

ПРИЛОГ 2:

**НАЗИВИ ПОСЛОВА, БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА, УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА,
ОПИС ПОСЛОВА
У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ ЛКС – У РЕГИОНАЛНИМ ЛЕКАРСКИМ КОМОРАМА**

- Регионална лекарска комора Београда 01
- Регионална лекарска комора Војводине 02
- Регионална лекарска комора за југоисточну Србију 03
- Регионална лекарска комора за централну и западну Србију ... 04
- Регионална лекарска комора за Косово и Метохију 05

Редни број	НАЗИВ ПОСЛОВА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА У РЕГИОНАЛНИМ ЛЕКАРСКИМ КОМОРАМА					ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА	УСЛОВИ НЕОПХОДНИ ЗА РАД НА ТОМ РАДНОМ МЕСТУ
		01	02	03	04	05		
19.	Секретар РЛК	1	1	1	1	1	<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. организација рада стручне службе, 2. организује вођење: Именика регионалне лекарске коморе, евиденције издатих лиценци (физички и електронски), 3. организује вођење евиденције установа које запошљавају лекаре (физички и електронски), 4. организује вођење евиденције предмета у управном поступку (физички и електронски), 5. организује послове вазане за континуирану едукацију, 6. организује канцеларијско пословање регионалне лекарске коморе, 7. пружање административне и правне помоћи председнику регионалне лекарске коморе, 8. старање о пружању услуга члановима регионалне лекарске 	<p>Стручна спрема: Мастер академске студије-мастер правник (7.1) са или без положеног правосудног испита.</p> <p>Општи услови: 3 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

							<p>коморе и осталим заинтересованим лицима у складу са одлукама органа и тела регионалне лекарске коморе,</p> <p>9. старање о људским ресурсима, ангажовање стручних правних и физичких лица за послове који су повремено потребни регионалној лекарској комори,</p> <p>10. 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 регионалне лекарске коморе,</p> <p>11. старање о припреми седница органа регионалне лекарске коморе, изради и извршењу одлука и других послова органа регионалне лекарске коморе,</p> <p>12. присуствовање седницама Скупштине и Извршног и Надзорног одбора регионалне лекарске коморе, уз право присуствовања седницама и свих других органа и тела у регионалној лекарској комори, писање записника са седница,</p> <p>13. предузимање мера ради благовременог и потпуног информисања органа и тела регионалне лекарске коморе, чланова регионалне лекарске коморе у складу са одлукама органа и тела регионалне лекарске коморе,</p> <p>14. координација рада на свим активностима и пројектима регионалне лекарске коморе, обављање других послова које му се повере одлукама органа регионалне лекарске коморе.</p> <p>15. учествује у раду Колегијума Коморе и поступа у складу са закључцима са састанака Колегијума Коморе и упут-ствима генерлног секретара Коморе,</p> <p>16. обављање и других послова по налогу органа РЛК и директора Коморе</p>	<p>функције,</p> <ul style="list-style-type: none"> познавање рада на рачунару (Microsoft Office paket)
20.	Секретар првостепеног суда части и Комисије за посредовање РЛК	1	1	1	1	1	<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> организује рад Првостепеног суда части, у координацији са председником првостепеног суда части и Комисије за посредовање, прима, заводи и анализира пријаве грађана које су усмерене на поступке и рад лекара у државним и приватним установама, прима и води евиденцију предмета Првостепеног суда части у папирном и електронском облику уносом истих у модул Првостепеног суда части ИС ЛКС прима и води евиденцију предмета Комисије за посредовање 	<p>Стручна спрема: Мастер академске студије-мастер правник (7.1)</p> <p>Општи услови: 5 година радног искуства, познавање информатичких послова.</p>

							<ol style="list-style-type: none"> 5. обавља правне, административно-техничке и стручне послове за потребе првостепеног суда части и Комисије за посредовање, а нарочито указује на поступак и процедуру која је дефинисана законом и Статутом ЛКС и Правилником о раду Комисије за посредовање ЛКС, 6. пружа правну и административну помоћ председнику и судијама првостепеног суда части и члановима Комисије за посредовање, 7. прати прописе из области рада Судова части ЛКС и Комисије за посредовање ЛКС, 8. учествује у изради предлога и нацрта правилника, пословника, одлука, образаца, решења, потврда, уговора и других докумената, 9. припрема седница и састанака судија судова части и чланова Комисија за посредовање и сачињавање записника, 10. присуствује састанцима у организацији координатора послова судова части и поступа по његовим упутствима, 11. обавља и друге послове по налогу Председника РЛК и Секретара регионалне лекарске коморе. 	<p><u>Посебни ускови:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Положен правосудни испит, • Да није осуђиван за кривична дела која га чине неподобним за вршење функције, • познавање рада на рачунару (Microsoft Office paket)
21.	Стручни сарадник за опште и правне послове РЛК	3	1	1	1	1	<p><u>Опис послова:</u></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 своје РЛК, а на основу података из јединствене базе ИС ЛКС итд.), 6. разматрање захтева чланова ЛКС за пружање стручне и правне помоћи (чл. 11. ст. 1- тач. 19. Статута ЛКС) у сарадњи са секретаром РЛК), 7. припремање материјала за седнице органа РЛК и старање о достави истих, 8. у одсуству секретара РЛК присуствује и води записник на седницама органа РЛК, 	<p><u>Стручна спрема:</u></p> <p>Основне академске студије-дипломирани правник (6.2) са или без положеног правосудног испита или</p> <p>Мастер академске студије-мастер правник (7.1) са или без положеног правосудног испита.</p> <p><u>Општи услови:</u></p> <p>1 година искуства на истим или сличним пословима</p> <p><u>Посебни услови:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • да није осуђиван за кривична дела која га чине неподобним за вршење функције,

							<p>9. вођење персоналне евиденције запослених као и послове у вези пријаве и одјаве на осигурање,</p> <p>10. правно-техничка обрада одлука и закључака од стране органа РЛК,</p> <p>11. присуствује састанцима у организацији координатора општих и правних послова и поступа по његовим упутствима,</p> <p>12. обављање осталих административних послова,</p> <p>13. обављање и других послова по налогу Председника РЛК и секретара РЛК.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ознавање рада на рачунару (Microsoft Office paket),
22.	Економиста РЛК	3	1	1	1	1	<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. евиденција плаћања чланарине у електронској форми из јединствене базе ИС ЛКС, а у надлежности своје РЛК 2. припрема, израда и обликовање извештаја из јединствене базе ИС ЛКС, а у надлежности своје РЛК и организовање израде осталих извештаја (књиговодствених, финансијских и рачуноводствених), 3. обављање послова комрецијале, 4. обављање других сродних послова по налогу председника и секретара регионалне лекарске коморе, 5. припрема извештај о финансијском пословању регионалне лекарске коморе за Извештај председника регионалне коморе Извршном одбору регионалне коморе, 6. учествује, припрема документа за састављање шестомесечног, и завршног рачуна Коморе, а у делу регионалне лекарске коморе, 7. припрема са председником регионалне лекарске коморе предлог Финансијског плана који усваја Извршни одбор регионалне лекарске коморе, 8. присуствује састанцима у организацији координатора за економске послове Коморе и поступа по његовим упутствима, 9. обавља и друге сродне послове по налогу Председника РЛК и секретара регионалне лекарске коморе. 	<p>Стручна спрема: Мастер академске студије-мастер економиста (7.1) или основне академске студије (6.2)</p> <p>Општи услови: 1 година искуства на истим или сличним пословима</p> <p>Посебни услови:</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)
23.	Информатичар РЛК	1	1	1	1	1	<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. унос и измена података у јединственој бази ИС ЛКС, а у надлежности своје РЛК 2. уређење и ажурирање интернет презентације РЛК 	<p>Стручна спрема: Основне академске студије (6.2) или основне струковне студије (6.1) специјалистичке</p>

							<ol style="list-style-type: none"> 3. обављање активности које су неопходне за функционисање јединственог информационог система ИС ЛКС, а у надлежности своје РЛК 4. анализирање постојећег информационог система и предлагање нових техничких и технолошких решења 5. тестирање употребе нових технологија и могућности за њихову примену у прикупљању и обради података 6. присуствује састанцима у организацији координатора за информациони систем Коморе и поступа по његовим упутствима, 7. уређује интернет презентацију регионалне лекарске коморе, стара се о подацима који се налазе на сајту регионалне лекарске коморе, уноси нове податке 8. учешће у припреми, изради и обликовању извештаја из базе података коју води регионална лекарска комора и организовање израде осталих извештаја 9. електронска обрада извода 10. обављање и других послова по налогу Председника и Секретара РЛК. 	<p>академске (7.2) или струковне студије (6.2), мастер академске студије (7.1)</p> <p>Општи услови: 3 године искуства у раду на пословима информационих система</p>
24.	Референт за економске послове РЛК		1	1	1	1	<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. води евиденције о уплатама чланарине 2. евиденција плаћања чланарине у електронској форми у јединственој бази ИС ЛКС, а у надлежности своје РЛК 3. води евиденције издатих путних налога и других евиденција у надлежности РЛК 4. електронска обрада извода у јединственој бази ИС ЛКС, а у надлежности своје РЛК 5. финансијских извештаја из јединствене базе ИС ЛКС. а у надлежности своје РЛК 6. учествује у припреми извештаја о финансијском пословању РЛК 7. учествује у припреми документа за састављање шестомесечног и завршног рачуна у домену РЛК. 8. учествује у припреми предлога финансијског плана РЛК; 9. обављање и других послова по налогу Председника и секретара РЛК. 	<p>Стручна спрема: Средње образовање 4 године (4) или основне струковне студије (6.1)</p> <p>Посебни услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> • да није осуђиван за кривична дела која га чине неподобним за вршење функције, • познавање рада на рачунару (Microsoft Office paket)
25.	Референт за континуирану медицинску	2	1	1	1	1	<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. праћење и спровођење прописа и одлука у вези са КМЕ, 2. благовремено обавештавање чланова лекарске коморе о 	<p>Стручна спрема: Основне академске студије (6.2) четворогодишње или</p>

	едукацију РЛК						<p>КМЕ,</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. уношење бодова стечених у процесу континуиране медицинске едукације, члановима своје РЛК, у јединствену базу ИС ЛКС 4. обављање припремних радњи у поступку акредитације, 5. организовање активности у циљу праћења реализације акредитованих програма, 6. пружање стручне помоћи у раду Фонда за КМЕ, 7. присуствује састанцима у организацији координатора за континуирану медицинску едукацију Коморе и поступа по његовим упутствима, 8. координација и помоћ у раду у подручним канцеларијама РЛК 9. обављање и других послова по налогу председника и секретара РЛК 	<p>мастер академске студије (7.1)</p> <p>Посебни услови: познавање рада на рачунару (Microsoft Office paket)</p>
26	Помоћник за континуирану медицинску едукацију РЛК	1	1	1	1	1	<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. пружање техничке помоћи при благовременм обавештавању чланова лекарске коморе о КМЕ, 2. обављање помоћних припремних радњи у поступку акредитације, 3. пружање техничке помоћи при организовању активности у циљу праћења реализације акредитованих програма, 4. присуствује састанцима у организацији координатора за континуирану медицинску едукацију Коморе и поступа по његовим упутствима, 5. обављање и других помоћних послова по налогу председника и секретара РЛК 	<p>Стручна спрема: Средње образовање 4 године (4)</p> <p>Посебни услови: познавање рада на рачунару (Microsoft Office paket)</p>
27.	Пословни секретар РЛК	1	1	1	1	1	<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. организују сарадње са физичким и правним лицима, пријем, контактирање странака и пословних партнера, размену података у електронском облику, 2. припрема електронске брошуре и маркетиншки материјал о регионалној лекарској комори и њеним активностима, 3. прати медије и припрема дневне и недељне изештаје о текстовима и емисијама у којима се помиње РЛК и актуелне теме из здравства везане за област рада РЛК, 4. саставља адресар новинара, припрема конференције за медије из области деловања регионалне лекарске коморе, 	<p>Стручна спрема: Основне академске студије четворогодишње (6.2) или мастер академске студије- (7.1)</p> <p>Посебни услови: познавање рада на рачунару (Microsoft Office paket)</p>

Пречишћен текст Правилника о организацији и систематизацији послова у Комори и стручној служби ЛКС и РЛК- март 2023.

							<ol style="list-style-type: none"> 5. организује и стара се о протоколу на свим свечаностима регионалне лекарске коморе, 6. технички припрема и обрађује састанак органа и тела регионалне лекарске коморе, 7. преглед података чланова своје РЛК у јединственој бази ИС ЛКС 8. обавља и друге сродне послове по налогу Председника и секретара РЛК. 	
28.	Технички секретар РЛК	1	1	1	1	1	<p>Опис послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. прекуцавање и форматизовање свих врста текстова за потребе председника и секретара регионалне лекарске коморе 2. техничка припрема састанака органа и тела РЛК, 3. Канцеларијско пословање, пријем, разврставање и експедовање поште, вођење деловодника и чување архивске грађе, 4. пружање техничке помоћи у припреми дистрибуције Гласила Коморе и других штампаних публикација 5. обавља и друге сродне послове по налогу Председника и секретара РЛК 	<p>Стручна спрема: Основне академске студије (6.2) или основне струковне студије (6.1)</p> <p>Посебни услови: познавање рада на рачунару посебно у области веб презентације.</p>
29.	Административни секретар РЛК	1	1	1	1	1	<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. прекуцавање свих врста текстова за потребе председника и секретара регионалне лекарске коморе 2. помоћ при техничкој припреми састанака органа и тела РЛК, 3. пружање техничке помоћи при вршењу Канцеларијског пословања, пријема, разврставања и експедовања поште, вођења деловодника и чувања архивске грађе, 4. пружање техничке помоћи у припреми дистрибуције Гласила Коморе и других штампаних публикација 5. преглед, унос и измена података чланова своје РЛК у јединственој бази ИС ЛКС 6. обавља и друге сродне послове по налогу Председника и секретара РЛК 	<p>Стручна спрема: Средње образовање 4 године (4)</p> <p>Посебни услови: познавање рада на рачунару (Microsoft Office paket)</p>
30.	Помоћни радник РЛК	1	1	1	1	1	<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. набавка потрошног материјала, материјала за одржавање и др. по налогу председника или секретара РЛК, 2. одржавање хигијене у просторијама РЛК и магацина, 3. курирски послови, 	<p>Стручна спрема: Средње образовање три године (3) или средње образовање 4 године (4)</p>

							<p>4. вођење магацина РЛК, 5. обавља и друге сродне послове по налогу Председника и секретара РЛК</p>	
31.	Стручни сарадник за научне, развојне и издавачке послове РЛК	1					<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. пријем и прелиминарни преглед радова поднетих за стручни и научни часопис ЛКС 2. координисање активностима у циљу достизања критеријума за индексирање у научним цитатним базама типа Web of Science, Scopus итд; 3. комуникација са Народном библиотеком Србије у погледу испуњавања обавеза Издавача (полагање бројева, достављање других информација од стране Уредништва/Издавача); 4. комуникација са ЦЕОН-ом у вези коришћења SC индекса 5. координација развојем интернет странице Часописа и креирање материјала за рубрике „Актуелности“ и „Наука“; 6. промоција на друштвеним мрежама: Facebook page, Twitter account, LinkedIn; 7. комуникација на енглеском/српском језику са заинтересованим лекарима и научницима у дијаспори, као и потенцијалним рецензентима и ауторима из иностранства. 8. пословна комуникација у име Издавача са међународним научним партнерима и са спољним странкама Издавача а везано за часопис 9. стручна подршка уредништву часописа у текућим активностима и обавезама, везаних за развој и промоцију часописа 10. административно техничка подршка уредништву часописа у текућим активностима и обавезама 11. обавља и друге послове по налогу Председника и секретара РЛК 	<p>Стручна спрема: Основне академске студије (6.2) здравствене струке или Мастер академске студије (7.1) здравствене струке</p> <p>Посебни услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> • знање енглеског језика, • познавање рада на рачунару (Microsoft Office paket).

Пречишћен текст Правилника о организацији и систематизацији послова у Комори и стручној служби ЛКС и РЛК- март 2023.

32.	Референт за редовну спољну проверу квалитета стручног рада ЗУ и приватне праксе РЛК	1	1	1	1	1	<p><u>Опис послова:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. обрада извештаја о обављеном спољном стручном надзору у здравственим установама са територије своје РЛК, 2. сумирање и сублимација закључака из извештаја са територије своје РЛК и састављање извештаја, 3. сумирање предлога годишњег плана редовне спољне провере квалитета стручног рада са територије своје РЛК, 4. присуствује седницама и сарађује са ПО за стручна питања и стручни надзор своје РЛК. 5. остали послови по налогу председника РЛК и секретара РЛК. 	<p><u>Стручна спрема:</u> Основне академске студије (6.2) или Мастер академске студије 300-360 ЕСПБ (7.1).</p> <p><u>Посебни услови:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • познавање рада на рачунару (Microsoft Office paket).
-----	--	---	---	---	---	---	---	---