



Република Србија
Стоматолошка комора Србије
Дел.број:70/5-116
27.02.2021. године
Београд

На основу члана 19. став 2. тачка 1. Закона о коморама здравствених радника („Сл.гласник РС“, бр. 107/2005, 99/2010 и 70/2017 одлука УС) и члана 35. став 1. тачка 1. алинеја 1. Статута Стоматолошке коморе Србије („Сл. гласник РС“, бр. 89/2007, 85/2008, 37/2014,19/2015,107/2015,13/2017, 43/2017, 7/2018 и 133/2020), Скупштина Стоматолошке коморе Србије, на седници одржаној дана 27.02.2021. године доноси

**ОДЛУКУ О ИЗМЕНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ СТОМАТОЛОШКЕ
КОМОРЕ СРБИЈЕ БРОЈ 108/5-5 ОД 28.03.2018.ГОДИНЕ**

Члан 1.

Врши се измена Правилника о организацији и систематизацији послова стручне службе стоматолошке коморе Србије број 108/5-5 од 28.03.2018.године у делу Прилог тако да сада гласи:

**„ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА
У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ
СТОМАТОЛОШКЕ КОМОРЕ СРБИЈЕ**

1. РАДНО МЕСТО: Секретар Стоматолошке коморе Србије

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља сложене и одговорне послове, организује рад стручне службе, организује вођење Именика издатих, обновљених и одузетих лиценци (физички и електронски), организује канцеларијско пословање коморе, пружа административну и правну помоћ директору Коморе и, по овлашћењу истог, заступа га пред трећим лицима, пружа стручне услуге члановима Коморе и осталим заинтересованим лицима у складу са одлукама органа и тела Коморе, стара се о ангажовању стручних правних и физичких лица за послове који су повремено потребни Комори, израђује нацрте и предлоге правилника, пословника, одлука, образаца, решења, потврда, уговора и других докумената, као и праћење прописа и закона који су у вези са радом коморе. Предлаже измене прописа и Закона у делокругу пословања Коморе, стара се о припреми седница Скупштине, Управног одбора и Надзорног одбора, прати и даје мишљења о припреми седница и изради аката осталих Органа Коморе, присуствује седницама Скупштине, Управног и Надзорног одбора Коморе, уз право присуствовања седницама и свих других органа и тела у Комори,

одређује запослене у стручној служби који ће водити записнике на седницама органа и тела коморе, предузимање мера ради благовременог и потпуног информисања органа и тела Коморе, као и чланова Коморе, у складу са одлукама органа и тела Коморе, координација рада на свим активностима и пројектима Коморе, обављање других послова које му се повере одлукама органа Коморе.

СТРУЧНА СПРЕМА: висока стручна спрема (дипломирани правник са правосудним испитом, дипломирани правник)

РАДНО ИСКУСТВО: 2 године

ОПШТИ УСЛОВИ: предвиђени Законом о раду и Правилником о раду

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: знање енглеског језика, професионално познавање информатичких послова, поседовање високог нивоа културе пословног комуницирања, да није осуђиван за кривична дела која га чине неподобним за вршење функције

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СЕДИШТЕ КОМОРЕ

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

2. РАДНО МЕСТО: Помоћник секретара СКС-правник

ОПИС ПОСЛОВА: Помаже секретару Коморе у раду, води административно-стручне послове органа Коморе по налогу секретара Коморе, води Записнике органа Коморе по налогу секретара Коморе, води Матичну књигу радника, стручна помоћ у раду Органа Коморе, обавља и друге послове из свог делокруга, израда путних налога по налогу, израђује одлуке и све врсте решења из радног односа, води преписку са стручним службама огранака у вези са радним односима, пријаву и одјаву запослених на здравствено, социјално и пензијско-инвалидско осигурање, евиденцију о здравственим књижицама запослених и чланова њихових породица, корисника овог осигурања, има одговорност за кадровска досијеа и документацију запослених, израду плана коришћења годишњих одмора по предлогу директора, преписку са надлежним фондовима, праћење стручног усавршавања запослених и друге сродне послове по налогу руководиоца .

СТРУЧНА СПРЕМА: висока стручна спрема (дипломирани правник)

РАДНО ИСКУСТВО: са или без искуства

ОПШТИ УСЛОВИ: према Закону о раду и Правилнику о раду

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: знање енглеског језика, познавање рада на рачунару, организационе способности.

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СЕДИШТЕ КОМОРЕ

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

3. РАДНО МЕСТО: Менаџер Коморе

ОПИС ПОСЛОВА: Организовање сарадње са физичким и представницима правних лица за потребе директора, пријем, контактирање странака и пословних партнера, размена података у електронском облику, обавештење и информисање чланства о активностима

Коморе припрема електронских брошура и маркетиншког материјала о Комори и њеним активностима, организовање састанака, интервјуа, кампања и других промотивних активности Коморе, коришћење савремених информатичких технологија, учествовање у организовању скупова и састанака са предавачима из иностранства; праћење домаћих и страних стручних часописа, вођење интернет презентације (web сајта) коморе, техничка помоћ у припреми Гласила Коморе, припрема конференције за медије из области деловања коморе, организација и спровођење протокола на свим свечаностима Коморе, обављање и друге сродних послова по налогу руководиоца и директора Коморе.

СТРУЧНА СПРЕМА: висока стручна спрема (доктор стоматологије, дипломирани правник, дипломирани економиста, политиколог, психолог)

РАДНО ИСКУСТВО: са или без радног искуства

ОПШТИ УСЛОВИ: према Закону о раду и Правилнику о раду

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Знање најмање два светска језика од којих енглески обавезно, информатички потпуно образован, лична комуникативност, да није осуђиван за кривична дела која га чине неподобним за вршење функције

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СЕДИШТЕ КОМОРЕ

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

4. РАДНО МЕСТО: Самостални референт за финансије

ОПИС ПОСЛОВА : Обавља сложене и одговорне финансијске послове из делокруга коморе, које не обавља ангажована рачуноводствена и књиговодствена агенција, стална сарадња са рачуноводственом и књиговодственом агенцијом, планирање финансијског пословања, праћење финансијских токова пословања, израда месечног плана потребних средстава за приоритетна плаћања, праћење реализације планом постављених задатака, израда предлога Плана прихода и расхода, праћење законских прописа из области економског пословања; састављање финансијских извештаја, попис основних средстава, отписа и расходавања дотрајалих основних средстава и ситног инвентара, контрола наплате потраживања СКС, исплате по основу задужења Коморе, учествовање у поступцима јавне набавке и израде аката и документације у поступку јавне набавке, по потреби вођење записника Органа и административне помоћи и остали сродни послови по налогу руководиоца, а у оквиру стручне спреме и радне оспособљености

СТРУЧНА СПРЕМА: висока стручна спрема (дипломирани економиста)

РАДНО ИСКУСТВО: 2 године

ОПШТИ УСЛОВИ: према Закону о раду и Правилнику о раду

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Информатички потпуно образован, лична комуникативност, да није осуђиван за кривична дела која га чине неподобним за вршење функције

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СЕДИШТЕ КОМОРЕ

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

5. РАДНО МЕСТО: Технички секретар Коморе

ОПИС ПОСЛОВА: Планирање јавних набавки, спровођење поступака јавне набавке и извршења јавних набавки и сви други послови везани са пословима јавне набавке, , помоћ при пријему, контактирању странака и пословних партнера, стручна и техничка помоћ у раду Органа по налогу руководиоца, поступак издавања, обнављања и одузимања Лиценци као и поступке издавања аката из андлежности Седишта Коморе , обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца.

СТРУЧНА СПРЕМА: средња или виша стручна спрема (правне или економске струке)

РАДНО ИСКУСТВО: 1 година на канцеларијским и архивским пословима

ОПШТИ УСЛОВИ: према Закону о раду и Правилнику о раду

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: познавање рада на рачунару, знање енглеског језика

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СЕДИШТЕ КОМОРЕ

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

6. РАДНО МЕСТО : Референт администрације

ОПИС ПОСЛОВА: Вођење канцеларијског и архивског пословања (пријем, разврставање и експедовање поште, вођење деловодника, разврставање и чување архивске грађе као регистратурског материјала са роковима чувања), техничка припрема састанака, органа и тела коморе, вођење Именика папирног и електронског о издатим одузетим и обновљеним Лиценцама, административни послови комуникације коморе и осталих органа и тела, издавање путних налога за рад орагана по налогу; техничка помоћ уноса и обраде података на нивоу Седишта, обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца.

СТРУЧНА СПРЕМА: виша или висока стручна спрема

РАДНО ИСКУСТВО: две године радног искуства

ОПШТИ УСЛОВИ: према Закону о раду и Правилнику о раду

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: познавање рада на рачунару, организационе способности.

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СЕДИШТЕ КОМОРЕ

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

7. РАДНО МЕСТО: Референт за континуирану медицинску едукацију

ОПИС ПОСЛОВА: Пријем пријава програма за акредитацију и протоколисања истих, припрема пријава за састанак Комисије за КЕ, провера целовитости поднетих пријава и сачињавање појединачних бележака о томе, сачињавање извештаја о сваком року за пријаву; пријем и обрада извештаја о одржаним програмима КЕ , све сктивности везане за рад Комисије и тела на пословима акредитације програма по утврђеним процедурама и поступцима, пружање чланству информација о стању бодова, вођење евиденције о стању бодова и друге послове по налогу руководиоца.

СТРУЧНА СПРЕМА: виша или висока стручна спрема
РАДНО ИСКУСТВО: 1 година на административним пословима
ОПШТИ УСЛОВИ: према Закону о раду и Правилнику о раду
ПОСЕБНИ УСЛОВИ: познавање рада на рачунару
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СЕДИШТЕ КОМОРЕ
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

8. РАДНО МЕСТО: Референт за финансијска питања

ОПИС ПОСЛОВА: Праћење извода из банке, евиденција чланарине, контрола наплате чланарине и опомињање чланова Коморе на кашњење у уплати чланарине, административни послови (ажурирање, архивирање и контрола документације), води обрачун надоканада И исплата дневнице И накнада за службена путовања, И остале послове по налогу руководиоца, а у оквиру стручне спреме и радне оспособљености

СТРУЧНА СПРЕМА: средња или виша стручна спрема (економске или комерцијалне струке)
РАДНО ИСКУСТВО: две године радног искуства
ОПШТИ УСЛОВИ: према Закону о раду и Пословнику о раду.
ПОСЕБНИ УСЛОВИ: познавање рада на рачунару.
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СЕДИШТЕ КОМОРЕ
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОГРАНАК ЗА ПОДРУЧЈЕ ГРАДА БЕОГРАДА

9. РАДНО МЕСТО: Пословни секретар

ОПИС ПОСЛОВА: обавља сложене и одговорне послове у вези са радом огранка Коморе, води комплетну документацију о упису доктора стоматологије у Именик доктора стоматологије Стоматолошке коморе, Именик издатих, обновљених и одузетих лиценци и Именик о изреченим дисциплинским мерама докторима стоматологије судова части првог и другог степена, обрађује податке о КМЕ и о плаћеној чланарини, припрема документацију за рад судова части, даје иницијативу и учествује у изради одлука Извршног одбора Коморе, обавља и све друге послове из свог делокруга, по налогу непосредног руководиоца.

СТРУЧНА СПРЕМА: средња или виша стручна спрема (здравствене, правно-биротехничке, економске, комерцијалне струке или гимназија)
РАДНО ИСКУСТВО: 2 године на административно-руководственим пословима
ОПШТИ УСЛОВИ: према Закону о раду и Правилнику о раду
ПОСЕБНИ УСЛОВИ: познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

10. РАДНО МЕСТО: Технички секретар-администратор

ОПИС ПОСЛОВА: прима странке у огранку, обавља кореспонденцију, заводи пошту и распоређује организационој јединици, врши обраду и унос података из захтева поднетих Огранку и припрема израду аката по основу захтева, обавља кореспонденцију са странкама, доставља и издаје израђене акте, води Именик (електронски и папирни) чланова Огранка, обавља и све друге послове из свог делокруга, по налогу непосредног руководиоца.

СТРУЧНА СПРЕМА: средња стручна спрема

РАДНО ИСКУСТВО: 2 године на административно-руководственим пословима

ОПШТИ УСЛОВИ: према Закону о раду и Правилнику о раду

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: познавање рада на рачунару

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОГРАНАК ЗА ЈУГОИСТОЧНУ СРБИЈУ И КИМ:

11. РАДНО МЕСТО: Пословни секретар

ОПИС ПОСЛОВА: обавља сложене и одговорне послове у вези са радом огранка Коморе, води комплетну документацију о упису доктора стоматологије у Именик доктора стоматологије Стоматолошке коморе, Именик издатих, обновљених и одузетих лиценци и Именик о изреченим дисциплинским мерама докторима стоматологије судова части првог и другог степена, обрађује податке о КМЕ и о плаћеној чланарини, припрема документацију за рад судова части, даје иницијативу и учествује у изради одлука Извршног одбора Коморе, обавља и све друге послове из свог делокруга, по налогу непосредног руководиоца.

СТРУЧНА СПРЕМА: средња или виша стручна спрема (здравствене, правно-биротехничке, економске, комерцијалне струке или гимназија)

РАДНО ИСКУСТВО: 2 године на административно-руководственим пословима

ОПШТИ УСЛОВИ: према Закону о раду и Правилнику о раду

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

12. РАДНО МЕСТО: Технички секретар-администратор

ОПИС ПОСЛОВА: прима странке у огранку, обавља кореспонденцију, заводи пошту и распоређује организационој јединици, врши обраду и унос података из захтева поднетих Огранку и припрема израду аката по основу захтева, обавља кореспонденцију са странкама, доставља и издаје израђене акте, води Именик (електронски и папирни) чланова Огранка, обавља и све друге послове из свог делокруга, по налогу непосредног руководиоца.

СТРУЧНА СПРЕМА: средња стручна спрема
РАДНО ИСКУСТВО: 2 године на административно-руководственим пословима
ОПШТИ УСЛОВИ: према Закону о раду и Правилнику о раду
ПОСЕБНИ УСЛОВИ: познавање рада на рачунару
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОГРАНАК ЗА ЗАПАДНУ И ЦЕНТРАЛНУ СРБИЈУ

13. РАДНО МЕСТО: Пословни секретар

ОПИС ПОСЛОВА: обавља сложене и одговорне послове у вези са радом огранка Коморе, води комплетну документацију о упису доктора стоматологије у Именик доктора стоматологије Стоматолошке коморе, Именик издатих, обновљених и одузетих лиценци и Именик о изреченим дисциплинским мерама докторима стоматологије судова части првог и другог степена, обрађује податке о КМЕ и о плаћеној чланарини, припрема документацију за рад судова части, даје иницијативу и учествује у изради одлука Извршног одбора Коморе, обавља и све друге послове из свог делокруга, по налогу непосредног руководиоца.

СТРУЧНА СПРЕМА: средња или виша стручна спрема (здравствене, правно-биротехничке, економске, комерцијалне струке или гимназија)

РАДНО ИСКУСТВО: 2 године на административно-руководственим пословима

ОПШТИ УСЛОВИ: према Закону о раду и Правилнику о раду

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

14. РАДНО МЕСТО: Технички секретар-администратор

ОПИС ПОСЛОВА: прима странке у огранку, обавља кореспонденцију, заводи пошту и распоређује организационој јединици, врши обраду и унос података из захтева поднетих Огранку и припрема израду аката по основу захтева, обавља кореспонденцију са странкама, доставља и издаје израђене акте, води Именик (електронски и папирни) чланова Огранка, обавља и све друге послове из свог делокруга, по налогу непосредног руководиоца.

СТРУЧНА СПРЕМА: средња стручна спрема

РАДНО ИСКУСТВО: 2 године на административно-руководственим пословима

ОПШТИ УСЛОВИ: према Закону о раду и Правилнику о раду

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: познавање рада на рачунару

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОГРАНАК ЗА АП ВОЈВОДИНУ

15. РАДНО МЕСТО: Пословни секретар

ОПИС ПОСЛОВА: обавља сложене и одговорне послове у вези са радом огранка Коморе, води комплетну документацију о упису доктора стоматологије у Именик доктора стоматологије Стоматолошке коморе, Именик издатих, обновљених и одузетих лиценци и Именик о изреченим дисциплинским мерама докторима стоматологије судова части првог и другог степена, обрађује податке о КМЕ и о плаћеној чланарини, припрема документацију за рад судова части, даје иницијативу и учествује у изради одлука Извршног одбора Коморе, обавља и све друге послове из свог делокруга, по налогу непосредног руководиоца.

СТРУЧНА СПРЕМА: средња или виша стручна спрема (здравствене, правно-биротехничке, економске, комерцијалне струке или гимназија)

РАДНО ИСКУСТВО: 2 године на административно-руководственим пословима

ОПШТИ УСЛОВИ: према Закону о раду и Правилнику о раду

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

16. РАДНО МЕСТО: Технички секретар-администратор

ОПИС ПОСЛОВА: прима странке у огранку, обавља кореспонденцију, заводи пошту и распоређује организационој јединици, врши обраду и унос података из захтева поднетих Огранку и припрема израду аката по основу захтева, обавља кореспонденцију са странкама, доставља и издаје израђене акте, води Именик (електронски и папирни) чланова Огранка, обавља и све друге послове из свог делокруга, по налогу непосредног руководиоца.

СТРУЧНА СПРЕМА: средња стручна спрема

РАДНО ИСКУСТВО: 2 године на административно-руководственим пословима

ОПШТИ УСЛОВИ: према Закону о раду и Правилнику о раду

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: познавање рада на рачунару

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1“

Д-на:
-директор
-а/а



Председник Скупштине СКС
Спец. др. stom. Милојко Јовановић