

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 	<p>Стручна спрема: Мастер академске студије - <u>доктор медицине (7.1)</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. Начин избора и опозива ближе се уређује Статутом ЛКС</p>

			<p>иностранству,</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>	
--	--	--	---	--

**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.	Саветник директора ЛКС	1	<p>Опис послова:</p> <p>1. саветује Директора Коморе о питањима везаним за организацију Лекарске коморе Србије</p> <p>2. припрема и предлаже Директору коморе стратешке планове развоја ЛКС</p> <p>3. припрема и предлаже Директору Коморе</p>	<p>Стручна спрема:</p> <p>Доктор медицине 7.1 Мастер академске студије/интегрисане</p> <p>Општи услови:</p> <p>искуство у раду Лекарске</p>

			<p>вишегодишње бизнис планове за Лекарску Комору Србије;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. израђује и представља „swot” анализу Лекарске коморе Србије 5. предлаже и анализира приоритете спољашње политике Лекарске коморе Србије и чланства у међународним организацијама 6. израђује и анализира ситуацију у здравственом систему Србије са посебним освртом на здравствену економију и о томе обавештава Директора ЛКС 7. предлаже мере решавања кризних ситуација у раду Лекарске коморе Србије 8. предлаже Директору Коморе мере за побољшање рејтинга ЛКС међу члановима 9. предлаже Директору Коморе стратегију и теме за сарадњу са носиоцима здравственог система Србије 10. припрема и предлаже Директору Коморе предлоге пројеката у којима треба да учествује Лекарска комора Србије 11. остваривање сарадње и одржавање комуникације са институцијама и медијима РС 12. присуствује седницама органа и тела Коморе 13. друге послове по налогу Директора Коморе 	<p>коморе Србије (најмање 4 године у својству члана органа Лекарске коморе Србије)</p>
3.	Генерални секретар ЛКС	1	<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. организација рада стручне службе, 2. организује вођење: Именика Коморе, евиденције издатих лиценци (физички и електронски у јединственој бази ИС ЛКС), 3. организује вођење евиденције предмета у управном поступку (физички и електронски), на основу података из јединствене базе ИС ЛКС, 4. организује канцеларијско пословање Коморе, 	<p>Стручна спрема: Мастер академске студије-мастер правник (7.1)</p> <p>Општи услови: најмање 10 година радног искуства,</p> <p>Посебни услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Положен правосудни испит,

			<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. 	<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).
4.	Економиста ЛКС – координатор за економске послове Коморе	1	<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: Мастер академске студије-мастер економиста (7.1)</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).
5.	Секретар Врховног суда части ЛКС – координатор за послове судова части	1	<p>Опис послова:</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 	<p>Стручна спрема: Мастер академске студије-мастер правник (7.1)</p> <p>Општи услови: најмање 10 година радног искуства,самосталност у раду, организациона и стручна способност у односу на предвиђене обавезе и извршење радних задатака,</p> <p>Посебни услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Положен правосудни испит,

			<p>председником Врховног суда части,</p> <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 Суда 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 суда 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).
6.	Стручни сарадник за правне послове и јавне набавке у ЛКС – координатор за опште и правне послове Коморе	1	<p>Опис послова:</p> <p>1. праћење закона и осталих прописа везаних за надлежност Коморе и примена прописа из области јавних набавки,</p> <p>2. старање о примени управно процесних правила у обављању поверених послова из надлежности Коморе,</p> <p>3. учешће у изради предлога општих правних аката из надлежности Коморе и јавних набавки,</p> <p>4. учешће у изради предлога аката из домена радних и уговорних односа,</p> <p>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.),</p> <p>6. припрема материјала за седнице органа ЛКС и старање о достави истога, правна и стручна помоћ у формулисању дневног реда за</p>	<p>Стручна спрема:</p> <p>Мастер академске студије-мастер правник (7.1) 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>седнице органа ЛКС,</p> <p>7. у одсуству секретара ЛКС, присуство и 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)
7.	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>Стручна спрема: Мастер академске студије- (7.1)</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>6. сарадња и контактирање са организаторима КЕ,</p> <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>	
8.	Стручни сарадник за опште и правне послове ЛКС	3	<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 	<p>Стручна спрема: Мастер академске студије-мастер правник (7.1) 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

			<p>података из јединствене базе ИС ЛКС итд.),</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. разматрање захтева чланова ЛКС за пружање стручне и правне помоћи у сарадњи са генералним секретаром ЛКС, 7. припремање материјала за седнице органа ЛКС и старање о достави истих, 8. по потреби присуствује и води записник на седницама органа ЛКС, 9. вођење персоналне евиденције запослених као и послове у вези пријаве и одјаве на осигурање, 10. обављање канцеларијског пословања, 11. обављање осталих административних послова, 12. обављање и других послова по налогу директора и генералног секретара ЛКС. 	(Microsoft Office paket)
9.	Информатичар ЛКС – координатор за Информациони систем Коморе	1	<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. одржава и тестира информациони систем Коморе, 2. прати развој, предлаже мере за унапређење системског софтвера, за пројектовање информационих система и предлаже увођење нових технологија, 3. помаже програмерима при тестирању програма и уклањању могућих грешака 4. врши ажурирање базе података и обезбеђује заштиту информација, 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, 6. врши административно-техничке послове за потребе Директора и Стручне службе Коморе, 	<p>Стручна спрема: Мастер академске студије (7.1)</p> <p>Општи услови: 3 године искуства у раду на пословима информационих система</p> <p>Посебни услови: знање енглеског језика</p>

			<ol style="list-style-type: none"> 7. стара се о постојећем софтверу и хардверу, одржава рачунаре у Стручној служби Лекарске коморе Србије и отклања мање кварове и хардверске грешке, 8. стара се о исправности оперативних система у стручној служби и у складу са тим врши администрацију софтвера везаних за оперативне системе, 9. води материјалну евиденцију рачунарске опреме стручне службе Лекарске коморе Србије, 10. координира активности из домена размене података са регионалним лекарским коморама, 11. праћење прописа из области информационих система и информационих технологија, 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, 13. слање електронске поште и СМС порука пријављеним корисницима сервиса Коморе (из базе података), 14. координира рад са информатичарима РЛК, организује састанке, уједначава праксу и израђује упутства из ове области, 15. обавља и друге сродне послове по налогу директора и генералног секретара ЛКС. 	
10.	Референт за континуирану медицинску едукацију Коморе	1	<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. обавља послове везане за КМЕ, 2. пријем извештаја о обављеним програмима КМЕ, 3. праћење прописа, одлука и информација везаних за поступак КМЕ, 4. сарадња и контактирање са организаторима 	<p>Стручна спрема:</p> <p>Мастер академске студије /интегрисане академске студије здравствене струке (7.1) или Мастер академске студије /интегрисане академске студије-доктор медицине (7.1)</p>

			<p>КМЕ,</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. припрема пристиглих програма КМЕ за акредитацију у захтеваном облику, 6. сарадња са посебном радном групом за акредитацију програма КМЕ, 7. пријем извештаја о обављеним програмима КМЕ, 8. одговори на питања странака везано за процес КМЕ, 9. остали административно технички послови везани за спровођење КМЕ, 10. остали послови по налогу директора и генералног секретара ЛКС. 	<p><u>Посебни услови:</u> познавање рада на рачунару (Microsoft Office paket).</p>
11.	Пословни секретар ЛКС	1	<p><u>Опис послова:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. обављање административних послова, 2. помоћ при пријему, контактирању странака, пословних партнера и чланова ЛКС, из јединствене базе ИС ЛКС, 3. прекуцавање и форматизовање свих врста текстова за потребе директора и секретара Коморе, 4. организовање сарадње са физичким и правним лицима, пријем, контактирање странака и пословних пратнера, размена података у електронском облику-кореспонденција, 5. припрема електронских брошура и маркетиншког материјала о Комори и њеним активностима, организовање састанака, интервјуа, кампања и других промотивних активности Коморе, 6. прати медије и припрема дневне и недељне извештаје о текстовима и емисијама у којима се помиње Лекарска комора Србије и 	<p><u>Стручна спрема:</u> Основне струковне студије (6.1) или основне академске студије (6.2)</p> <p><u>Општи услови:</u> радно искуство на истим или сличним пословима најмање 1 годину.</p> <p><u>Посебни услови:</u> познавање рада на рачунару (Microsoft Office paket).</p>

			<p>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 директора и генералног секретара коморе.</p>	
12.	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 (6.1) или основне академске студије (6.2)</p> <p>Општи услови: 2 године радног искуства</p> <p>Посебни услови: познавање рада на рачунару (Microsoft Office paket).</p>
13.	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 	<p>Стручна спрема: Средње образовање 4 године (4) или Основне струковне студије (6.1)</p>

			<p>електронској форми,</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. издаје на реверс архивирану документацију и води рачуна о савесној употреби и враћању документације у комплетном облику и очуваном стању, 4. спроводи све законом и другим интерним и екстерним актима наложене мере законитог архивирања, чувања и излучења документације, 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. 	<p><u>Општи услови:</u> 2 године радног искуства</p> <p><u>Посебни услови:</u> познавање рада на рачунару (Microsoft Office paket).</p>
14.	Сарадник за комуникацију и односе са јавношћу ЛКС	1	<p><u>Опис послова:</u></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 	<p><u>Стручна спрема:</u> Средње образовање 4 године (4) или Основне струковне студије (6.1)</p> <p><u>Општи услови:</u> радно искуство на истим или сличним пословима најмање 3 године (ПР или новинар)</p> <p><u>Посебни услови:</u> -вештина писане и усмене комуникације, -добро познавање и разумевање међуљудских односа, -знање из области савременог пословања, преговарања и уговарања,</p>

			генералног секретара ЛКС	-висок ниво познавања страног језика, -познавање класичног маркетинга, комуникологије, психологије комуникација, медија, социјалне психологије, социологије, пословног бонтона, културе облачења -познавање рада на рачунару (Microsoft Office paket).
15.	Помоћни радник Коморе	1	Опис послова: 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.	Стручна спрема: Основно образовање (1) или Средње образовање 3 године (3) Општи услови: 2 године радног искуства
16.	Координатор за редовну спољну проверу квалитета стручног рада ЗУ и приватне праксе	1	Опис послова: 1. координира редовну спољну проверу квалитета стручног рада у сарадњи са стручном службом РЛК, у ЗУ и приватној пракси 2. обједињавање извештаја о обављеном спољном стручном надзору у здравственим установама са територије РЛК, 3. сумирање и сублимација закључака из	Стручна спрема: Мастер академске студије/ интегрисане академске студије- доктор медицине(7.1) Посебни услови: • познавање рада на рачунару (Microsoft Office paket)

			<p>извештаја са територије РЛК и састављање јединственог извештаја,</p> <p>4. сумирање предлога годишњег плана редовне спољне провере квалитета стручног рада са територије РЛК,</p> <p>5. присуствује седницама и сарађује са ПО за стручна питања и стручни надзор ЛКС.</p> <p>6. остали послови по налогу директора и генералног секретара ЛКС.</p>	
17.	Економиста ЛКС	1	<p>Опис послова:</p> <p>1. вођење финансијских евиденција у надлежности Коморе, у физичкој и електронској форми у јединственој бази ИС ЛКС,</p> <p>2. учествује у припреми израда и обликовања извештаја (књиговодствених, финансијских и рачуно-водствених),</p> <p>3. обављање послова комерцијале,</p> <p>4. помаже економисти ЛКС- координатору у припреми плана прихода и расхода Коморе за Извештај директора Коморе– Управном одбору Коморе, о извршењу плана прихода и расхода,</p> <p>5. са економистом ЛКС-координатором припрема документа за састављање шестомесечног и завршног рачуна Коморе,</p> <p>6. са економистом ЛКС-координатором и са директором Коморе припрема предлога Финансијског плана Коморе,</p> <p>7. учествује у припреми бизнис плана Коморе заједно са директором, Економистом ЛКС-координатором и Управним одбором Коморе,</p> <p>8. помаже у изради нацрта аката Коморе у вези са финансијским, рачуноводственим и економским пословањем Коморе, праћење</p>	<p>Стручна спрема:</p> <p>Основне академске студије-дипломирани економиста (6.2) или Мастер академске студије-мастер економиста (7.1)</p> <p>Посебни услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> • да није осуђиван за кривична дела која га чине неподобним за вршење функције, • знање енглеског језика, • познавање рада на рачунару (Microsoft Office paket).

			<p>прописа из тих области у вези са радом Коморе,</p> <p>9. обавља и друге послове по налогу директора и генералног секретара Коморе.</p>	
18.	Информатичар ЛКС	1	<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. помаже Информатичару ЛКС-координатору у одржавању и тестирању информационог систем Коморе, 2. са Информатичарем ЛКС- координатором прати развој, предлаже мере за унапређење системског софтвера, за пројектовање информационих система и предлаже увођење нових технологија, 3. помаже програмерима при тестирању програма и уклањању могућих грешака 4. учествује у ажурирању базе података и обезбеђује заштиту информација, 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, 6. врши административно-техничке послове за потребе Директора и Стручне службе Коморе, 7. стара се о постојећем софтверу и хардверу, одржава рачунаре у Стручној служби Лекарске коморе Србије и отклања мање кварове и хардверске грешке, 8. са Информатичарем ЛКС- координатором стара се о исправности оперативних система у стручној служби и у складу са тим врши администрацију софтвера везаних за оперативне системе, 9. води материјалну евиденцију рачунарске 	<p>Стручна спрема: Основне струковне студије (6.1) или Основне академске студије (6.2)</p> <p>Општи услови: 3 године искуства у раду на пословима информационих система</p> <p>Посебни услови: Познавање енглеског језика</p>

			<p>опреме стручне службе Лекарске коморе Србије,</p> <p>10. учествује у праћењу прописа из области информационих система и информационих технологија,</p> <p>11. 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>12. слање електронске поште и СМС порука пријављеним корисницима сервиса Коморе (из базе података),</p> <p>13. обавља и друге сродне послове по налогу директора и генералног секретара ЛКС.</p>	
--	--	--	--	--