



1

**Република Србија**  
**Стоматолошка комора Србије**  
**Дел. број:99/5-69**  
**03.12.2022.године**  
**Београд**

На основу члана 19. став 2. тачка 15. Закона о коморама здравствених радника („ Сл.гласник РС“ бр.107/2005,99/2010 и 70/2017- одлука УС), члана 35. Статута Стоматолошке коморе Србије („ Сл.гласник РС“, 89/2007, 85/2008, 37/2014, 19/2015,13/2017,43/2017,7/2018 и 133/2020) и члана 21. Пословника о раду Скупштине СКС, дел. број 108/5-17 од 24.11.2018. године на седници Скупштине Стоматолошке коморе Србије, одржаној дана 03.12.2022 године доноси се

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ СТОМАТОЛОШКЕ КОМОРЕ СРБИЈЕ**

### **I**

#### **Члан 1.**

Овим правилником, утврђује се и дефинише организација Стручне службе Стоматолошке коморе Србије (у даљем тексту: Служба) као и основни елементи систематизације послова Службе, врсте и степен стручне спреме, назив и опис послова и други посебни услови за обављање послова, као и општа права, обавезе и одговорности запослених у вези са обављањем систематизованих послова.

#### **Члан 2.**

Служба обавља стручне, административне, техничке и друге сличне послове за потребе Стоматолошке коморе Србије (у даљем тексту: Комора).

#### **Члан 3.**

Служба је организована као јединствена целина унутар које сви запослени обављају послове из своје надлежности за потребе Коморе.

#### **Члан 4.**

Директор Коморе одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у стручној служби Коморе на основу Закона и општих аката Коморе.

Стручном службом Коморе руководи секретар Коморе.

#### **Члан 5.**

Организација Службе је у функцији целовитог, квалитетног и благовременог обављања послова за потребе Коморе у складу са Законом и општина актима Коморе.

Запослени у стручној служби Коморе дужни су да поштују организацију рада и пословања Коморе, као и услове и правила Коморе у вези са испуњавањем уговорних и других обавеза из радног односа.

Овим правилником се посебно уређује структура и делокруг рада Службе.

#### **Члан 6.**

Делатност Коморе обавља се у Стоматолошкој комори Србије - у Седишту Коморе и Огранцима Коморе и то:

- Огранку за подручје града Београда
- Огранку за југоисточну Србију и КиМ
- Огранку за западну и централну Србију
- Огранку за АП Војводину

#### **Члан 7.**

Сваки запослени на пословима и радним задацима на које је распоређен одговара:

- за ажурно, благовремено и тачно извршавање поверених му послова и радних задатака,
- за поштовање радне дисциплине, кодекса понашања према странкама као и према запосленима,
- за квалитет и квантитет свога рада,
- за спровођење и примену мера заштите на раду и заштите имовине Коморе,
- за чување средстава рада и материјала са којим се ради,
- за тачну и благовремену реализацију одлука органа Коморе
- за чување пословне тајне Коморе, а у складу са Законом и општим актима Коморе.

#### **Члан 8.**

Послови и радни задаци се систематизују према називима, у складу са утврђеном унутрашњом организацијом у Комори, с тим што се детаљно прецизира опис послова који обухватају та радна места, као и врста и степен стручности и искуство кадрова који је потребан за успешно обављање тих послова.

#### **Члан 9.**

За успешно обављање послова утврђују се потребни услови за рад (врста и степен стручне спреме, радно искуство, посебна знања и други услови).

#### **Члан 10.**

Услови за рад не могу да садрже одредбе којима се запосленом дају мања права или утврђују неповољнији услови рада од права и услова који су утврђени Законом о раду.

#### **Члан 11.**

За све послове систематизацијом се утврђује одговарајући степен стручне спреме који је услов за заснивање радног односа и рад на одређеним пословима.

#### **Члан 12.**

Послови и радни задаци у Комори се разврставају у 3 степена стручне спреме:

1. средња стручна спрема;
2. виша стручна спрема;
3. висока стручна спрема.

#### **Члан 13.**

Зависно од структуре послова и радних задатака, као услов за обављање одређених послова може се одредити један или више различитих степена стручне спреме

#### **Члан 14.**

Степен стручне спреме подразумева стручну спрему одређене врсте занимања, стечене у образовним установама, у складу са прописима о образовању, која је потребна за обављање послова утврђених овим правилником.

#### **Члан 15.**

Радно искуство за обављање послова утврђује се према стварним захтевима процеса рада, услова рада, степену сложености послова и одговорности.

Радним искуством сматра се време које је запослени провео на раду после стицања стручне спреме која је услов рада за заснивање радног односа.

#### **Члан 16.**

Као посебан услов за рад могу се утврдити посебна знања за одређене послове, а у складу са потребама посла.

Посебна знања доказују се одговарајућим дипломама и уверењима.

### Члан 17.

Као посебни услови, одређени на позитиван или негативан начин, могу се утврдити:

1. стручна спрема одређене врсте и степена, односно радна способност и знање стечено радом;
2. радно искуство;
3. посебне психофизичке способности;
4. посебна знања и способности и лична својства радника;
5. непостојање одређених законских сметњи;
6. претходно проверавање радних способности и пробни рад;

### II

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД ПОСЛОВА (РАДНИХ МЕСТА) У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ СТОМАТОЛОШКЕ КОМОРЕ СРБИЈЕ						
Ред. бр	Назив посла	Организациона јединица	Број извршилаца	Степен стручне спреме	Радно искуство	Посебна знања
1	Секретар	Седиште Стоматолошке коморе Србије	1			
2	Помоћник секретара	Седиште Стоматолошке коморе Србије	1			
3	Менаџер	Седиште Стоматолошке коморе Србије	1			
4	Самостални референт за финансије	Седиште Стоматолошке коморе Србије	1			
5	Технички секретар коморе	Седиште Стоматолошке коморе Србије	1			

6	Референт администрације	Седиште Стоматолошке коморе Србије	1			
7	Референт за континуирану едукацију	Седиште Стоматолошке коморе Србије	1			
8	Референт за финансијска питања	Седиште Стоматолошке коморе Србије	1			
9	Администратор	Седиште Стоматолошке коморе Србије				
10	Пословни секретар и координатор пословних секретара Огранака Коморе	Огранак за подручје града Београда Стоматолошке коморе Србије	1			
11	Пословни секретар	Огранак за подручје града Београда Стоматолошке коморе Србије	1			
12	Технички секретар-администратор	Огранак за подручје града Београда Стоматолошке коморе Србије	1			
13	Пословни секретар	Огранак за југоисточну Србију и КиМ Стоматолошке коморе Србије	1			
14	Технички секретар-администратор	Огранак за југоисточну Србију и КиМ Стоматолошке коморе Србије	1			
15	Пословни секретар	Огранак за западну и централну Србију Стоматолошке коморе Србије	1			

16	Технички секретар-администратор	Огранак за западну и централну Србију Стоматолошке коморе Србије	1			
17	Пословни секретар	Огранак за АП Војводину Стоматолошке коморе Србије	1			
18	Технички секретар-администратор	Огранак за АП Војводину Стоматолошке коморе Србије	1			

### III

#### „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 Коморе,
- руководи стручном службом Коморе и организује радне задатке стручне службе,
- пружа правну и административну помоћ директору Коморе и по овлашћењу истог, заступа га пред трећим лицима,
- пружа правну и административну помоћ председнику Скупштине, Управног одбора, Надзорног одбора, других органа и тела Коморе у складу са Статутом Коморе,
- својом одговорношћу и професионалношћу представља Комору и штити њен интерес и углед,
- пружа стручну помоћ 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 аката и докумената,
- прати прописе и законе који су у вези са радом Коморе,
- покреће иницијативу за измену прописа који се тичу рада Коморе и положаја стоматолога,
- стара се о припреми седница Скупштине, Управног одбора, Надзорног одбора и осталих Органа Коморе,

Макензијева 81, 11 000 Београд

тел.: 011/440-98-90

e-mail: office@stomkoms.org.rs; www.stomkoms.org

- 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,
- организује рад, учествује на седницама и даје правно мишљење Судовима части првог степена, Суда части другог степена, Комисије за посредовање Огранака и Комисије за посредовање Коморе,
- одређује запослене у стручној служби који ће водити записнике на седницама органа и тела Коморе,
- предузима мере ради благовременог и потпуног информисања органа и тела Коморе, као и чланова Коморе, у складу са одлукама органа и тела Коморе,
- координира рад на свим активностима и пројектима Коморе,
- организује састанке, интервјуе и друге активности Коморе,
- обавља друге послове које му се повере одлукама органа Коморе,
- учествује у поступцима јавне набавке, израђује акте и документацију у поступку јавне набавке,
- организује канцеларијско пословање Коморе,
- води кадровске послове у Комори,
- води преписку са стручним службама Огранака у вези са радним пословима,
- кординира и контролише унос података у софтверску апликацију Коморе,
- одговора за кадровска досијеа и документацију,
- организује вођење Именика издатих, обновљених и одузетих лиценци у папирној и електронској форми,
- организује вођење Именика о изреченим дисциплинским мерама докторима стоматологије Судова части у папирној и електронској форми,
- обрађује податаке чланова Коморе за проверу документације по службеној дужности код државних органа,
- организује штампање и штампа свечане лиценце чланова Коморе,
- организује безбедне услове рада у пословним просторима Седишта и Огранака Коморе
- прати интернет презентацију (веб сајт) Коморе,
- пружа правну и техничку помоћ у припреми Гласила Коморе,
- одговара за законит, стручан и ефикасан рад у стручној служби Коморе директору Коморе
- све наведене послове обавља одговорно, достојно, савесно и професионално водећи рачуна о радној дисциплини, чувању пословне тајне, у складу са Законом и општим актима Коморе.

**СТРУЧНА СПРЕМА:** висока стручна спрема (дипломирани правник)

**РАДНО ИСКУСТВО:** 3 године радног искуства у струци

**ОПШТИ УСЛОВИ:** предвиђени Законом о раду, Правилником о раду и општим актима Коморе

**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**

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- По налогу секретара Коморе помаже му у раду а нарочито:
- води административно-стручне послове органа Коморе,
- води Записнике органа и других тела Коморе,
- води кадровске послове у Комори,
- израђује путне налоге,
- израђује одлуке и све врсте решења из радног односа,
- израђује план коришћења годишњих одмора по предлогу директора и секретара Коморе,
- учествује у техничкој припреми састанака, органа и тела Коморе,
- обавља пријем, прослеђивање, слање и евидентирање телефонских порука, поште и електронске поште и по потреби обавља пријем и кореспонденцију са странкама
- по потреби обавља и друге сродне послове из делокруга посла Коморе а по налогу директора и секретара Коморе,
- одговара за законит, стручан и ефикасан рад директору и секретару Коморе
- све наведене послове обавља одговорно, достојно, савесно и професионално водећи рачуна о радној дисциплини, чувању пословне тајне, у складу са Законом и општим актима Коморе.

**СТРУЧНА СПРЕМА:** висока стручна спрема (дипломирани правник)

**РАДНО ИСКУСТВО:** 1 година радног искуства у струци

**ОПШТИ УСЛОВИ:** према Закону о раду, Правилнику о раду и општим актима Коморе

**ПОСЕБНИ УСЛОВИ:** знање енглеског језика, професионално познавање информатичких послова, организационе способности, да није осуђиван за кривична дела која га чине неподобним за вршење функције

**ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА:** СЕДИШТЕ КОМОРЕ

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1

## **3. РАДНО МЕСТО: Менаџер Коморе**

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- Организује сарадњу са физичким лицима и представницима правних лица за потребе Коморе,
- контактира странке и пословне партнере,
- врши размену података у електронском облику,
- обавештава и информише чланство о активностима Коморе по налогу секретара Коморе,



- припрема електронске брошуре и маркетиншки материјал о Комори и њеним активностима,
- организује састанак, интервјуе, кампање и друге промотивне активности Коморе,
- организује састанке органа и тела Коморе,
- учествује у организовању скупова и састанака са предавачима из земље и иностранства,
- редовно прати домаће и стране стручне часописе,
- редовно прати све објављене и добијене информације које се тичу рада Коморе и положаја стоматолога и о томе у писаној форми обавештава секретара Коморе,
- учествује у припреми Гласила Коморе,
- редовно води, ажурира и одговара за интернет презентацију (веб сајта) Коморе,
- припрема конференцију за медије из области деловања Коморе по налогу директора и секретара Коморе,
- организује и спроводи протокол на свим свечаностима Коморе,
- учествује у организацији Конгреса Коморе и осталим облицима континуираних едукација које организује Комора по налогу директора,
- организује лиценци испит за чланове Коморе,
- пружа стручну помоћ члановима у оквиру права и дужности Коморе утврђених законом,
- обавља пријем, прослеђивање, слање и евидентирање телефонских порука, поште и електронске поште и по потреби обавља пријем и кореспонденцију са странкама
- по потреби обављања и других сродних послова из делокруга посла Коморе а по налогу директора и секретара Коморе;
- редовно и благовремено обавештава директора и секретара Коморе о свим информацијама и активностима из делокруга свога рада у писаној форми и одговара за законит, стручан и ефикасан рад Коморе директору и секретару Коморе,
- све наведене послове обавља одговорно, достојно, савесно и професионално водећи рачуна о радној дисциплини, чувању пословне тајне, у складу са Законом и општим актима Коморе.

**СТРУЧНА СПРЕМА:** висока стручна спрема (доктор стоматологије)

**РАДНО ИСКУСТВО:** 3 године радног искуства у струци

**ОПШТИ УСЛОВИ:** према Закону о раду, Правилнику о раду и општим актима Коморе

**ПОСЕБНИ УСЛОВИ:** знање енглеског језика, познавање информатичких послова, 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 :**

Макензијева 81, 11 000 Београд

тел.: 011/440-98-90

e-mail: office@stomkoms.org.rs; www.stomkoms.org

- Обавља сложене и одговорне финансијске послове из делокруга рада Коморе, које не обавља ангажована рачуноводствена и књиговодствена агенција,
- стално сарађује са рачуноводственом и књиговодственом агенцијом,
- планира финансијско пословање, прати финансијске токове пословања, израђује месечни план потребних средстава за приоритетна и друга плаћања, прати реализацију планом постављених задатака,
- планира, израђује и анализира потребе трошкова и прихода Коморе,
- редовно прати стање средстава по банкама и текућим рачунима Коморе и извештава директора Коморе,
- израђује предлог Плана прихода и расхода,
- прати законске прописе из области финансијског пословања,
- саставља финансијске извештаје,
- прати и контролише рад финансијског пословања Коморе и рад Референта за финансијска питања,
- пописује основна средства, отпис и расходовање дотрајалих основних средстава и ситног инвентара Коморе,
- контролише наплату потраживања и исплате по основу задужења Коморе,
- учествује у поступцима јавне набавке, израђује акте и документацију у поступку јавне набавке,
- по налогу секретара Коморе издаје акате из надлежности Седишта Коморе,
- саставља фактуре и води евиденције о истим,
- присуствује седницама Скупштине, Управног и Надзорног одбора Коморе, уз право присуствовања седницама и свих других органа и тела у Комори по налогу секретара Коморе,
- води записнике Органа, пружа административну помоћ и обавља остале сродне послове по налогу секретара Коморе,
- учествује у техничкој припреми састанака, органа и тела Коморе,
- пружа стручну помоћ члановима у оквиру права и дужности Коморе утврђених законом,
- обавља пријем, прослеђивање, слање и евидентирање телефонских порука, поште и електронске поште и по потреби обавља пријем и кореспонденцију са странкама,
- по потреби обавља и друге сродне послове из делокруга посла Коморе а по налогу директора и секретара Коморе,
- по потреби и по налогу секретара Коморе организује рад,
- одговара за законит, стручан и ефикасан рад Коморе директору и секретару Коморе,
- све наведене послове обавља одговорно, достојно, савесно и професионално водећи рачуна о радној дисциплини, чувању пословне тајне, у складу са Законом и општим актима Коморе.

**СТРУЧНА СПРЕМА:** висока стручна спрема (дипломирани економиста)

**РАДНО ИСКУСТВО:** 3 године искуства у струци

**ОПШТИ УСЛОВИ:** према Закону о раду, Правилнику о раду и општим актима Коморе

Макензијева 81, 11 000 Београд

тел.: 011/440-98-90

e-mail: office@stomkoms.org.rs; www.stomkoms.org

**ПОСЕБНИ УСЛОВИ:** знање енглеског језика, познавање информатичких послова, 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:**

- Планира, израђује акте и документацију и спроводи целокупан поступак јавних набавки,
- пружа стручну и техничку помоћ у раду Органа по налогу секретара Коморе,
- учествује у поступку издавања, обнављања и одузимања Лиценци као и поступку издавања аката из надлежности Седишта Коморе по налогу секретара Коморе,
- припрема састанак, организује рад, води записнике и израђује одлуке Етичког одбора и Комисије фонда за солидарну помоћ,
- учествује у припреми састанака органа и тела Коморе и води Записнике органа и тела Коморе по налогу секретара Коморе,
- по потреби води канцеларијско пословање (пријем, разврставање и експедовање поште, вођење деловодника) по налогу секретара Коморе,
- издаје акте везане за кадровске послове у Комори по налогу секретара Коморе,
- израђује и ажурира табеле за осигурање чланова Коморе,
- учествује у изради и припреми предлога измена и допуна аката органа Коморе по налогу секретара Коморе,
- пружа стручну помоћ члановима Коморе у оквиру права и дужности Коморе утврђених Законом и општим актима Коморе,
- обавља пријем, прослеђивање, слање и евидентирање телефонских порука, поште и електронске поште и по потреби обавља пријем и кореспонденцију са странкама,
- по потреби обавља и друге сродне послове из делокруга посла Коморе, а по налогу директора и секретара Коморе,
- одговара за законит, стручан и ефикасан рад Коморе директору и секретару Коморе,
- све наведене послове обавља одговорно, достојно, савесно и професионално водећи рачуна о радној дисциплини, чувању пословне тајне, у складу са Законом и општим актима Коморе.

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

**РАДНО ИСКУСТВО:** 2 године радног искуства на истим или сличним пословима

**ОПШТИ УСЛОВИ:** према Закону о раду, Правилнику о раду и општим актима Коморе

**ПОСЕБНИ УСЛОВИ:** основно знање енглеског језика, познавање информатичких послова, лична комуникативност

**ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА:** СЕДИШТЕ КОМОРЕ

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1

## **6. РАДНО МЕСТО : Референт администрације**

### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- Води канцеларијско и архивско пословање (пријем, разврставање и експедовање поште, води деловодник, разврстава и чува архивску грађу као регистратурски материјал са роковима чувања),
- учествује у припреми састанака, органа и тела коморе и води Записнике органа Коморе по налогу секретара Коморе,
- води Именик о издатим, одузетим и обновљеним Лиценцама у папирном и електронском облику,
- води протокол о континуираној едукацији у папирној форми,
- води административне послове, комуникацију и кореспонденцију Органа и тела Коморе,
- израђује путне налоге за рад органа, тела и стручне службе Коморе и води евиденцију путних налога по налогу секретара Коморе,
- пружа техничку помоћ, уноси и обрађује податаке чланова на нивоу Седишта по налогу секретара Коморе,
- пружа техничко-административну помоћ и израду аката за полагање лиценцног испита,
- издаје акате из надлежности Седишта Коморе по налогу секретара Коморе,
- пружа стручну помоћ члановима у оквиру права и дужности Коморе утврђених законом,
- обавља пријем, прослеђивање, слање и евидентирање телефонских порука, поште и електронске поште и по потреби обавља пријем и кореспонденцију са странкама,
- по потреби обавља и друге сродне послове из делокруга посла Коморе а по налогу директора и секретара Коморе,
- одговара за законит, стручан и ефикасан рад Коморе директору и секретару Коморе,
- све наведене послове обавља одговорно, достојно, савесно и професионално водећи рачуна о радној дисциплини, чувању пословне тајне, у складу са Законом и општим актима Коморе.

**СТРУЧНА СПРЕМА:** виша или висока стручна спрема

**РАДНО ИСКУСТВО:** 2 године радног искуства

**ОПШТИ УСЛОВИ:** према Закону о раду, Правилнику о раду и општим актима Коморе

**ПОСЕБНИ УСЛОВИ:** основно знање енглеског језика, познавање информатичких послова, организационе способности, лична комуникативност

**ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА:** СЕДИШТЕ КОМОРЕ

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1

## **7. РАДНО МЕСТО: Референт за континуирану едукацију**

### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- Прима пријаве програма за акредитацију, протоколише и припрема исте за састанак Комисије за КЕ,

- прегледа поднете пријаве, сачињавања појединачне белешке и извештаје о сваком акредитационом року,
- прима и обрађује извештаје о одржаним програмима КЕ, обавља све активности везане за рад Комисије и тела на пословима акредитације програма по утврђеним процедурама и поступцима,
- пружа чланству информације о стању бодова КЕ,
- обрађује податке о КЕ, води персоналну евиденцију о стању бодова КЕ чланова,
- припрема састанке органа и тела Коморе,
- учествује у поступку издавања, обнављања и одузимања Лиценци,
- учествује у изради и тестирању софтверске апликације Коморе у сарадњи са програмером Коморе,
- обрађује податке чланова Коморе за проверу документације по службеној дужности код државних органа по налогу директора и секретара,
- штампа свечане лиценце чланова Коморе по налогу директора и секретара Коморе,
- пружа стручну помоћ члановима у оквиру права и дужности Коморе утврђених законом,
- обавља пријем, прослеђивање, слање и евидентирање телефонских порука, поште и електронске поште и по потреби обавља пријем и кореспонденцију са странкама,
- по потреби обавља и друге сродне послове из делокруга посла Коморе, а по налогу директора и секретара Коморе,
- одговара за законит, стручан и ефикасан рад Коморе директору и секретару Коморе,
- све наведене послове обавља одговорно, достојно, савесно и професионално водећи рачуна о радној дисциплини, чувању пословне тајне, у складу са Законом и општим актима Коморе.

**СТРУЧНА СПРЕМА:** висока стручна спрема

**РАДНО ИСКУСТВО:** 3 године на административним пословима

**ОПШТИ УСЛОВИ:** према Закону о раду, Правилнику о раду и општим актима Коморе

**ПОСЕБНИ УСЛОВИ:** основно знање енглеског језика, познавање информатичких послова, лична комуникативност

**ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА:** СЕДИШТЕ КОМОРЕ

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1

## **8. РАДНО МЕСТО: Референт за финансијска питања**

### **ОПИС ПОСЛОВА :**

- Редовно прати стање средстава по банкама и текућим рачунима Коморе и извештава директора и секретара Коморе,
- евидентира, прати, контролише и усаглашава уговорне обавезе и потраживања,
- контролише наплату чланарине и опомиње чланове Огранка за подручје града Београда на кашњење плаћања чланарине,

- контролише наплату чланарине и опомиње чланове осталих Огранака Коморе на кашњење плаћања чланарине, по налогу директора и секретара Коморе;
- израђује анализу потреба, трошкова и прихода Коморе,
- води благајну Седишта и контролише благајне по Огранцима,
- израђује фактуре и доставља потребну финансијску документацију рачуноводственој и књиговодственој агенцији,
- ажурира, архивира и контролише финансијске документе,
- обрачунава, исплаћује накнаде за путне трошкове и дневнице за службена путовања,
- контролише стање пореза и такси,
- води евиденцију путних налога и прати стање пореза на основу путних трошкова,
- израђује путне налоге за рад органа, тела и стручне службе Коморе по налогу секретара Коморе,
- пописује основна средства, отпис и расходовање дотрајалих основних средстава и ситног инвентара Коморе,
- по потреби води записнике Органа, пружа административну помоћ и обавља остале сродне послове по налогу секретара Коморе,
- пружа стручну помоћ члановима у оквиру права и дужности Коморе утврђених законом,
- обавља пријем, прослеђивање, слање и евидентирање телефонских порука, поште и електронске поште и по потреби обавља пријем и кореспонденцију са странкама
- по потреби обавља и друге сродне послове из делокруга посла Коморе а по налогу директора и секретара Коморе,
- одговара за законит, стручан и ефикасан рад у Огранку Коморе директору и секретару Коморе,
- све наведене послове обавља одговорно, достојно, савесно и професионално водећи рачуна о радној дисциплини, чувању пословне тајне, у складу са Законом и општим актима Коморе

**СТРУЧНА СПРЕМА:** виша или висока стручна спрема (економске струке)

**РАДНО ИСКУСТВО:** 3 године радног искуства у струци

**ОПШТИ УСЛОВИ:** према Закону о раду, Пословнику о раду и општим актима Коморе

**ПОСЕБНИ УСЛОВИ:** познавање информатичких послова, лична комуникативност, да није осуђиван за кривична дела која га чине неподобним за вршење функције

**ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА:** СЕДИШТЕ КОМОРЕ

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1

## **9. РАДНО МЕСТО: Администратор**

### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- Архивира документацију чланова Коморе (у папирној и електронској форми) која се складишти у софтверској апликацији чланова Коморе,
- припрема и физички експедује пошту и документацију Коморе,

Макензијева 81, 11 000 Београд

тел.: 011/440-98-90

e-mail: office@stomkoms.org.rs; www.stomkoms.org

- прима, сортира, води евиденцију примљених тестова чланова Коморе и обавља друге послове у вези са тим,
- редовно и благовремено обавештава секретара и пословног секретара Огранка за подручје града Београда и координатора пословних секретара Огранака Коморе о свим информацијама и активностима из делокруга свога рада у писаној форми,
- скенира и обрађује докуменатацију чланова Коморе која се чува у софтверској апликацији чланова Коморе,
- скенира фотографије за ИД картице чланова Коморе и израђује персонализацију за ИД картице и доставља пословном секретару Огранка Коморе,
- учествује у техничкој помоћи уноса и обраде података чланова Коморе,
- учествује у техничкој припреми састанака Коморе,
- помаже пословном секретару Огранка за подручје града Београда, пословном секретару и координатору пословних секретара Огранака Коморе у обављању административних послова и других послова Коморе а по налогу секретара, пословног секретара и пословног секретара Огранка за подручје града Београда и координатора пословних секретара Огранака Коморе
- по потреби обавља и друге сродне послове из делокруга посла Коморе а по налогу директора и секретара Коморе,
- одговара за законит, стручан и ефикасан рад Коморе директору и секретару Коморе,
- све наведене послове обавља одговорно, достојно, савесно и професионално водећи рачуна о радној дисциплини, чувању пословне тајне, у складу са Законом и општим актима Коморе

**СТРУЧНА СПРЕМА:** средња стручна спрема

**РАДНО ИСКУСТВО:** 2 године на административно-руководственим пословима

**ОПШТИ УСЛОВИ:** према Закону о раду, Правилнику о раду и општим аката Коморе

**ПОСЕБНИ УСЛОВИ:** познавање информатичких послова, лична комуникативност,

**ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА:** СЕДИШТЕ КОМОРЕ

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1

## **ОГРАНАК ЗА ПОДРУЧЈЕ ГРАДА БЕОГРАДА**

### **10. РАДНО МЕСТО: Пословни секретар Огранка за подручје града Београда и координатор пословних секретара Огранака Коморе**

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- Организује, кординира и прати рад пословних секретара Огранака Коморе и доставља извештај о њиховом раду секретару Коморе,
- обавља сложене и одговорне послове у вези са радом Огранка Коморе,
- води комплетну документацију о упису доктора стоматологије у Именик доктора стоматологије Стоматолошке коморе,

Макензијева 81, 11 000 Београд

тел.: 011/440-98-90

e-mail: office@stomkoms.org.rs; www.stomkoms.org

- води Именик о изреченим дисциплинским мерама докторима стоматологије Суда части првог степена у папирној и електронској форми,
- проверава унос података од стране техничког секретара /администратора у електронској бази Коморе на основу Захтева поднетих од стране чланова Огранка и израђује акате,
- израђује и ажурира табеле за осигурање и серијску публикацију СКС, по налогу секретара Коморе,
- обрађује податке о плаћеној чланарини у електронској бази Коморе (књижење чланарине) по налогу секретара Коморе,
- припрема документацију за рад Суда части првог степена, Комисије за посредовање Огранка и учествује у раду седница,
- израђује путне налоге за седнице Органа Огранка Коморе и води евиденцију путних налога,
- учествује у техничкој припреми састанака, органа и тела коморе,
- учествује у изради и тестирању софтверске апликације Коморе у сарадњи са програмером, по налогу секретара Коморе,
- обрађује податке чланова Коморе за проверу документације по службеној дужности код државних органа по налогу директора и секретара Коморе,
- штампа свечане лиценце чланова Коморе по налогу директора и секретара Коморе по налогу директора и секретара Коморе,
- припрема седнице и израђује одлуке Извршног одбора Коморе,
- води целокупно канцеларијско пословање Огранка,
- по потреби доставља табелу података чланова Огранка за проверу по службеној дужности а по налогу секретара Коморе,
- обавља пријем, прослеђивање, слање и евидентирање телефонских порука, поште и електронске поште и по потреби обавља кореспонденцију са странкама,
- по потреби обавља и друге сродне послове из делокруга посла Коморе а по налогу директора и секретара Коморе,
- одговара за законит, стручан и ефикасан рад у Огранку Коморе директору и секретару Коморе,
- све наведене послове обавља одговорно, достојно, савесно и професионално водећи рачуна о радној дисциплини, чувању пословне тајне у складу са Законом и општим актима Коморе,

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

**РАДНО ИСКУСТВО:** 2 године на административно-руководственим пословима

**ОПШТИ УСЛОВИ:** према Закону о раду, Правилнику о раду и општим актима Коморе

**ПОСЕБНИ УСЛОВИ:** познавање информатичких послова, лична комуникативност

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1

## 11. РАДНО МЕСТО: Пословни секретар

Макензијева 81, 11 000 Београд

тел.: 011/440-98-90

e-mail: office@stomkoms.org.rs; www.stomkoms.org



**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 Србије,
- води Именик о изреченим дисциплинским мерама докторима стоматологије Суда части првог степена, у папирној и електронској форми,
- проверава унос података од стране техничког секретара - администратора у софтверској апликацији чланова Коморе на основу Захтева поднетих од стране чланова Огранка и израђује акате,
- израђује и ажурира табеле за осигурање чланова Коморе и за серијску публикацију Коморе,
- обрађује податке о плаћеној чланарини у софтверској апликацији чланова Коморе (књижење чланарине),
- контрола наплате чланарине и опомињање чланова Огранка Коморе на кашњење плаћања чланарине,
- припрема документацију за рад Суда части првог степена, Комисије за посредовање Огранка Коморе и учествује у раду седница,
- израда путних налога за седнице Органа Огранка Коморе и вођење евиденције путних налога,
- припрема седнице и израђује одлуке Извршног одбора Огранка Коморе,
- води целокупно канцеларијско пословање Огранка Коморе,
- по потреби доставља табелу података чланова Огранка за проверу по службеној дужности код државних органа,
- пружа стручну помоћ члановима у оквиру права и дужности Коморе утврђених законом,
- обавља пријем, прослеђивање, слање и евидентирање телефонских порука, поште и електронске поште и по потреби обавља кореспонденцију са странкама,
- организује безбедне услове рада у пословним просторима Огранка Коморе,
- по потреби обавља и друге сродне послове из делокруга посла Коморе а по налогу директора и секретара Коморе,
- одговара за законит, стручан и ефикасан рад у Огранку Коморе директору и секретару Коморе
- све наведене послове обавља одговорно, достојно, савесно и професионално водећи рачуна о радној дисциплини, чувању пословне тајне, у складу са Законом и општим актима Коморе

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

**РАДНО ИСКУСТВО:** 2 године на административно-руководственим пословима

**ОПШТИ УСЛОВИ:** према Закону о раду, Правилнику о раду и и општим аката Коморе

**ПОСЕБНИ УСЛОВИ:** познавање информатичких послова, лична комуникативност,

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1

## **12. РАДНО МЕСТО: Технички секретар-администратор**

### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- Прима странке у Огранку и обавља кореспонденцију са странкама,
- заводи пошту и распоређује организационој јединици,
- припрема и физички експедује пошту и документацију,
- води књигу пријема и отпрема пошту,
- врши обраду и унос података свих поднетих докумената Огранку Коморе, у папирној форми и у софтверској апликацији чланова Коморе,
- доставља пословном секретару примљену документацију по поднетим Захтевима чланова у Огранку Коморе на проверу, ради израде аката,
- по потреби израђује акте на основу поднетих захтева чланова у Огранку Коморе ,
- обавља послове пријема, слања и архивирања аката Огранка коморе,
- води Именик о упису чланова Огранка Коморе у папирној форми и софтверској апликацији чланова Огранка Коморе,
- организује техничку припрему састанака и седница Огранка Коморе,
- скенирање и обрада документације чланова Коморе која се складишти у софтверској апликацији чланова Коморе,
- по потреби припрема седнице и израђује одлуке Извршног одбора Коморе, Суда части првог степена и Комисије за посредовање Огранка Коморе,
- пружа техничко-административну подршку везано за полагање лиценцног испита,
- по потреби архивира акте Огранка Коморе,
- по пот скенира фотографије за ИД картице чланова Огранка Коморе,
- израда персонализације за свечане лиценце и достављање исте секретару Коморе,
- ажурирање софтверске апликације чланова Коморе (комуникација и провера основних података чланова) у Огранку Коморе,
- доставља табелу података чланова Огранка за проверу података код државних органа по службеној дужности,
- пружа стручну помоћ члановима у оквиру права и дужности Коморе утврђених законом,
- обавља пријем, прослеђивање, слање и евидентирање телефонских порука, поште и електронске поште,
- по потреби обавља и друге сродне послове из делокруга посла Коморе а по налогу директора и секретара Коморе
- одговара за законит, стручан и ефикасан рад у Огранку Коморе директору и секретару Коморе
- све наведене послове обавља одговорно, достојно, савесно и професионално водећи рачуна о радној дисциплини, чувању пословне тајне, у складу са Законом и општим актима Коморе

**СТРУЧНА СПРЕМА:** средња стручна спрема

**РАДНО ИСКУСТВО:** 2 године на административно-руководственим пословима

**ОПШТИ УСЛОВИ:** према Закону о раду, Правилнику о раду и општим актима Коморе  
**ПОСЕБНИ УСЛОВИ:** познавање информатичких послова, лична комуникативност,  
**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1

### **ОГРАНАК ЗА ЈУГОИСТОЧНУ СРБИЈУ И КИМ:**

#### **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 Србије,
- води Именик о изреченим дисциплинским мерама докторима стоматологије Суда части првог степена, у папирној и електронској форми,
- проверава унос података од стране техничког секретара - администратора у софтверској апликацији чланова Коморе на основу Захтева поднетих од стране чланова Огранка и израђује акате,
- израђује и ажурира табеле за осигурање чланова Коморе и за серијску публикацију Коморе,
- обрађује податке о плаћеној чланарини у софтверској апликацији чланова Коморе (књижење чланарине),
- контрола наплате чланарине и опомињање чланова Огранка Коморе на кашњење плаћања чланарине,
- припрема документацију за рад Суда части првог степена, Комисије за посредовање Огранка Коморе и учествује у раду седница,
- израда путних налога за седнице Органа Огранка Коморе и вођење евиденције путних налога,
- припрема седнице и израђује одлуке Извршног одбора Огранка Коморе,
- води целокупно канцеларијско пословање Огранка Коморе,
- по потреби доставља табелу података чланова Огранка за проверу по службеној дужности код државних органа,
- пружа стручну помоћ члановима у оквиру права и дужности Коморе утврђених законом,
- обавља пријем, прослеђивање, слање и евидентирање телефонских порука, поште и електронске поште и по потреби обавља кореспонденцију са странкама,
- организује безбедне услове рада у пословним просторима Огранка Коморе,
- по потреби обавља и друге сродне послове из делокруга посла Коморе а по налогу директора и секретара Коморе,

- одговара за законит, стручан и ефикасан рад у Огранку Коморе директору и секретару Коморе
- све наведене послове обавља одговорно, достојно, савесно и професионално водећи рачуна о радној дисциплини, чувању пословне тајне, у складу са Законом и општим актима Коморе

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

**РАДНО ИСКУСТВО:** 2 године на административно-руководственим пословима

**ОПШТИ УСЛОВИ:** према Закону о раду, Правилнику о раду и и општим актима Коморе

**ПОСЕБНИ УСЛОВИ:** познавање информатичких послова, лична комуникативност,

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1

#### **14. РАДНО МЕСТО: Технички секретар-администратор**

##### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- Прима странке у Огранку и обавља кореспонденцију са странкама,
- заводи пошту и распоређује организационој јединици,
- припрема и физички експедује пошту и документацију,
- води књигу пријема и отпрема пошту,
- врши обраду и унос података свих поднетих докумената Огранку Коморе, у папирној форми и у софтверској апликацији чланова Коморе,
- доставља пословном секретару примљену документацију по поднетим Захтевима чланова у Огранку Коморе на проверу, ради израде аката,
- по потреби израђује акте на основу поднетих захтева чланова у Огранку Коморе,
- обавља послове пријема, слања и архивирања аката Огранка коморе,
- води Именик о упису чланова Огранка Коморе у папирној форми и софтверској апликацији чланова Огранка Коморе,
- организује техничку припрему састанака и седница Огранка Коморе,
- скенира и обрађује документацију чланова Коморе која се чува у софтверској апликацији чланова Коморе,
- по потреби припрема седнице и израђује одлуке Извршног одбора Коморе, Суда части првог степена и Комисије за посредовање Огранка Коморе,
- пружа техничко-административну подршку везану за полагање лиценцног испита,
- архивира акте Огранка Коморе,
- скенира фотографије за ИД картице чланова Коморе и израђује персонализацију за ИД картице и доставља исту пословном секретару Огранка за подручје града Београда и координатору пословних секретара Огранка Коморе,
- израђује персонализацију за свечане лиценце и достављање исте секретару Коморе,
- ажурира софтверску апликацију чланова Коморе (комуникација и провера основних података чланова) у Огранку Коморе,

- доставља табелу података чланова Огранка Коморе за проверу података по службеној дужности код државних органа,
- пружа стручну помоћ члановима у оквиру права и дужности Коморе утврђених законом
- обавља пријем, прослеђивање, слање и евидентирање телефонских порука, поште и електронске поште,
- по потреби обавља и друге сродне послове из делокруга посла Коморе а по налогу директора и секретара Коморе
- одговара за законит, стручан и ефикасан рад у Огранку Коморе директору и секретару Коморе
- све наведене послове обавља одговорно, достојно, савесно и професионално водећи рачуна о радној дисциплини, чувању пословне тајне у складу са Законом и општим актима Коморе

**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 информатичких послова, лична комуникативност,

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1

## **ОГРАНАК ЗА ЗАПАДНУ И ЦЕНТРАЛНУ СРБИЈУ**

### **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 Србије,
- води Именик о изреченим дисциплинским мерама докторима стоматологије Суда части првог степена, у папирној и електронској форми,
- проверава унос података од стране техничког секретара - администратора у софтверској апликацији чланова Коморе на основу Захтева поднетих од стране чланова Огранка и израђује акате,
- израђује и ажурира табеле за осигурање чланова Коморе и за серијску публикацију Коморе,
- обрађује податке о плаћеној чланарини у софтверској апликацији чланова Коморе (књижење чланарине),
- контрола наплате чланарине и опомињање чланова Огранка Коморе на кашњење плаћања чланарине,
- припрема документацију за рад Суда части првог степена, Комисије за посредовање Огранка Коморе и учествује у раду седница,

Макензијева 81, 11 000 Београд

тел.: 011/440-98-90

e-mail: [office@stomkoms.org.rs](mailto:office@stomkoms.org.rs); [www.stomkoms.org](http://www.stomkoms.org)

- израда путних налога за седнице Органа Огранка Коморе и вођење евиденције путних налога,
- припрема седнице и израђује одлуке Извршног одбора Огранка Коморе,
- води целокупно канцеларијско пословање Огранка Коморе,
- по потреби доставља табелу података чланова Огранка за проверу по службеној дужности код државних органа,
- пружа стручну помоћ члановима у оквиру права и дужности Коморе утврђених законом,
- обавља пријем, прослеђивање, слање и евидентирање телефонских порука, поште и електронске поште и по потреби обавља кореспонденцију са странкама,
- организује безбедне услове рада у пословним просторима Огранка Коморе,
- по потреби обавља и друге сродне послове из делокруга посла Коморе а по налогу директора и секретара Коморе,
- одговара за законит, стручан и ефикасан рад у Огранку Коморе директору и секретару Коморе
- све наведене послове обавља одговорно, достојно, савесно и професионално водећи рачуна о радној дисциплини, чувању пословне тајне у складу са Законом и општим актима Коморе

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

**РАДНО ИСКУСТВО:** 2 године на административно-руководственим пословима

**ОПШТИ УСЛОВИ:** према Закону о раду, Правилнику о раду и и општим актима Коморе

**ПОСЕБНИ УСЛОВИ:** познавање информатичких послова, лична комуникативност,

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1

## **16. РАДНО МЕСТО: Технички секретар-администратор**

### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- Прима странке у Огранку и обавља кореспонденцију са странкама,
- заводи пошту и распоређује организационој јединици,
- припрема и физички експедује пошту и документацију,
- води књигу пријема и отпрема пошту,
- врши обраду и унос података свих поднетих докумената Огранку Коморе, у папирној форми и у софтверској апликацији чланова Коморе,
- доставља пословном секретару примљену документацију по поднетим Захтевима чланова у Огранку Коморе на проверу, ради израде аката,
- по потреби израђује акте на основу поднетих захтева чланова у Огранку Коморе ,
- обавља послове пријема, слања и архивирања аката Огранка коморе,
- води Именик о упису чланова Огранка Коморе у папирној форми и софтверској апликацији чланова Огранка Коморе,
- организује техничку припрему састанака и седница Огранка Коморе,

- скенира и обрађује докуменатацију чланова Коморе која се чува у софтверској апликацији чланова Коморе,
- по потреби припрема седнице и израђује одлуке Извршног одбора Коморе, Суда части првог степена и Комисије за посредовање Огранка Коморе,
- пружа техничко-административну подршку везану за полагање лиценцног испита,
- архивира акте Огранка Коморе,
- скенира фотографије за ИД картице чланова Коморе и израђује персонализацију за ИД картице и доставља исту пословном секретару Огранка за подручје града Београда и координатору пословних секретара Огранка Коморе,
- израђује персонализацију за свечане лиценце и достављање исте секретару Коморе,
- ажурира софтверску апликацију чланова Коморе (комуникација и провера основних података чланова) у Огранку Коморе,
- доставља табелу података чланова Огранка Коморе за проверу података по службеној дужности код државних органа,
- пружа стручну помоћ члановима у оквиру права и дужности Коморе утврђених законом
- обавља пријем, прослеђивање, слање и евидентирање телефонских порука, поште и електронске поште,
- по потреби обавља и друге сродне послове из делокруга посла Коморе а по налогу директора и секретара Коморе
- одговара за законит, стручан и ефикасан рад у Огранку Коморе директору и секретару Коморе
- све наведене послове обавља одговорно, достојно, савесно и професионално водећи рачуна о радној дисциплини, чувању пословне тајне у складу са Законом и општим актима Коморе

**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 информатичких послова, лична комуникативност,

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1

## **ОГРАНАК ЗА АП ВОЈВОДИНУ**

### **17. 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 Србије,

- води Именик о изреченим дисциплинским мерама докторима стоматологије Суда части првог степена, у папирној и електронској форми,
- проверава унос података од стране техничког секретара - администратора у софтверској апликацији чланова Коморе на основу Захтева поднетих од стране чланова Огранка и израђује акате,
- израђује и ажурира табеле за осигурање чланова Коморе и за серијску публикацију Коморе,
- обрађује податке о плаћеној чланарини у софтверској апликацији чланова Коморе (књижење чланарине),
- контрола наплате чланарине и опомињање чланова Огранка Коморе на кашњење плаћања чланарине,
- припрема документацију за рад Суда части првог степена, Комисије за посредовање Огранка Коморе и учествује у раду седница,
- израда путних налога за седнице Органа Огранка Коморе и вођење евиденције путних налога,
- припрема седнице и израђује одлуке Извршног одбора Огранка Коморе,
- води целокупно канцеларијско пословање Огранка Коморе,
- по потреби доставља табелу података чланова Огранка за проверу по службеној дужности код државних органа,
- пружа стручну помоћ члановима у оквиру права и дужности Коморе утврђених законом,
- обавља пријем, прослеђивање, слање и евидентирање телефонских порука, поште и електронске поште и по потреби обавља кореспонденцију са странкама,
- организује безбедне услове рада у пословним просторима Огранка Коморе,
- по потреби обавља и друге сродне послове из делокруга посла Коморе а по налогу директора и секретара Коморе,
- одговара за законит, стручан и ефикасан рад у Огранку Коморе директору и секретару Коморе
- све наведене послове обавља одговорно, достојно, савесно и професионално водећи рачуна о радној дисциплини, чувању пословне тајне у складу са Законом и општим актима Коморе

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

**РАДНО ИСКУСТВО:** 2 године на административно-руководственим пословима

**ОПШТИ УСЛОВИ:** према Закону о раду, Правилнику о раду и и општим актима Коморе

**ПОСЕБНИ УСЛОВИ:** познавање информатичких послова, лична комуникативност,

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1

## **18. РАДНО МЕСТО: Технички секретар-администратор**

### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- Прима странке у Огранку и обавља кореспонденцију са странкама,
- заводи пошту и распоређује организационој јединици,

Макензијева 81, 11 000 Београд

тел.: 011/440-98-90

e-mail: office@stomkoms.org.rs; www.stomkoms.org



- припрема и физички експедује пошту и документацију,
- води књигу пријема и отпрема пошту,
- врши обраду и унос података свих поднетих докумената Огранку Коморе, у папирној форми и у софтверској апликацији чланова Коморе,
- доставља пословном секретару примљену документацију по поднетим Захтевима чланова у Огранку Коморе на проверу, ради израде аката,
- по потреби израђује акте на основу поднетих захтева чланова у Огранку Коморе ,
- обавља послове пријема, слања и архивирања аката Огранка коморе,
- води Именик о упису чланова Огранка Коморе у папирној форми и софтверској апликацији чланова Огранка Коморе,
- организује техничку припрему састанака и седница Огранка Коморе,
- скенира и обрађује докуменатацију чланова Коморе која се чува у софтверској апликацији чланова Коморе,
- по потреби припрема седнице и израђује одлуке Извршног одбора Коморе, Суда части првог степена и Комисије за посредовање Огранка Коморе,
- пружа техничко-административну подршку везану за полагање лиценцног испита,
- архивира акте Огранка Коморе,
- скенира фотографије за ИД картице чланова Коморе и израђује персонализацију за ИД картице и доставља исту пословном секретару Огранка за подручје града Београда и координатору пословних секретара Огранка Коморе,
- израђује персонализацију за свечане лиценце и достављање исте секретару Коморе,
- ажурира софтверску апликацију чланова Коморе (комуникација и провера основних података чланова) у Огранку Коморе,
- доставља табелу података чланова Огранка Коморе за проверу података по службеној дужности код државних органа,
- пружа стручну помоћ члановима у оквиру права и дужности Коморе утврђених законом
- обавља пријем, прослеђивање, слање и евидентирање телефонских порука, поште и електронске поште,
- по потреби обавља и друге сродне послове из делокруга посла Коморе а по налогу директора и секретара Коморе
- одговара за законит, стручан и ефикасан рад у Огранку Коморе директору и секретару Коморе
- све наведене послове обавља одговорно, достојно, савесно и професионално водећи рачуна о радној дисциплини, чувању пословне тајне у складу са Законом и општим актима Коморе

**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 информатичких послова, лична комуникативност,

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1

#### IV

### ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 18.

На послове и радне задатке, утврђене овим Правилником, могу се примати на рад и распоредити само радници који испуњавају утврђене услове.

#### Члан 19.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова стручне службе Стоматолошке коморе Србије од 27. фебруара 2021. године.

#### Члан 20.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.



Председник Скупштине СКС  
Прим. др. сци. мед. Драган Станковић

Д/на:  
-Директору СКС  
-а/а