

КОМОРА БИОХЕМИЧАРА СРБИЈЕ
Del. br. 1151
PDV br. 12.11.2013
Београд, БЕОГРАД

КОМОРА БИОХЕМИЧАРА СРБИЈЕ

П Р А В И Л Н И К
О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ
КОМОРЕ БИОХЕМИЧАРА СРБИЈЕ

Београд, новембар 2013. године

На основу члана 25. став 8. Закона о Коморама здравствених радника ("Службени гласник РС" бр. 107/05) и чланова 97 а у вези са члановима 99-100 Статута Коморе биохемичара Србије, директор Коморе биохемичара Србије доноси:

**П Р А В И Л Н И К
О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ
КОМОРЕ БИОХЕМИЧАРА СРБИЈЕ**

Члан 1.

Правилником о систематизацији радних места (у даљем тексту: Правилник) утврђују се радна места, врста и степен стручне спреме, потребна знања, односно искуство и други посебни услови за рад на одређеном радном месту у стручним службама Коморе биохемичара Србије (у даљем тексту: Комора).

Члан 2.

Радна места утврђују се сагласно општем акту о организацији и раду стручне службе Коморе и организацији и раду огранака Коморе.

Члан 3.

Поред општих услова предвиђених законом, као посебни услови за рад на утврђеним радним местима, могу се утврдити:

- стручна спрема одређеног занимања и смера
- радно искуство
- посебна знања и испити

Под стручном спремом, подразумевају се општа и стручна знања, одређена по занимању и степену.

Радно искуство подразумева време проведено на раду, на одговарајућим пословима, након стицања прописаног звања, односно степена стручне спреме.

Посебна знања и испити су : положен стручни испит, возачки испит, одговарајући испити из дактилографије и рада на рачунарима, знање страног језика и слично.

Члан 4.

У Комори се утврђују следећа радна места:

р.б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	степен стручне спреме	ЗАНИМАЊЕ и други посебни услови	радно искуство	Број извршилаца
------	--------------------	-----------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

Радна места у седишту Коморе:

1.	Директор	VII -2	По Статуту коморе	5	1
2.	Саветник директора	VII-2	Специјалиста медицинске или клиничке биохемије	5	1
3.	Економски финансијски службеник	VII	Дипломирани економиста	2	1
4.	Административни радник	IV	Средња стручна спрема	1	2
5.	Спремачица курир	нк	Основна школа		1

Радна места у огранку коморе:

6.	Секретар огранка (до 10% радног времена)	VII	Медицински /клинички биохемичар	1	3
----	--	-----	---------------------------------	---	---

Члан 5.

Огранак Коморе има овлашћено лице за обављање послова огранка Коморе у складу са Законом и Статутом Коморе (Члан 28. Статута Коморе). До именовања секретара огранака Коморе и организовања рада огранака Коморе послове ће вршити стручна служба Коморе у седишту Коморе, по налогу директора.

Члан 6.

Саставни део овог Правилника је опис послова радних места.

Члан 7.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку предвиђеном за његово доношење.

Члан 8.

Овај Правилник ступа на снагу 8. дана од дана објављивања на огласној табли Коморе.

Члан 9.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места стручне службе Коморе биохемичара бр. 96 од 28.12.2007. године.



Директор

Velibor Cantic

Прим. др Велибор Цанић

Овај Правилник објављен је на огласној табли Коморе дана 12.11. 2013. године.

ОПИС ПОСЛОВА РАДНИХ МЕСТА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Радно место:

Директор коморе

Директор Коморе поред послова утврђених законом обавља и следеће послове:

1. врши паредбодавна права за употребу средстава Коморе и одлучује о употреби ових средстава до висине одређене одлуком Скупштине Коморе;
2. доноси друге опште акте којима се уређују права, обавезе и одговорност запослених у Стручној служби Коморе;
3. доноси решења о зарадама и другим примањима радника Стручне службе Коморе и друга решења о остваривању права по основу рада;
4. организује рад Стручне службе Коморе
5. бира извршиоце у Стручној служби Коморе;
6. организује рад или непосредно информисе јавност о раду Коморе;
7. организује одговарајући облик информисања чланова о раду Коморе;
8. остварује сарадњу Коморе са надлежним државним органима, здравственим и другим установама
9. подноси извештај о свом раду органима Коморе
10. обавља и друге послове на које је овлашћен Законом, Статутом, и општим актима и одлукама органа Коморе.

За директора Коморе може бити именовано лице које поред законом прописаних општих услова испуњава и следеће посебне услове: да има 5. година радног искуства.

Радно место:

Саветник директора Коморе

1. Координира и усклађује рад одбора огранака Коморе и самог огранка, када су у питању послови огранака које исти обављају у складу са законом, Статутом и актима Коморе и о томе подноси извештај директору Коморе.
2. У случају одсуства директора Коморе (службени пут, присуство конгресима, семинарима и др.) обавља послове и задатке које му директор Коморе повери, као и послове и задатке из надлежности директора Коморе који не трпе одлагање, и о томе подноси извештај директору Коморе.
3. По овлашћењу директора Коморе представља и заступа Комору.
4. Обавља и друге послове и задатке које му директор Коморе повери.

Радно место:

Економско-финансијски службеник

Организује и спроводи економско финансијске послове у складу са прописима. Води главну књигу, благајну и остало. Књижи све пословне промене Коморе. Одговоран је за правилну примену прописаног контног оквира и аналитичног контног оквира, тачно и благовремено утврђује и исказује стање и кретање средстава, обавеза и резултата пословања, чува књиговодствене, прати прописе и пружа члановима. Коморе стручни помоћ из своје области.

Израђује годишњи, периодични рачун и статистичке извештаје, врши обрачун за исплату зарада и осталих примања запослених, сачињава благајничке извештаје и прописане спецификације, обавља и друге послове које одреди директор Коморе.
Одговоран је за законит, стручан и ефикасан рад.

Радно место:

Административни радник

Обавља административно-техничке и секретарске послове. Води дневну евиденцију заказаних састанака, Деловодник, евиденцију поште, припрема путне налоге, обавља дактилографско-оператерске послове за потребе Коморе, води записнике на састанцима органа Коморе, писање по диктату, рукује апаратом за умножавање, обавља и друге послове које одреди руководиоца. Одговоран је за законит, стручан и ефикасан рад.

УСЛОВИ:

Средња стручна спрема, познавање дактилографије, рада на рачунару и енглеског језика.

Радно место:

Спремачица-курир

Обавља по налогу послове набавке, курирске послове, експедицију поште, стара се по потреби о загревању просторија, одржава чистоћу инвентара и службених просторија, обавља и друге послове које одреди руководиоца.

УСЛОВИ:

Основна школа.

Радно место:

Секретар огранка Коморе

Врши по пријави упис у Именик биохемичара и о томе доноси решење, води евиденцију чланова Коморе на свом подручију, одлучује о употреби средстава огранака до висине одређене одлуком Управног одбора Коморе, актима Коморе, као и пословима које одреди директор Коморе.

УСЛОВИ:

Клинички или медицински биохемичар.

- Закључно са страном 2.



Директор

Велибор Цанић
Прим. др Велибор Цанић