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци.

Одлуку о броју приправника из става 1. и 2. овог члана, са којима ће се закључити уговор о раду, односно уговор о стручном оспособљавању и усавршавању, у току календарске године, доноси директор.

За обављање послова утврђених овим правилником може да се закључи уговор о стручном усавршавању, ради стручног усавршавања и стицања посебних знања и способности за рад у струци, односно обављања специјализације, за време утврђено програмом усавршавања, односно специјализације у складу са посебним прописом.

Члан 26.

Приправнички стаж траје најдуже годину дана, ако законом није другачије одређено.

Члан 27.

По истеку приправничког стажа приправник полаже стручни испит пред комисијом коју образује директор.

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 самосталан рад у струци.

Приправнику који не положи приправнички испит престаје радни однос.

Члан 28.

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

Члан 29.

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

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.

VIII. ПРИЈЕМ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 30.

Пријем запослених на рад и распоређивање запослених у току трајања радног односа врши се у складу са важећим законима 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 најдуже шест месеци у складу са законом.

Члан 31.

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

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

Члан 32.

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.

IX. ПРОГРАМИРАЊЕ И ПЛАНИРАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 33.

Одлуку о потреби заснивања радног односа са запосленим доноси директор.

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

Члан 34.

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

Члан 35.

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 36.

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

Члан 37.

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

X. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА У АГЕНЦИЈИ

Члан 38.

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 39.

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

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;

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

Члан 40.

За обављање послова из утврђеног делокруга Агенције систематизовано је једанаест радних места за четрнаест извршилаца.

У оквиру појединих одељења, предвиђени следећи послови:

1. ***Одељење за координацију пословних и пројектних активности и међународну сарадњу***

У Одељењу за координацију пословних и пројектних активности и међународну сарадњу обављају се послови, у домену надлежности Агенције, који се односе на:

- учешће 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;
- учешће 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;
- припрему и ревидирање 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/ажурирању 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;
- припрему и подношење извештаја о процесу програмирања/припреме пројеката израду и 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;
- подстицање међународне сарадње од значаја за остварење циљева из надлежности Агенције и покретање нових међународних програма/пројеката на основу постојећих међудржавних споразума;
- испуњавање захтева у вези са видљивошћу пројеката финансираних из средстава ЕУ и друге међународне развојне помоћи;
- 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 аката из свог делокруга послова и давање мишљења на акта која припремају друга одељења из делокруга Одељења;
- организацију службених путовања у земљи и иностранству;
- други послови који произилазе из међународних преузетих обавеза у надлежности Агенције, делокруга Одељења и природе посла, односно налога претпостављених лица.

2. ***Одељење за акредитацију и унапређење квалитета рада здравствених установа***

У Одељењу за акредитацију и унапређење квалитета рада здравствених установа организују се послови:

- *Послови утврђивања акредитационих стандарда здравствених установа 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;

- организација и надзор над тестирањем израђених стандарда;
- учешће у спровођењу периодичне ревизије свих стандарда;
- праћење најновијих међународних достигнућа у области стандарда за акредитацију и примена у раду;
- анализа и предлагање међународне сарадње са релевантним акредитационим међународним организацијама;

- *Послови едукације у области акредитације здравствених установа који се односе на:*

- организовање активности у области едукације у здравственим установама;
- рад на изради едукативних програма и спровођењу едукације у области акредитације здравствених установа;
- израда планова за едукацију која се спроводи у здравственим установама;
- израда планова за едукацију спољашњих оцењивача;
- праћење најновијих међународних достигнућа у области акредитационих стандарда здравствених установа и њихово примењивање у раду, предлагање програма за едукацију које треба акредитовати;

- *Послови сарадње са здравственим установама који се односе на:*

- организовање акредитацијске посете;
- обављање кореспонденције са здравственим установама и комуникација са координаторима за акредитацију здравствених установа;
- одговорност за динамику праћења и спровођења уговорених послова са здравственим установама;
- кординацију рада са другим запосленим у Агенцији у циљу обезбеђења континуираног тока информација и синергије у активностима

- *Послови унапређење 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;

- *Послови едукације у области унапређења квалитета који се односе на:*

- израда и спровођење едукације у области унапређења рада здравствених установа;
- израда планова за едукацију коју спроводи у здравственим установама;
- израда 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;

3. Одељење за правне и кадровске послове и послове јавних набавки

У Одељењу за правне и кадровске послове и послове јавних набавки обављају се послови који се односе на:

- учешће у припреми и праћењу примене стратешких докумената, правилника и других прописа, међународних уговора и припрему и реализацију пројеката из делокруга Агенције;
- развој и унапређење интерног система;
- израду мишљења поводом примене прописа из делокруга Агенције;
- праћење стања и примену прописа из делокруга Агенције и у складу с тим указује на потребу и правце нормативног уређења;
- праћење прописа Европске уније и усклађивање домаћих прописа из делокруга Агенције са законодавством ЕУ;
- обављање послова који се односе на радноправни статус запослених, што подразумева: вођење евиденције о запосленима; припрему Нацрта кадровског плана, планирање кадрова и анализу испуњености кадровског плана; селекцију и избор кадрова; обуку, оцењивање и напредовање запослених; припрему аката о правима, дужностима и одговорностима запослених, развој кадрова и предлагање мера за унапређење развоја кадрова; спровођење

дисциплинског поступка и поступка утврђивања одговорности државних службеника и намештеника за материјалну штету;
- послове пружања информација од јавног значаја;
- послове заштите података о личности;
- припрему годишњег програма рада и извештаја о раду Агенције;
- послове организовања и реализације поступака јавних набавки;
- послове безбедности и здравља на раду;
- друге послове из делокруга Одељења.

4. Одељење за финансије и опште послове

У оквиру одељења за финансијске послове организују се послови:

У оквиру финансијских послова организују се послови:
- 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;
- праћење прописа 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,
- кординацију 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 menagement sustem) подацима, односно за:
  - збирку улазних података;
  - интегритет и верификацију;
  - похрањивање података;
  - одржавање података;
  - организацију;
  - располагање.

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 здравстени 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,

Општи послови:
- архивирање документације Агенције; послови пословне коресподенције; учествовање у припреми разноврсног материјалаАгенције;
- 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; обављање послова превоза робе и лица; други послови предвиђени законом и статутом.

ПОЈЕДИНАЧНА РАДНА МЕСТА

Назив организационе јединице	**Одељење за координацију пословних и пројектних активности и међународну сарадњу**		
Назив радног места	**Опис послова**	**Услови за рад на пословима**	**Број извршилаца**
Виши стручни сарадник за координацију пројектних активности и међународну сарадњу	Припрема стратешких и програмских докумената којима се дефинишу стратешки приоритети који ће бити финансирани из пројектних активности и друге међународне развојне помоћи; припрема и ревидирање листе приоритетних пројеката, предлагање пројеката у складу са релевантном процедуром; спровођење неопходних активности како би средства за суфинансирање била на време планирана; припрему и подношење извештаја о процесу припреме пројеката и примени препорука ревизора и евалуатора; сарадња и комуникација са другим корисницима међународне развојне помоћи, Делегацијом Европске уније у Републици Србији, Канцеларијом за европске интеграције и другим надлежним институцијама и организацијама о потребама за финансирањем пројеката; пружање стручне помоћи другим унутрашњим јединицама у Агенцији; учешће у припреми техничке документације за спровођење поступка јавних набавки и учешће у обезбеђивању суфинансирања пројеката и изради/ажурирању плана јавних набавки и плаћања за одобрене пројекте; праћење спровођења пројеката и уговора кроз контролу активности уговарача (административна и теренска провера, провера испуњености захтева који се односе на видљивост пројеката и потврђивање исправности рачуна за плаћање поднетих од стране уговарача) и предузимање мера и активности у циљу правилног и правовременог спровођења пројеката и уговора; израду и подношење извештаја о спровођењу пројеката финансираних из фондова ЕУ и друге међународне развојне помоћи, и чување неопходне документацију ради спровођења поступка ревизије; организовање активности од значаја за јавност пројеката финансираних из средстава ЕУ; учешће, у складу са релевантним процедурама, у поступку преговарања у циљу закључивања уговора и правовремено и тачно обавештавање о спроведеним поступцима; учествује у пословима	Стечено високо образовање из области медицинских наука, друштвених наука или организационих наука; - најмање 1 година радног искуства на одговарајућим пословима; - рад на рачунару; - познавање енглеског језика; - способност тимског рада; - креативност у раду; - прилагодљивост радној средини.	2

	Агенције као Регионалног здравственог развојног центра за акредитацију и континуирано унапређење квалитета здравствене заштите у Здравственој мрежи Југоисточне Европе (РЗРЦ) које води директор Агенције, а који се односе на: праћење реализације активности РЗРЦ-а, учествује у планирању, припреми, спровођењу и праћењу спровођења пројеката РЗРЦ-а, обавља коресподенцију са представницима, организацијама и чланицама Здравствене мреже Југоисточне Европе; обавља и друге послове по директора Агенције.		
Пословни секретар	Административно-техничке послове за потребе директора Агенције, и шефова одељења у Агенцији; послове превођења, ажурирања документације и базе података Агенције; кординација протока података у оквиру Агенције и између Агенције и спољних сарадника, партнера, клијената; пословна коресподенција; пријем и упућивања заинтересираних лица и гостију у просторије Агенције и обавља друге техничке послове везане за пријем странака; давање општих пословних информација унутар Агенције и заинтересованим лицима; стара се о наручивању и дистрибуцији пропагандног материјала за промоцију акредутације здравствених установа; организује службена путовања, послове набавке и складиштења потрошног материјала, прослеђује пошту, води деловодни протокол за обичну, поверљиву и строго поверљиву пошту, експедује обичну, поверљиву и строго поверљиву пошту; 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.	Стечено средње, више или високо образовање на студијама првог степена; - најмање 1 година радног искуства на одговарајућим пословима; - рад на рачунару; - знање енглеског језика;	1

Назив организационе јединице	**Одељење за акредитацију и унапређење квалитета рада здравствених установа**		
Назив радног места	**Опис послова**	**Услови за рад на пословима**	**Број извршилаца**
Шеф одељења	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, 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.	Стечено високо образовање на студијама дрогог степена, односно високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године из области медицинских, друштвених или организационих наука; - најмање 5 година радног искуства; - рад на рачунару; - познавање енглеског језика;	1

Виши стручни сарадник за акредитационе стандарде и међународну сарадњу	Предлаже чланове радних група задужених за израду стандарда за акредитацију за одређене области здравствене заштите тј. грану медицине и учествује у раду радних група, даје смернице 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, припрема стандарде Агенције за акредитацију код Међународне асоцијације за квалитет у области здравствене заштите - Instituto de Soldadura e Qualidade (даље: ISQ), координира рад са другим запосленима у Агенцији у циљу обезбеђења континуираног тока информација и синергије у активностима, подноси извештаје директору Агенције, обавља и друге послове по налогу директора Агенције.	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 студијам у трајању од најмање четири године, из области медицинских, друштвених или организационих наука; - најмање 1 година радног искуства на одговарајућим пословима; - рад на рачунару; - познавање енглеског језика; - способност тимског рада; - креативност у раду; - прилагодљивост радној средини.	1
Виши стручни сарадник за акредитационе стандарде и едукацију у области акредитације	Учествује у раду група задужених за израду стандарда за акредитацију за све области здравствене заштите тј. гране медицине, даје смернице члановима радне групе о методологији и принципима утврђивања стандарда; након усвајања стандарда организује и води рачуна о тестирању усвојених стандарда, учествује у спровођењу периодичне ревизије свих стандарда, прати најновија међународна достигнућа у области стандарда за акредитацију и примењује их у свом раду; ради на изради програма 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 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	стечено високо образовање из области медицинских наука, друштвених наука или организационих наука; - најмање 3 године радног искуства; - рад на рачунару; - познавање енглеског језика; - способност тимског рада;	2

Стручни сарадник за сарадњу са здравственим установама	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, подноси извештаје директору Агенције, обавља и друге послове по налогу директора Агенције и шефа одељења.	стечено високо образовање из области медицинских, друштвених или природних наука; - најмање 1 година радног искуства на одговарајућим пословима; - рад на рачунару; - познавање енглеског језика;	2

Назив организационе јединице	**Одељење за правне и кадровске послове и послове и јавне набавке**		
Назив радног места	**Опис послова**	**Услови за рад на пословима**	**Број извршилаца**
Шеф одељења	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.	завршен правни факултет - стечено високо образовање - најмање 5 година радног искуства на одговарајућим пословима; - рад на рачунару; - знање енглеског језика;	1
Стручни сарадник за јавне набавке	Обавља послове организовања и реализације поступака јавних набавки; припрема план јавних набавки за Агенцију у сарадњи са Одељењем за финансијске, материјалне и информатичке послове; Спроводи прописе из области безбедности и здравља на раду; послове пружања информација од јавног значаја; послове заштите података о личности; остваривање сарадње са Управом за заједничке послове републичких органа; праћење прописа из домена поступака јавних набавки; праћење прописа из области безбедности и здравља на раду; обавља друге опште правне послове; обавља и друге послови из делокруга Одељења и по налогу директора Агенције и шефа одељења.	завршен правни факултет; положена обука из јавних набавки; - најмање 3 године радног искуства на одговарајућим пословима; - рад на рачунару; - знање енглеског језика;	1

Назив организационе јединице	***Одељење за финансије и опште послове***		
Назив радног места	**Опис послова**	**Услови за рад на пословима**	**Број извршилаца**
Шеф одељења	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	Завршен економски факултет - стечено високо образовање на студијама дрогог степена (дипломске академске студије – мастер,	1

	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.	специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању, односно високо образовање на основним студијам у трајању од најмање четири године - најмање 5 година радног искуства на одговарајућим пословима; - рад на рачунару; - знање енглеског језика;	
Стручни сарадник за информациону подршку, статистику и анализу здравствених установа	Одржава информациони систем Агенције; обрађује податке о показатељима и информацијама у вези са променама у здравственим установама; планирање, извођење, рад на сигурношћу базе података, обезбеђивање функционисања базе података и помоћ корисницима код употребе базе података, обезбеђује сигурност базе података која подразумева 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 menagement 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 здравстени 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.	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 студијам у трајању од најмање четири године, из области математике, рачунарства, електотехничког инжењерства или организационих наука; - најмање 1 година радног искуства на одговарајућим пословима; - рад на рачунару; - знање енглеског језика;	1
Возач-курир	Стара се о редовним и ванредним техничким прегледима и о регистрацији возила; сачињава извештај о коришћењу аутомобила и службеним путовањима, врши превоз именованих лица и запослених лица у Агенцији 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 техичке послове, обавља и друге послове по налогу директора Агенције и шефа одељења.	- завршена средња школа; - возачка дозвола Б категорије; - најмање 3 године радног искуства на сличним пословима; - рад на рачунару. - познавање енглеског језика	1

XI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

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. марта 2015. године.

Члан 44.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник број 223-0-07/2013-04 од 04. децембра 2013. године.

Број: 71-0-05/2015-04
Датум: 18. фебруар 2015.

ВД ДИРЕКТОР

Др Радољупка Радосављевић

Овај Правилник је објављен на огласној табли Агенције за акредитацију здравствених установа Србије 18. фебруара 2015. године.

ВД ДИРЕКТОР

Др Радољупка Радосављевић