

ПРИЛОГ 1:

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА:		<u>ЛЕКАРСКА КОМОРА СРБИЈЕ</u>		
Редни број	НАЗИВ ПОСЛОВА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	ОПИС ПОСЛОВА	УСЛОВИ НЕОПХОДНИ ЗА РАД НА ТИМ ПОСЛОВИМА
1.	Директор Лекарске коморе Србије	1	<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. извршава одлуке Скупштине и Управног одбора Коморе, 2. закључује материјалне послове Коморе у складу са Законом о јавним набавкама и Законом о рачуноводственим политикама, уз сагласност Управног одбора Коморе, 3. руководи радом Коморе и усклађује рад и активности Коморе и њених органа, 4. предлаже Управном одбору на утврђење, а Скупштини Коморе на усвајање годишњи план рада Коморе и план прихода и расхода, односно финансијски план, 5. подноси Управном одбору на утврђивање извештаје о извршењу годишњег програма рада и плана прихода и расхода Коморе, који усваја Скупштина Коморе, 6. решењем издаје, обнавља или одузима лиценцу, 7. организује, усмерава и усклађује сарадњу са државним органима и другим организацијама уз сагласност Управног одбора, 8. даје саопштење за јавност или за то овлашћује одређеног члана Управног одбора Коморе, 9. даје пуномоћ другим члановима Коморе за представљање и заступање Коморе у земљи и иностранству, 	<p>Стручна спрема:</p> <p>Дипломске академске студије <u>-доктор медицине (VII-1)</u> члан Лекарске коморе Србије и члан Скупштине Лекарске коморе Србије</p> <p>Директор не може бити лице изабрано или постављено или именовано на функцију у државним органима, органима територијалне аутономије или локалне самоуправе, органима управљања или пословања високошколских установа, Српског лекарског друштва, Друштва лекара Војводине и Друштва лекара Косова и Метохије, органима удружења здравствених установа и других удружења здравствених радника. Руководећа функција у органима Коморе није спојива са функцијама у политичким партијама.</p> <p>Начин избора и опозива</p>

			<p>10. даје овлашћење председницима регионалних комора за депоновање потписа на депо картонима за располагање средствима регионалних лекарских комора,</p> <p>11. одлучује о правима, обавезама и одговорности запослених у стручним службама Кооморе,</p> <p>12. доноси Правилник о организацији и систематизацији Стручне службе ЛКС и РЛК и Правилник о раду Лекарске коморе Србије и регионалних лекарских комора, на предлог Управног одбора Коморе,</p> <p>13. преглед, унос и измена података у јединственој бази ИС ЛКС</p> <p>14. обавља и друге послове одређене Статутом или другим општим актима Коморе.</p>	ближе се уређује Статутом ЛКС
--	--	--	--	-------------------------------

**НАЗИВИ ПОСЛОВА, БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА, УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ
ПОСЛОВА, ОПИС ПОСЛОВА
У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ ЛЕКАРСКЕ КОМОРЕ СРБИЈЕ-У СЕДИШТУ ЛКС**

<i>Редни број</i>	<i>НАЗИВ ПОСЛОВА</i>	<i>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА</i>	<i>ОПИС ПОСЛОВА</i>	<i>УСЛОВИ НЕОПХОДНИ ЗА РАД НА ТИМ ПОСЛОВИМА</i>
2.	Генерални секретар ЛКС	1	<p>Опис послова:</p> <p>1. организација рада стручне службе,</p> <p>2. организује вођење: Именика Коморе, евиденције издатих лиценци (физички и електронски у јединственој бази ИС ЛКС),</p> <p>3. организује вођење евиденције предмета у управном поступку (физички и електронски), на основу података из јединствене базе ИС ЛКС,</p> <p>4. организује канцеларијско пословање Коморе,</p>	<p>Стручна спрема: Дипломске академске студије-мастер правник (VII-1)</p> <p>Општи услови: најмање 10 година радног искуства,</p> <p>Посебни услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Положен правосудни

			<ol style="list-style-type: none"> 5. пружање административне и правне помоћи директору Коморе, 6. старање о људским ресурсима, ангажовање стручних правних и физичких лица за послове који су повремено потребни Комори, 7. организовање израде нацрта и предлога правилника, пословника, одлука, образаца, решења, потврда, уговора и других докумената, као и праћења прописа и закона који су у вези са радом Коморе, 8. старање о припреми седница органа Коморе, изради и извршењу одлука и других послова органа Коморе, 9. присуствовање седницама Скупштине и Управног и Надзорног одбора Коморе, уз право присуствовања седницама и свих других органа и тела у Комори и старање о изади записника и других материјала са седница органа Коморе 10. организује и руководи радом Колегијума Коморе, 11. обављање других послова по налогу директора Коморе. 	<p>испит,</p> <ul style="list-style-type: none"> • да није осуђиван за кривична дела која га чине неподобним за вршење функције и • познавање рада на рачунару (Microsoft Office paket).
3.	Економиста ЛКС – координатор за економске послове Коморе	2	<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. вођење финансијских евиденција у надлежности Коморе, у физичкој и електронској форми у јединственој бази ИС ЛКС, 2. припрема израда и обликовање извештаја (књиговодствених, финансијских и рачуноводствених), 3. обављање послова комерцијале, 4. припрема план прихода и расхода Коморе за Извештај директора Коморе – Управном одбору Коморе, о извршењу плана прихода и расхода, 	<p>Стручна спрема: Дипломске академске студије-мастер економиста (VII-1)</p> <p>Општи услови: радно икуство на истим или сличним пословима најмање 5 година</p> <p>Посебни услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> • да није осуђиван за кривична дела која га чине неподобним за вршење

			<ol style="list-style-type: none"> 5. учествује, припрема документа за састављање шестомесечног и завршног рачуна Коморе, 6. припрема са директором Коморе предлога Финансијског плана Коморе, 7. припрема бизнис план Коморе заједно са директором и Управним одбором Коморе, 8. координација рада на свим активностима и пројектима Коморе, 9. израда нацрта аката Коморе у вези са финансијским, рачуноводственим и економским пословањем Коморе, праћење прописа из тих области у вези са радом Коморе, и предлагање њихове примене у Комори. 10. координира рад са економистима регионалних лекарских комора, организује заједничке састанке, уједначава праксу у економским пословима Коморе и израђује упутства за рад економиста РЛК, 11. обавља и друге послове по налогу директора и генералног секретара Коморе. 	<p>функције,</p> <ul style="list-style-type: none"> • активно знање енглеског језика, и • познавање рада на рачунару (Microsoft Office paket).
4.	Секретар Врховног суда части ЛКС – координатор за послове судова части	1	<p><u>Опис послова:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. организовање рада Врховног суда части ЛКС у координацији са Председником Врховног суда части, 2. води евиденцију предмета Врховног суда части ЛКС у јединственој бази ИС ЛКС 3. обављање стручних, административно техничких послова за потребе Врховног суда части, 4. пружање правне и административне помоћи Председнику Врховног суда части, 5. припрема седница и састанака судија Врховног суда части, 6. координација рада судија Судова части са председником Врховног суда части, 	<p><u>Стручна спрема:</u> Дипломске академске студије-мастер правник (VII-1)</p> <p><u>Општи услови:</u> најмање 10 година радног искуства,самосталност у раду, организациона и стручна способност у односу на предвиђене обавезе и извршење радних задатака,</p> <p><u>Посебни услови:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Положен правосудни испит,

			<p>7. учешће у изради предлога правилника, пословника, одлука, образаца, решења, потврда, уговора, и других докумената ЛКС,</p> <p>8. праћење прописа из области рада Судова части и прописа из области рада Лекарске коморе Србије,</p> <p>9. координација Врховног суда части са првостепеним судовима части,</p> <p>10. координира рад са секретарима првостепених судова части у РЛК, организује заједничке састанке, уједначава праксу и израђује упутства за њихов рад,</p> <p>11. обављање и других послова из домена пословања и рада ЛКС, по налогу директора и генералног секретара ЛКС.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • да није осуђиван за кривична дела која га чине неподобним за вршење функције, • познавање рада на рачунару (Microsoft Office paket).
5.	Стручни сарадник за правне послове и јавне набавке у ЛКС – координатор за опште и правне послове Коморе	1	<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. праћење закона и осталих прописа везаних за надлежност Коморе и примена прописа из области јавних набавки, 2. старање о примени управно процесних правила у обављању поверених послова из надлежности Коморе, 3. учешће у изради предлога општих правних аката из надлежности Коморе и јавних набавки, 4. учешће у изради предлога аката из домена радних и уговорних односа, 5. израда појединачних аката из области поверених послова Коморе (решења, потврде, уверења за чланове ЛКС, а на основу података из јединствене базе ИС ЛКС итд.), 6. припрема материјала за седнице органа ЛКС и старање о достави истог, правна и стручна помоћ у формулисању дневног реда за седнице органа ЛКС, 7. у одсуству секретара ЛКС, присуство и 	<p>Стручна спрема: Дипломске академске студије-мастер правник (VII-1) са или без положеног правосудног испита.</p> <p>Општи услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 године радног искуства у струци • положен стручни испит у складу са законом или без положеног испита, уз обавезу да положи стручни испит у законском року <p>Посебни услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> • да није осуђиван за кривична дела која га чине неподобним за вршење функције и

			<p>вођење записника са седница Скупштине, Управног одбора и Надзорног одбора ЛКС,</p> <p>8. присуство и вођење записника са седница других органа посебних одбора ЛКС као и старање о њиховој изради, ажурирању и чувању,</p> <p>9. правно – техничка обрада донетих одлука и закључака од стране органа ЛКС,</p> <p>10. учешће у избору и формулацији текстова из домена надлежности Коморе,</p> <p>11. вођење персоналне евиденције запослених као и послови у вези пријаве и одјаве на осигурање,</p> <p>12. вођење процеса јавних набавки у ЛКС,</p> <p>13. координира рад сарадника за опште и правне послове РЛК, организује заједничке састанке, уједначава праксу и израђује упутства за њихов рад,</p> <p>14. обављање и других послова по налогу директора и генералног секретара ЛКС.</p>	<ul style="list-style-type: none"> познавање рада на рачунару (Microsoft Office paket)
6.	Инокоресподент-Координатор за континуирану медицинску едукацију Коморе	1	<p>Опис послова:</p> <p>1. кореспонденција са међународним организацијама у области медицине на енглеском језику,</p> <p>2. превођене текстова са српског на енглески језик и са енглеског на српски језик као и консекутивно превођење,</p> <p>3. лекторске обраде текстова на српском језику,</p> <p>4. координира и организује послове везане за континуирану едукацију са референтима за КМЕ у стручним службама РЛК,</p> <p>5. праћење прописа, одлука и информација везаних за поступак КМЕ и израда упутстава за рад референата за КМЕ у РЛК,</p> <p>6. сарадња и контактирање са организаторима КЕ,</p>	<p>Стручна спрема: Дипломске академске студије-мастер студије (VII-1)</p> <p>Општи услови: 3 године радног искуства</p> <p>Посебни услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> знање енглеског језика познавање рада на рачунару (Microsoft Office paket).

			<p>7. припрема пристиглих програма КМЕ за акредитацију у физичком и компјутерском облику, уносом у јединствену базу ИС ЛКС,</p> <p>8. сарадња са посебном радном групом за акредитацију програма КМЕ,</p> <p>9. израда табеле акредитованих програма КМЕ и припрема табела за Здравствени савет у јединственој бази ИС ЛКС,</p> <p>10. сарадња са надлежним Посебним одбором за медицинско образовање у делу који се односи на КЕ,</p> <p>11. израда годишњег плана облика КМЕ подржаних од стране ЛКС и праћење реализације истих, по налогу Директора ЛКС,</p> <p>12. одговори на питања странака везано за процес КМЕ,</p> <p>13. остали послови по налогу директора и генералног секретара ЛКС.</p>	
7.	Стручни сарадник за опште и правне послове ЛКС	2	<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. праћење закона и осталих прописа везаних за надлежност Коморе и активности усмерене на обавештавање чланства о актуелним изменама прописа, 2. старање о примени управно – процесних правила у обављању поверених послова из надлежности Коморе, 3. учешће у изради предлога општих правних аката из надлежности Коморе, 4. учешће у изради предлога аката из домена радних и уговорних односа, 5. израда појединачних аката из области поверених послова коморе (решења, потврде, уверења за чланове ЛКС, а на основу података из јединствене базе ИС ЛКС итд.), 6. разматрање захтева чланова ЛКС за пружање стручне и правне помоћи у сарадњи са 	<p>Стручна спрема: Дипломске академске студије-мастер правник (VII-1) са или без положеног правосудног испита.</p> <p>Општи услови: Најмање 1 година радног искуства у струци</p> <p>Посебни услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> • да није осуђиван за кривична дела која га чине неподобним за вршење функције, и • познавање рада на рачунару (Microsoft Office paket)

			<p>генералним секретаром ЛКС,</p> <p>7. припремање материјала за седнице органа ЛКС и старање о достави истих,</p> <p>8. по потреби присуствује и води записник на седницама органа ЛКС,</p> <p>9. вођење персоналне евиденције запослених као и послове у вези пријаве и одјаве на осигурање,</p> <p>10. обављање канцеларијског пословања,</p> <p>11. обављање осталих административних послова,</p> <p>12. обављање и других послова по налогу директора и генералног секретара ЛКС.</p>	
8.	Информатичар ЛКС – координатор за Информациони систем Коморе	1	<p>Опис послова:</p> <p>1. одржава и тестира информациони систем Коморе,</p> <p>2. прати развој, предлаже мере за унапређење системског софтвера, за пројектовање информационих система и предлаже увођење нових технологија,</p> <p>3. помаже програмерима при тестирању програма и уклањању могућих грешака</p> <p>4. врши ажурирање базе података и обезбеђује заштиту информација,</p> <p>5. претрага, анализа, обрада, класификација и детекција односа података (data mining) из јединствене базе ИС ЛКС, по налогу директора и генералног секретара Коморе и израда и обрада анкета и упитника за потребе ЛКС,</p> <p>6. врши административно-техничке послове за потребе Директора и Стручне службе Коморе,</p> <p>7. стара се о постојећем софтверу и хардверу, одржава рачунаре у Стручној служби Лекарске коморе Србије и отклања мање кварове и хардверске грешке,</p> <p>8. стара се о исправности оперативних система у</p>	<p>Стручна спрема: Дипломске академске студије мастер студије (VII-1)</p> <p>Општи услови: 3 године искуства у раду на пословима информационих система</p> <p>Посебни услови: знање енглеског језика</p>

			<p>стручној служби и у складу са тим врши администрацију софтвера везаних за оперативне системе,</p> <p>9. води материјалну евиденцију рачунарске опреме стручне службе Лекарске коморе Србије,</p> <p>10. координира активности из домена размене података са регионалним лекарским коморама,</p> <p>11. праћење прописа из области информационих система и информационих технологија,</p> <p>12. уређује и ажурира Интернет презентацију (сајт) Коморе, као и налоге Коморе на друштвеним мрежама, стара се о подацима који се налазе на сајту Лекарске коморе Србије,</p> <p>13. слање електронске поште и СМС порука пријављеним корисницима сервиса Коморе (из базе података),</p> <p>14. координира рад са информатичарима РЛК, организује састанке, уједначава праксу и израђује упутства из ове области,</p> <p>15. обавља и друге сродне послове по налогу директора и генералног секретара ЛКС.</p>	
9.	Референт за континуирану медицинску едукацију Коморе	1	<p>Опис послова:</p> <p>1. обавља послове везане за КМЕ,</p> <p>2. пријем извештаја о обављеним програмима КМЕ,</p> <p>3. праћење прописа, одлука и информација везаних за поступак КМЕ,</p> <p>4. сарадња и контактирање са организаторима КМЕ,</p> <p>5. припрема пристиглих програма КМЕ за акредитацију у захтеваном облику,</p> <p>6. сарадња са посебном радном групом за акредитацију програма КМЕ,</p>	<p>Стручна спрема: Основне струковне студије (VI-1) или основне академске студије (VII)</p> <p>Општи услови: најмање 1 година радног искуства</p> <p>Посебни услови: познавање рада на рачунару (Microsoft Office paket).</p>

			<p>7. пријем извештаја о обављеним програмима КМЕ,</p> <p>8. одговори на питања странака везано за процес КМЕ,</p> <p>9. остали административно технички послови везани за спровођење КМЕ,</p> <p>10. остали послови по налогу директора и генералног секретара ЛКС.</p>	
10.	Пословни секретар ЛКС	1	<p>Опис послова:</p> <p>1. обављање административних послова,</p> <p>2. помоћ при пријему, контактирању странака, пословних партнера и чланова ЛКС, из јединствене базе ИС ЛКС,</p> <p>3. прекуцавање и форматизовање свих врста текстова за потребе директора и секретара Коморе,</p> <p>4. организовање сарадње са физичким и правним лицима, пријем, контактирање странака и пословних пратнера, размена података у електронском облику-кореспонденција,</p> <p>5. припрема електронских брошура и маркетиншког материјала о Комори и њеним активностима, организовање састанака, интервјуа, кампања и других промотивних активности Коморе,</p> <p>6. прати медије и припрема дневне и недељне извештаје о текстовима и емисијама у којима се помиње Лекарска комора Србије и актуелне теме из здравства везане за област рада Коморе,</p> <p>7. саставља адресар новинара, припрема конференције за медије из области деловања Коморе,</p> <p>8. организује и стара се о протоколу на свим свечаностима Лекарске коморе Србије,</p> <p>9. обавља и друге сродне послове по налогу</p>	<p>Стручна спрема: Основне струковне студије (VI-1) или основне академске студије (VII)</p> <p>Општи услови: радно искуство на истим или сличним пословима најмање 1 годину.</p> <p>Посебни услови: познавање рада на рачунару (Microsoft Office paket).</p>

			директора и генералног секретара коморе.	
11.	Технички секретар ЛКС	1	<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> унос и измена података у јединственој бази података ИС ЛКС (коришћење програма за вођење Именика Коморе, регистра установа...), техничка припрема састанака органа и тела Коморе, обављање административних послова, помоћ при пријему, контактирању странака и пословних партнера, прекуцавање и форматизовање свих врста текстова за потребе директора и генералног секретара ЛКС и стручне службе ЛКС, израда транскрипата са седница органа Коморе и прекуцавање и форматизовање свих врста текстова за потребе директора и Стручне службе Коморе, преглед електронске поште и распоређивање запосленима у Комори, обавља и друге сродне послове по налогу директора и генералног секретара ЛКС. 	<p>Стручна спрема: Основне струковне студије (VI-1) или основне академске студије (VII)</p> <p>Општи услови: 2 године радног искуства</p> <p>Посебни услови: познавање рада на рачунару (Microsoft Office paket).</p>
12.	Архивар Коморе	1	<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> врши архивирање документације и припрема је за одабирање и излучивање безвредног регистратурског материјала, води главну архивску књигу у писаној и електронској форми, издаје на реверс архивирани документацију и води рачуна о савесној употреби и враћању документације у комплетном облику и очуваном стању, спроводи све законом и другим интерним и екстерним актима наложене мере законитог архивирања, чувања и излучења документације, 	<p>Стручна спрема: Средње образовање 4 године (IV) или Основне струковне студије (VI-1)</p> <p>Општи услови: 2 године радног искуства</p> <p>Посебни услови: познавање рада на рачунару (Microsoft Office paket).</p>

			<ol style="list-style-type: none"> 5. у случају неадекватног коришћења и враћања документације одмах извештава руководиоца правне службе и директора, 6. за потребе стручне службе и запослених, умножава (фотокопира), коричи и по потреби доставља потребну документацију 7. обавља и друге послове по налогу директора и генералног секретара ЛКС. 	
13.	Сарадник за комуникацију и односе са јавношћу ЛКС	1	<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. остваривање сарадње са свим средствима јавног информисања, 2. истраживање ставова и потреба одређене циљне групе, 3. слање резултата истраживања средствима јавног информисања, 4. организовање јавних наступа, 5. планирање и наручивање рекламних спотова, 6. организација комуникације са окружењем 7. сарадња са Уређивачким одбором Гласника и објављивање истог, 8. одржавање комуникације кроз све расположиве ресурсе (web, маил, смс, facebook..), 9. припрема, израда и спровођење комуникацијске стратегије, 10. други послови по налогу директора и генералног секретара ЛКС 	<p>Стручна спрема: Средње образовање 4 године (IV) или Основне струковне студије (VI-1)</p> <p>Општи услови: радно искуство на истим или сличним пословима најмање 3 године (ПР или новинар)</p> <p>Посебни услови: -вештина писане и усмене комуникације, -добро познавање и разумевање међуљудских односа, -знање из области савременог пословања, преговарања и уговарања, -висок ниво познавања страног језика, -познавање класичног маркетинга, комуникологије, психологије комуникација, медија, социјалне психологије, социологије,</p>

				<p>пословног бонтона, културе облачења -познавање рада на рачунару (Microsoft Office paket).</p>
14.	Помоћни радник Коморе	1	<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. техничка подршка припреме састанака органа и тела Коморе, 2. набавка потрошног материјала, материјала за одржавање и др. по налогу директора или генералног секретара Коморе, 3. одржавање хигијене у просторијама ЛКС и магацина, 4. курирски послови, 5. вођење магацина ЛКС, 6. техничка помоћ посебној радној групи Здравственог савета током циклуса акредитације, 7. остали послови по налогу директора и генералног секретара ЛКС. 	<p>Стручна спрема: Основно образовање (II) или Средње образовање 3 године (III)</p> <p>Општи услови: 2 године радног искуства</p>