

**SPECIJALNA BOLNICA
ZA REHABILITACIJU
„BANJA KANJIŽA,,
Broj: 72/21
Dana: 30.08.2018. god.
KANJIŽA**



**PRAVILNIK O IZMENAMA I DOPUNAMA BR. 2.
PRAVILNIKA
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA
U SPECIJALNOJ BOLNICI ZA REHABILITACIJU „BANJA KANJIŽA,,
OD DANA 15.03.2018. GODINE**



Na osnovu člana 24. stava 3. Zakona o radu (Sl. Glasnik RS broj 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 i 75/2014,13/2017 - odluka US i 113/2017), člana 142. Zakona o zdravstvenoj zaštiti ("Sl. glasnik RS", br. 107/2005, 72/2009 - dr. zakon, 88/2010, 99/2010, 57/2011, 119/2012, 45/2013 - dr. zakon, 93/2014, 96/2015 i 106/2015), Pravilnika o uslovima i načinu unutrašnje organizacije zdravstvenih ustanova (Sl. Glasnik RS broj 43/2006 i 126/2014), Pravilnika o bližim uslovima za obavljanje zdravstvene delatnosti u zdravstvenim ustanovama i drugim oblicima zdravstvene službe ("Sl. glasnik RS", br. 43/2006, 112/2009, 50/2010, 79/2011 i 10/2012 - dr. pravilnik i 22/2013), Zakona o načinu određivanja maksimalnog broja zaposlenih u javnom sektoru (Sl. Glasnik RS broj 68/15 i 81/2016 – Odluka US), Zakona o zaposlenima u javnim službama (Sl. Glasnik RS br 113/2017), Kataloga radnih mesta u javnim službama i drugim organizacijama u javnom sektoru (Sl. Glasnik RS broj 81/2017, 6/2018 i 47/2018), Kadrovskog plana od dana 03.07.2017. posl.br. 112-01-505/2017-02, Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova u Specijalnoj bolnici za rehabilitaciju „Banja Kanjiža“ od dana 15.03.2018. godine i čl. 18. st.1. tačke 7. Statuta Specijalne bolnice za rehabilitaciju »Banja Kanjiža« iz Kanjiže, po prethodno pribabljenoj saglasnosti Upravnog odbora zdravstvene ustanove od dana 30.08.2018. godine direktor Specijalne bolnice za rehabilitaciju »Banja Kanjiža« Kanjiža, dana 30.08.2018. godine, donosi:

PRAVILNIK O IZMENAMA I DOPUNAMA br. 2.
P R A V I L N I K A
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI POSLOVA U
SPECIJALNOJ BOLNICI
ZA REHABILITACIJU »BANJA KANJIŽA« KANJIŽA

OPŠTE ODREDBE

Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova u Specijalnoj bolnici za rehabilitaciju „Banja Kanjiža“ Kanjiža broj 72/6 od 15.03.2018. godine (u daljem tekstu: *Osnovni Pravilnik*) ovim aktom vrši se usklađivanje naziva i stručne spreme određenih poslova u skladu sa izmenama i dopunama Kataloga radnih mesta u javnim službama i drugim organizacijama u javnom sektoru (Sl. Glasnik RS broj 81/2017, 6/2018 i 47/2018).

POSEBNE ODREDBE

Član 2.

Ovim aktom menjaju se i dopunjuju se sledeći poslovi Osnovnog pravilnika:

- Portir
- Magacioner
- Pomoćni kuvar
- Tehničar za pranje i hemijsko čišćenje - pralja
- Nadzornica spremačica
- Majstor održavanja – kotlarničar
- Majstor održavanja – električar
- Majstor održavanja – moler
- Majstor održavanja - stolar
- Kurir
- Maser
- Poslovni Sekretar
- Tehničar investicionog i tehničkog održavanja i održavanja uređaja i opreme
- Načelnik odeljenja tehničkog održavanja -koordinator poslova investicionog i tehničkog održavanja
- Načelnik odeljenja restorana i kuhinje - rukovodilac poslova u ugostiteljstvu
- Saradnik u ugostiteljstvu
- Kafe kuvarica – servirka
- Načelnik odeljenja rekreacije – Saradnik za fizičko vaspitanje i rekreaciju
- Nadzornica – spremačica prostorija u kojima se pružaju zdravstvene usluge
- Ovlašćeni revizor

4.1.6.1.1.1 Portir

- U ime poslodavca, kao dobar domaćin, otvoreno, samoinicijativno i gostoljubivo vrši prijem pacijenata i drugih gostiju Specijalne bolnice, prilikom dolaska, kao i ispraćaj pacijenata i drugih gostiju poslodavca prilikom odlaska, ponašajući se u skladu sa najvišim pravilima ponašanja u smeštajnim objektima, čuvajući ugled Specijalne bolnice, stvarajući pozitivnog utiska u kontaktima sa pacijentima i drugim gostima.
- Dužan je da nosi prtljag pacijenata i drugih gostiju Specijalne bolnice.
- Dužan je da pruži pomoć ograničeno pokretnim pacijentima i gostima, i drugim delimično ili potpuno invalidnim licima sa stručno-medicinskim pomagalama (invalidska kolica, štap itd.).
- Dužan je da samoinicijativno ponudi pacijentu ili gostu da prtljag odnese do sobe pacijenta ili gosta, ukoliko je to potrebno zbog delimične ili potpune invalidnosti pacijenta ili gosta, kao i u slučaju kada to posebno zahteva pacijent ili gost bez obzira na njegovo zdravstveno stanje.
- Dužan je da poziva lift za pacijente koga prati ili čiji prtljag nosi.
- Materijalno odgovara za prtljag prilikom rukovanja sa istim.
- Obezbeđuje i čuva imovinu Specijalne bolnice, stara se o obezbeđenju javnog reda i mira kod poslodavca.
- Po potrebi, obezbeđuje izvršenje odluke poslodavca o udaljenju zaposlenog sa rada.
- Udaljuje neželjene goste (gosti u jako alkoholisanom stanju, koji krše javni red i mir, odnosno narušavaju ugled poslodavca) u restoranu po zahtevu konobara, šefa sale ili šefa ugostiteljstva. Vršiti kontrolu alkohola u organizmu zaposlenih.
- Vršiti vizuelni nadzor prtljaga zaposlenih, sa spolja, uz poštovanje prava na privatnu sferu lica čije stvari posmatra. Po potrebi vrši čišćenje snega sa prilaznih puteva do samog ulaza oko objekata poslodavca, kao i na drugim otvorenim površinama po nalogu neposredno nadređenog rukovodioca.
- Povremeno proverava i obilazi parking mesto za vozila, »Narodni Park« u delu koji se nalazi između objekata »Aquamarin« i »Abella«, kao i okolinu pomenutih objekata.
- Neposredno ili pomoću službe recepcije vrši prijavu sumnjivih slučajeva policiji.
- Po potrebi, aktivno učestvuje u transportu svakog građana za vreme pružanja zdravstvene zaštite »hitne pomoći«, u objektima i u neposrednoj okolini objekata poslodavca, a u slučaju odsustva profesionalnih vozača poslodavca dužan je da radi kao vozač ambulantskog vozila.

Održava zelenilo i čistoću:

- Neguje, održava, presađuje, umnožava sve zasađene površine i sadi nove sadnice.
- Obavlja sve baštovanske i cvećarske poslove.
- Zimi, po potrebi vrši čišćenje snega.
- Vršiti zalivanje i orosavanje cveća i zagrtanje biljaka i cveća.
- Obavlja manje složene poslove cvećara.
- Obavlja poslove košenja i zalivanja travnjaka i ostalih biljaka.
- Obavlja poslove orezivanja biljaka i ostalog rastinja. Vršiti sadnju biljaka, cveća i ostalog rastinja.
- Vršiti čišćenje snega.
- Vršiti zaštitno prskanje otrovima i herbicidima.
- Vodi brigu da trava bude blagovremeno pokošeno na zelenim površinama poslodavca.
- Stara se o dovoljnoj količini blata za potrebe medicinskog sektora, po nalogu i zahtevu Glavne medicinske sestre rehabilitacije.
- Za sredstva sa kojima radi i rukuje lično je odgovorna.
- Radi na održavanju čistoće na parkingu poslodavca.
- U zimskim uslovima radi na otklanjanju snega i leda na najprometnijim delovima trotoara i puteva u krugu zdravstvene ustanove.

Za svoj rad i sredstava rada koja su mu poverena odgovara, Službeniku za poslove odbrane, zaštite zdravlja i bezbednosti.

Stručna sprema/obrazovanje:

- srednje obrazovanje 3. stepena ili osnovno obrazovanje,

Broj izvršilaca: 4

4.1.6. Magacioner

- Prima i verifikuje robu u magacinu.
- Vršiti kvantitativni i kvalitetni pregled robe prilikom preuzimanja, izrađuje zapisnik o ispravnosti, manama robe i ambalaži.
- Vodi svu dokumentaciju, priprema izveštaje i obavlja sve administrativne poslove u vezi prijema, skladištenja i izdavanja robe.
- Prati minimalne zalihe robe.
- Vršiti utovar, istovar i skladištenje robe u glavnom magacinu u saradnji sa nabavljač-vozačem.
- Stara se da primljena roba bude uskladištena prema važećim zakonskim propisima.
- Stara se o roku upotrebljivosti odnosno roku trajanja robe.
- Stara se o ispravnosti, urednosti i pravilnoj obezbeđenosti magacinskih objekata.

Za svoj rad i sredstava rada koja su mu poverena odgovara rukovodiocu pravnih i komercijalnih poslova.

Stručna sprema/obrazovanje:

- srednje obrazovanje 3. stepena, izuzetno osnovno obrazovanje i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe

Broj izvršilaca: 2

6.1.2.2.3. Pomoćni kuvar

- Brine se o pripremi jela i odgovara za kvalitet i ukus hrane koje se servira korisnicima usluga Specijalne bolnice.
- Vršiti pripremu namirnica za pripremanje jela, održava higijenu, prostora, opreme i pribora za rad.
- Pranje crnog i belog posuđa.
- Vršiti skladištenje robe.
- Prenosi pripremljenu hranu za objekat »Abella«.
- Izdaje gotovu hranu.
- Priprema dnevna jela.
- Pomaže kuvaru-poslastičaru u spremanju svih vrsta jela u kuhinji.
- Priprema i servira jela za doručak.
- Servira pripremljene obroke od strane kuvara-poslastičara (ručak-večera).
- Stara se o higijenskoj čistoći kuhinje, pomoćnih prostorija i kuhinjskog inventara.
- Prevozi i predaje pripremljenu hranu u objektu „Abella“.
- Prilikom većih manifestacija koje se izvode u restoranu angažuje se i na svim ostalim poslovima kao što su pranje posuđa, pomoć kod pripreme jela i serviranja, čišćenja uređaja svih ostalih prostorija. Angažuje se i kao radnik u kuhinji „Abella“ na pripremi doručka i podeli ručka i večere, kao i uređenju iste.
- Odgovoran je za higijenu prostora i sredstava sa kojima radi kao i za ličnu higijenu.
- Odgovoran je za primenu HACCP standarda u svom delokrugu rada.

Za svoj rad i sredstva rada koja su mu poverena odgovara saradniku ugostiteljstva.

Stručna sprema/obrazovanje:

- srednje obrazovanje 3. stepena ugostiteljskog ili prehrambenog smera, izuzetno osnovno obrazovanje i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe

Broj izvršilaca: 6

3.1.5.2. Tehničar za pranje i hemijsko čišćenje - pralja

- Prilikom primanja rublja za pranje, pregleda isto i izdvaja pocepano radi štopovanja, odnosno eliminisanja iz upotrebe i o tome vodi evidenciju.
- Stara se o blagovremenom pranju i peglanju kako ne bi nestao zastoje u radu ustanove.
- Prima prljavo i izdaje čisto rublje magacionerki rublja prebrojavanjem i merenjem.
- Vodi računa o racionalnom utrošku primljenog materijala za pranje.
- Gostinsko rublje posebno pere i vodi računa da ne dođe do zamene na taj način što vrši markiranje odgovarajućim znakom koji neće oštetiti rublje i dostavlja izveštaj o opranom rublju recepciji radi naplate.
- Trebuje i prima iz magacina sav potrošni material.
- Za sredstva sa kojima radi i rukuje lično je odgovorna.

Za svoj rad i sredstva rada koja su mu poverena odgovara rukovodiocu održavanja čistoće objekta – nadzornik spremačica.

Stručna sprema/obrazovanje:

- srednje obrazovanje 3. stepena tekstilne industrije ili drugog smera, ili osnovno obrazovanje,

Broj izvršilaca: 4

3.1.5. Rukovodilac održavanja čistoće objekta - nadzornik spremačica

- Vršiti raspored korišćenja godišnjeg odmora podređenim zaposlenima, stara se o održavanju higijene u Specijalnoj bolnici (objekti Aquamarin i Abella).
- Organizuje i koordinira svim poslovima vezanim za higijensko-tehnički i estetski izgled soba, holova, recepcije i ostalih uslužno prodajnih prostorija.
- Daje uputstva i vrši nadzor nad radom radnika sobarice-čistačice.
- Vršiti nadzor na pravilnom odnosom osoblja prema gostima.
- Vodi evidenciju o nastalim štetama, izveštava recepciju i kontroliše izvršene naplate.
- Vodi knjigu kvarova i kontroliše izvršenje istih.
- Koordinira sa šefom sužbe i recepcionerima u vezi evidencije izdatih soba, ležaja.
- Svakodnevno ispisuje izveštaj o zauzetim sobama i isti sravnjuje sa recepcionerima.
- Koordinira sa vešerajom u pogledu cirkulacije čiste i upotrebljene posteljine i gostionskog veša.
- Kontroliše kvalitet opranog veša.
- Vršiti nedeljno trebovanje potrošnog materijala i isti raspoređuje na najracionalnije korišćenje.
- Određuje raspored rada i odmora osoblja o kojima vodi brigu i evidenciju.
- Poslove spremanja i održavanja kompletne higijene soba,holove, prostorije u prizemlju, garderobe, kancelarije, toalete, stepenište, poslovne prostorije, uslužno prodajne prostorije, sportsku halu, bazene i kompletnu rehabilitaciju u celoj Ustanovi.
- Namešta krevete, čisti sobu i sav nameštaj u sobi.
- Svakodnevno više puta iznosi otpadne materije.
- Skupljene odpatke obavezna je staviti u kante za smeće koje se nalaze u smetlarniku.
- Svakodnevno čisti i održava ceo krug smeštajnih objekata i poslovnih prostorija.
- Prilikom svog rada pridržava se uputstva i pravilno koristi sredstva HTZ zaštite.
- Odgovorna je za higijenski i estetski izgled svih prostorija.
- Povremeno vrši generalno spremanje svih podova, sanitarnih čvorova, kupatila, pranje prozora, tepisona i sl.
- Pažljivo rukuje vešom, drugim sredstvima i stvarima gostiju.
- Na zahtev gostiju odnosi idonosi gostinki veš u krojačnicu i vešeraj a njegovu primopredaju vrši na osnovu pismenog reversa.
- Obavlja instruktažu novih sobarica.Prijavljuje nadzornici štetu ako je gost pričinio boravkom u sobi.
- Dužna je da sve nađene stvari u sobi preda nadzornici sobarica.
- U svojoj smeni vodi knjigu dežurstva blagovremeno i ažurno unosi sve nastale promene.
- Učestvuje u koordiniranju rada vešeraja i sobarice-čistačice.
- Zaprma, izdaje i čuva rublje, čaršafe i drugu robu koja joj je poverena.
- Vršiti prijem, skladištenje i izdavanje rublja u magacinu rublja.
- Stara se o obezbeđenju dovoljnog broja i količine čistog rublja, čaršafa i drugih stvari koji se čuvaju u magacinu rublja, održavanjem blagovremene i redovne komunikacije sa vešeraljom.
- Predaje prljavo rublje i prima čisto rublje od radnika vešeraja prebrojavanjem i merenjem.
- Zamenjuje prljavo rublje za čisto rublje od čistačice-sobarice prebrojavanjem.
- Zamenjuje prljavo rublje za čisto od ugostiteljskog dela prebrojavanjem.
- Izdaje čisto rublje sobaricama, čistačicama i ugostiteljstvu na revers po potrebi uz potpis.
- Kontroliše kvalitet opranog i ispeglanog veša.

Za svoj rad i sredstva rada koja su mu poverena odgovara rukovodiocu odeljenja za upravljanje smeštajnim kapacitetima.

Stručna sprema/obrazovanje:

- srednje obrazovanje

Broj izvršilaca: 1

5.1.1.1. Majstor održavanja – kotlarničar

- Stara se o funkcionisanju i o popravci svih električnih uređaja i postrojenja i instalacije unutar i van objekta poslodavca.
- Popravlja elektroinstalaciju i električne uređaje.
- Vršiti nadzor i održavanje električnih motora i elemenata u sistemima za snabdevanje i distribuciju termalnom vodom, hlađenjem i grejanjem. Nadzire i održava mašine i uređaje rehabilitacije, kuhinje i vešeraja.
- Po potrebi vrši čišćenje unutrašnjeg izmenjivača klima uređaja.
- Vršiti pregled i popravku "kućnih" uređaja u sobama (TV, frižider, klime, daljinski...)
- Vršiti intervencije po potrebi na liftovima. Prati rad trafo stanice i agregata.
- Namešta ozvučenje i ostalo po potrebi.
- U slučaju potrebe, obavlja poslove vodoinstalatera, i to: rukuje filter stanicom, redovno vrši kontrolu filtera i bazenske vode.
- Radi na instalaciji i servisiranju opreme i uređaja vodoinstalacije.
- U slučaju potrebe, obavlja sve bravarske poslove u objektima poslodavca.
- Učestvuje u radu na otklanjanju kvarova.
- Po potrebi, pod uslovom da ispunjava Zakonom propisane uslove, vrši poslove rukovodilaca kotlovskih postrojenja: Radi na održavanju grejnog sistema i klimatizacije: puštanje, vođenje i zaustavljanje kotlarnice »Aquamarin« i »Abella«.
- Stara se o ispravnosti i popravci kotlovskih postrojenja i uređaja poslodavca.
- Beleži utrošenu količinu energenata.
- Odgovara za pravilan i propisan režim temperature u objektu, odnosno na mestima gde je to potrebno.
- Vodi računa o redu i čistoći u kotlarnici, podstanicama, komorama i drugim prostorijama u kojima se nalaze tehnička postrojenja.
- Učestvuje u popravkama sistema čiji rad nadzire.

Za svoj rad i sredstva rada koja su mu poverena odgovara rukovodiocu poslova investicionog/tehničkog održavanja.

Stručna sprema/obrazovanje:

- -srednje obrazovanje 4. stepena tehničkog smera sa položenim ispitom ložača parnih kotlova, izuzetno : osnovno obrazovanje i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.

Broj izvršilaca: 5

5.1.1.2. Majstor održavanja – električar

- Stara se o funkcionisanju i o popravci svih električnih uređaja i postrojenja i instalacije unutar i van objekta poslodavca.
- Popravlja elektroinstalaciju i električne uređaje.
- Vršiti nadzor i održavanje električnih motora i elemenata u sistemima za snabdevanje i distribuciju termalnom vodom, hlađenjem i grejanjem.
- Nadzire i održava mašine i uređaje rehabilitacije, kuhinje i vešeraja.
- Po potrebi vrši čišćenje unutrašnjeg izmenjivača klima uređaja.
- Vršiti pregled i popravku "kućnih" uređaja u sobama (TV, frižider, klime, daljinski...)
- Vršiti intervencije po potrebi na liftovima.
- Prati rad trafo stanice i agregata.
- Namešta ozvučenje i ostalo po potrebi.

Za svoj rad i sredstva rada koja su mu poverena odgovara rukovodiocu poslova investicionog/tehničkog održavanja

Stručna sprema/obrazovanje:

-srednje obrazovanje 4. stepena -stručna sprema elektro-tehničara, izuzetno : osnovno obrazovanje i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.

Broj izvršilaca: 2

5.1.1.3. Majstor održavanja – stolar

- Obavlja sve stolarske poslove u Specijalnoj bolnici, radi na popravkama i održavanju nameštaja u objektima AQ, AB i LU i na izradi nameštaja po potrebi.
- Izrađuje, popravlja i održava građevinsku stolariju (vrata, prozore , komarnike) u objektima ustanove,
- Izrađuje potrebne predmete od drvenog materijala za potrebe kuhinje , terapije , hotelijerstva itd.)
- Radi poslove zamene i ukrajanja podnih obloga i tepiha. Izrađuje, održava i popravlja krovove (menjanje trske itd) radi održavanje klupa i vanjskih stolova (bašta bazena , odmaralište , nadstrešnice u ustanovi).
- Obavlja radove na visini, Montira i razmontira skelu za rad na visini (za potrebe kod farbanja, za sportsku salu itd).
- Učestvuje u radovima koji zahtevaju više više izvršilaca
- Obavlja poslove premeštaja stvari u zgradama poslodavaca (Menjanje dušekova,kreveta, nameštaja, aparata...)
- Zimi, po potrebi vrši čišćenje snega.

Za svoj rad i sredstva rada koja su mu poverena odgovara rukovodiocu poslova investicionog/tehničkog održavanja.

Stručna sprema/obrazovanje:

- srednje obrazovanje 3. stepena tehničkog smeru, izuzetno : osnovno obrazovanje i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.

Broj izvršilaca: 1

5.1.1.4. Majstor održavanja - moler

- Obavlja sve molerske poslove u Specijalnoj bolnici.
- Vršiti popravke oštećenja na zidu.
- Radi na izvođenju molersko-farbarskih radova u objektima poslodavca.
- Vršiti poslove malterisanja, popločavanja i betoniranja, manjih obima.
- Stara se o efikasnoj i ekonomičnoj upotrebi sredstva za rad pri svom radu.
- Zimi, po potrebi vrši čišćenje snega.
- Po potrebi vrši ispomoćne radove vodoinstalatera.
- Učestvuje u radovima koje zahtevaju više istovremenih izvršilaca.
- Obavlja radove na visini, Montira i razmontira skelu za rad na visini (za potrebe kod farbanja, za sportsku salu itd).
- Učestvuje u radovima koji zahtevaju više više izvršilaca.
- Obavlja poslove premeštaja stvari u zgradama poslodavaca (Menjanje dušekova, kreveta, nameštaja, aparata...)
- Zimi, po potrebi vrši čišćenje snega.

Za svoj rad i sredstva rada koja su mu poverena odgovara rukovodiocu poslova investicionog/tehničkog održavanja.

Stručna sprema/obrazovanje:

- srednje obrazovanje 3. stepena tehničkog smera, izuzetno : osnovno obrazovanje i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.

Broj izvršilaca: 1

4.1.4. Kurir

- Prima, čuva, izdaje i izlučuje dokumente iz arhive dokumenata poslodavca u skladu sa propisima o čuvanju arhivske građe i potrebama Specijalne bolnice.
- Vršiti dostavu spisa i drugih pošiljki poslodavca na relaciji poslodavac - organizaciona jedinica – zaposleni i obrnuto, zatim poslodavac – organizaciona jedinica – državni organi, organizacije i dr. pravna lica sa javnim ovlašćenjima, organi jedinice lokalne samouprave, privredna društva, pravna i fizička lica sa sedištem odnosno adresom u Kanjiži i obrnuto.
- Dostavu unutar objekata poslodavca vrši peške, a van kruga zgrade Specijalne bolnice peške ili biciklom. Radi na pripremi i otpremi dokumenata za slanje.
- Zavođenje telegrama u odgovarajuću svesku za evidenciju.

Za svoj rad i sredstava rada koja su mu poverena odgovara rukovodiocu pravnih i komercijalnih poslova.

Stručna sprema/obrazovanje:

- srednje obrazovanje 4. stepena, izuzetno : osnovno obrazovanje i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe

Broj izvršilaca: 1

7.1.2. Maser

- Vršiti medicinsku kao i rekreativnu masažu (manuelnu, vibracionu i podvodnu), organizacija i realizacija rada usluge masaže.
- Stara se o sanitarno-higijenskim uslovima rada kao i maksimalnom zadovoljstvu klijenata.
- Aktivno učestvuje u nedeljnom i generalnom čišćenju bazena.
- Stara se o higijensko-sanitarnim uslovima radnih prostorija i predlaže mere za održavanje istih.
- Dužan je da informiše korisnike usluga o načinu masaže, kao i o svakoj drugoj informaciji vezano za pruženu uslugu.

Za svoj rad i sredstva rada koja su mu poverena odgovara načelniku odeljenja rekreacije.

Stručna sprema/obrazovanje:

- srednje obrazovanje 4. stepena

Broj izvršilaca: 2

3.1.1. Poslovni sekretar

- prati izveštaje i analize za potrebe rukovodioca;
- prikuplja, uređuje, priprema i kontroliše podatke neophodne za izradu nalaza, izveštaja i projekata;
- pravovremeno prosleđuje potrebne informacije rukovodiocu, saradnicima ili klijentima;
- vodi korespodenciju po nalogu rukovodioca;
- izrađuje službene beleške iz delokruga rada;
- vrši evidenciju sastanaka, rokova i obaveza rukovodioca;
- odgovara na direktne ili telefonske upite i e - mail pošte i vodi evidenciju o tome;
- priprema analitičke informacije i piše poslovne dopise prema dobijenim uputstvima za potrebe rukovodioca

Za svoj rad i sredstava rada koja su mu poverena odgovara rukovodiocu pravnih i komercijalnih poslova.

Stručna sprema/obrazovanje:

- na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine, diplomirani pravnik ili ekonomista;
- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine, diplomirani pravnik ili ekonomista;
- ili na osnovnim studijama u obimu 180ESPB bodova , po propisu koje uređuje visoko obrazovanje, počev od 10.septembra 2005.godine;
- ili na studijima u trajanju od tri godine po propisu koje je uređivao visoko obrazovanje do 10.septembra 2005.g

Dodatna znanja, ispiti i radno iskustvo:

- znanje rada na računaru;
- znanje stranog jezika (B ili C1 / srednji ili viši stepen)

Broj izvršilaca: 1

5.1.1. Tehničar tehničkog / investicionog održavanja i održavanja uređaja i opreme

- Po potrebi, vrši sledeće poslove: Radi na održavanju grejnog sistema i klimatizacije: puštanje, vođenje i zaustavljanje kotlarnice »Aquamarin« i »Abella«.
- Stara se o ispravnosti i popravci gasnih postrojenja, kotlovskih postrojenja i uređaja poslodavca.
- Beleži utrošene količine energenata.
- Odgovara za pravilan i propisan režim temperature u objektu , odnosno na mestima gde je to potrebno.
- Vršiti pripremu i punjenje terapijskih bazena ,nadzire rad mašina za blato, zagreva i prokuvava blato za blatnu kupku za vreme terapija
- Nadzire rad termalnih bunara .
- Nadzire rad bazenskih postrojenja za preipremu i vodosnabdevanje.
- Prati kvalitet bazenske vode, popotrebi zagreva ili pothlađuje i kontroliše nivo hlotrinanosti.
- Radi čišćenje , pranje , dezinfekciju i zamenu filtera na centralnom sistemu ventilacije.
- Učestvuje u popravkama sistema čiji rad nadzire.
- Vodi računa o redu i čistoći u kotlarnici, podstanicama, komorama i drugim prostorijama u kojima se nalaze tehnička postrojenja.
- Po potrebi, obavlja poslove vodoinstalatera, i to: rukuje filter stanicom, redovno vrši kontrolu filtera i bazenske vode, vrši radove na instalaciji i servisiranju opreme i uređaja ustanove, obavlja sve bravarske poslove u objektima poslodavca.
- Učestvuje u radu na otklanjanju kvarova koji zahtevaju više izvršilaca.

Za svoj rad i sredstva rada koja su mu poverena odgovara rukovodiocu poslova investicionog/tehničkog održavanja.

Stručna sprema/obrazovanje:

- Najmanje srednje obrazovanje 4. stepena tehničkog smera,

Broj izvršilaca: 1

5.1. Rukovodilac poslova investicionog / tehničkog održavanja

- Izrađuje i sprovodi realizaciju godišnjeg plana rada službe.
 - Preuzima mere za ostvarenje plana rada.
 - Stara se o unapređenju rada službe.
 - Prima zahteve za tehnički rad i predlaže odgovarajuće mere.
 - Prijavljuje i organizuje otklanjanje kvarova.
 - Organizuje i prati preventivno održavanje.
 - Učestvuje u izradi planova i projekata za potrebe poslodavca.
 - Prati realizaciju i tok investicija (građevinski, mašinski, elektroinstalaterski i slični radovi).
 - Izrađuje tehničke crteže i šeme za potrebe poslodavca.
 - Vršiti nadzor nad energetskim sistemima, tj. sistema električne energije, geotermalne vode, gasa i nafte kao i uređajima za grejanje, klimatizacije, hlađenje i uređaja za snabdevanje objekta toplom i hladnom vodom.
 - Vršiti nadzor vodoinstalacija, odnosno sistema vode za piće i kanalizaciju.
 - Nadzire rad bazenskih postrojenja, organizuje i obezbeđuje potrebna sredstva za kontinuiran i pravilan rad sistema za doziranje antibakterijskih supstanci i regulaciju temperature bazenske vode.
 - Kontroliše merila i beleži stanja brojlara energetskih sistema.
 - Vršiti naručivanje potrebnih delova i materijala za potrebe održavanja mašina, sistema, postrojenja i objekata.
 - Vršiti naručivanje potrebnih alata i sredstava potrebnih za rad službe.
 - Vršiti šifriranje artikala za glavni magacin.
 - Vršiti preuzimanje i evidentiranje robe iz glavnog magacina u priručni magacin održavanja i prati izdavanje robe iz magacina održavanja.
 - Vršiti praćenje zaliha i prijem naftnih derivata koji se koriste za grejanje.
 - Stara se o disciplini zaposlenih u odeljenju.
 - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvođenju radova od strane odeljenja.
 - Organizuje i koordinira radom odeljenja.
 - Saraduje sa ostalim odeljenjima u cilju što efikasnijeg i efektivnijeg rada.
 - Interveniše u okvirima svog odeljenja u slučajevima reklamacije gostiju.
 - Utvrđuje plan korišćenja godišnjeg odmora zaposlenima u odeljenju
 - Vršiti ažurnu kontrolu svih troškova koji nastaju u odeljenju i preduzima mere za smanjenje troškova na koje se može uticati.
 - Učestvuje u planiranju nabavki dobara, usluga i radova za potrebe poslodavca, odnosno svog odeljenja.
- Za svoj rad i sredstva rada koja su mu poverena pomoćniku direktora za pravne i opšte poslove.

Stručna sprema/obrazovanje:

- na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine - mašinskog smera-dipl. Inženjer mašinstva;
- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine - mašinskog smera-dipl. Inženjer mašinstva;

Dodatna znanja, ispiti i radno iskustvo:

- znanje rada na računaru;

Broj izvršilaca: 1

6.1. Rukovodilac poslova u ugostiteljstvu / objektu - odeljenja restorana i kuhinje

- Vršiti nadzor i koordinirati rad službe kuhinje i restorana.
- Organizuje optimalno funkcionisanje kuhinje i restorana.
- Stara se o radnoj disciplini zaposlenih u kuhinji i restoranu.
- Odgovoran je za komunikaciju između sledećih službi: kuhinja, restoran, služba za upravljanje smeštajnim kapacitetima i zdravstvenim radnicima zaduženim za poslove rezervacije i prijema.
- Učestvuje u pregovaranju u vezi banketa, svatova, seminara, raznih manifestacija i sl. Kontrolira rad kasirke i šanka.
- Učestvuje u izradi plana nabavke dobara, usluga i radova za potrebe naručioca.
- Kontrolira i unapređuje kvalitet ishrane i serviranja, asortiman i cene usluga, prema potrebama i mogućnostima poslodavca (po strukturi i kategoriji korisnika tih usluga).
- Predlaže i sprovodi standardizaciju rada kuhinje i restorana.
- Implementira nove tehnologije, obučava i evaluira zaposlene u kuhinji i restoranu.
- Stalno vrši racionalizaciju normativa jela primenjenih u kuhinji i predlaže njihovu izmenu.

Za svoj rad i sredstva rada odgovara pomoćniku direktora za pravne i opšte poslove.

Stručna sprema/obrazovanje:

- na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine - ugostiteljskog ili drugog smera;
- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine - ugostiteljskog ili drugog smera;
- ili
- na osnovnim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine - ugostiteljskog ili drugog smera;
- na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine - ugostiteljskog ili drugog smera;

Dodatna znanja, ispiti i radno iskustvo:

- znanje rada na računaru;
- najmanje pet godina radnog iskustva,

Broj izvršilaca: 1

6.1.2. Saradnik u ugostiteljstvu / objektu

- Detaljno poznaje dužnosti i obaveze zaposlenih u kuhinji i vodi računa da se te dužnosti obavljaju pravovremeno i u skladu sa pravilima i procedurama
- Planira, organizuje i nadgleda sve operacije rada u kuhinji;
- Usmerava i koordinira rad u kuhinji;
- Nadgleda i održava visok nivo produktivnosti rada kuhinje, kao i primenu sigurnosnih i sanitarnih standarda;
- Određuje dnevna zaduženja zaposlenih u kuhinji;
- Vršiti dnevnu i nedeljnu nabavku namirnica za potrebe kuhinje;
- Sastavlja mesečni i dnevni meni i nadgleda način pripreme i serviranja hrane;
- Sastavlja dijetalni jelovnik za pacijente obolele od hroničnih bolesti (dijabetes, visoki krvni pritisak...);
- Izrađuje i uvodi redovne inovacije recepata;
- Vodi evidenciju o utrošenom materijalu i ostvarenom prometu kuhinje;
- U saradnji sa službom marketinga organizuje bankete, zabave i druge svečanosti;
- Izrađuje dnevne, nedeljne, mesečne izveštaje prema uputstvima nadređenog rukovodioca;
- Izrađuje godišnji plan nabavke namirnica, opreme, sitnog inventara, investicija, usluga i radova za potrebe kuhinje;
- Član i rukovodilac je HACCP tima,
- odgovoran je za vođenje HACCP dokumentacije.
- Član je Komisije za prijem robe u magacinu, odgovoran je za kvalitet i kvantitet primljene robe od dobavljača.
- Odgovoran je za vršenje popisa zaliha materijala u kuhinji, a za eventualni manjak ili štetu srazmerno snosi odgovornost sa kasirom i glavnim kuvarom.
- Odgovoran je za nadgledanje lične higijene i za upotrebu propisane radne uniforme zaposlenih.
- Odgovoran je za vođenje evidencije o sanitarnim pregledima.
- Odgovoran je za čistoću kuhinje, pomoćnih prostorija, i kuhinjskog inventara.
- Odgovoran je za izradu Plana higijenskog održavanja prostora, pribora i opreme.

Za svoj rad i sredstva rada koja su mu poverena odgovara načelniku odeljenja kuhinje i restorana.

Stručna sprema/obrazovanje:

Visoko obrazovanje:

- na osnovnim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine u oblasti ugostiteljstva, ekonomije ili organizacionih nauka;
- na studijama u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine u oblasti ugostiteljstva, ekonomije ili organizacionih nauka;

Broj izvršilaca: 1

6.1.1.2. Servirka

- Vršiti posluživanje hrane i pića u objektima poslodavca, postavlja stolove i posprema ih nakon upotrebe (obezbeđenje potrebnog broja čistog pribora) za stacionarne pacijente, u restoranu kao i u sobama.
- Diskretno pozdravlja pacijente i vrši savetovanje pri odabiru jela i pića (dnevna ponuda pansionorskog jela i pića).
- Pošto od pacijenata primi narudžbe, prenosi ih osoblju u kuhinji i vodi računa o tome da goste posluži što brže i što kvalitetnije.
- Od servirke se očekuje da bude ljubazna, tačna, brza i komunikativna, budući da je servirka u stalnom i neposrednom kontaktu sa pacijentima i kako reputacija poslodavca uveliko zavisi od nje, od zaposlene se ne očekuje samo korektna usluga nego i to da pacijentima boravak učini što ugodnijim.
- Stara se o primeni sanitarno-higijenskih mera.

Za svoj rad i sredstva rada koja su mu poverena odgovara glavnom konobaru.

Stručna sprema/obrazovanje:

- srednje obrazovanje 3. stepena ugostiteljskog ili drugog smera

Izuzetno:

- osnovno obrazovanje i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.

Broj izvršilaca: 8

7.1. Saradnik za fizičko vaspitanje / rekreaciju / animaciju - načelnik odeljenja rekreacije

- Organizuje i koordinira rad odeljenja. Vršiti poslove organizacije i realizacije stalnog čišćenja malog i velikog bazena.
- Stara se o redovnom i stručnom izvršenju sanitarno-tehničkih mera na bazenima i drugim sportsko-rekreativnim objektima (sauna, bazeni, sportska hala, svlačionice, fitnes-trim kabinet sa svim pratećim prostorijama).
- Organizuje rad za individualno i grupno korišćenje bazena za pacijente, sportske klubove i građane.
- Vršiti poslove organizacije i realizacije sportsko-rekreativnih aktivnosti u objektima i van objekata poslodavca.
- Organizuje školu plivanja za decu u letnjem periodu.
- Organizuje u toku kalendarske godine čas plivanja za učenike osnovne škole i obdaništa.
- Šalje ponude sportskim klubovima i drugim potencijalnim poslovnim partnerima i ugovara boravak sportista za vreme sportskih priprema.
- Vršiti prodaju reklamnog prostora u sportskoj hali.
- Organizuje rad solarijuma i jacuzzija na bazenu.
- Stara se o redovnoj kontroli ulaska pacijenata, građana i sportista u sportsko-rekreativnim objektima poslodavca.
- Učestvuje u pregovaranju i prodaju ugostiteljskih i sportsko-rekreativnih kapaciteta, kongresa, seminara i sastavlja predlog ugovora ili protokola.
- Sastavlja specifikacije za grupne račune veće manifestacije i šalje na fakturisanje, te prati iste do konačne realizacije zaključno sa naplatom.
- Učestvuje na sajmovima i daje sve potrebne informacije o svim uslugama poslodavca (usmeno i u štampanoj formi raspodelom štampanog reklamnog materijala).
- Organizuje i predlaže ugovore o poslovnoj saradnji sa turističkim agencijama, sportskim klubovima, sindikalnim organizacijama, udruženjima.
- Vršiti istraživanje i obradu domaćeg i inostranog tržišta i daje tromesečni izveštaj.
- Daje informacije o uslugama putem telefona, elektronske pošte i redovne pošte.
- Vršiti analizu ostvarenih rezultata pojedinih sportsko-rekreativnih manifestacija i drugih poslovnih aranžmana.
- Kontroliši i nadzire sanitarno-higijenske uslove, uslove temperature i osvetljenja, uslove za upotrebu električne energije i ozvučenja, bezbednosti sportske opreme i rekvizita u sportskoj sali i teretani. Predlaže i realizuje mere za otklanjanje nedostataka u radu odeljenja. Sarađuje sa ostalim odeljenjima u cilju što efikasnijeg i efektivnijeg rada.
- Interveniše u okvirima svog odeljenja u slučajeve reklamacije gostiju.
- Utvrđuje plan korišćenja godišnjeg odmora zaposlenima u odeljenju.
- Vršiti ažurnu kontrolu svih troškova koji nastaju u odeljenju i preduzima mere za smanjenje troškova na koje se može uticati.
- Učestvuje u planiranju nabavki dobara, usluga i radova za potrebe poslodavca, odnosno svog odeljenja

Za svoj rad i sredstva rada koja su mu poverena odgovara pomoćniku direktora za pravne i opšte poslove.

Stručna sprema/obrazovanje:

- na osnovnim akademskim studijama u oblasti sporta ili fiskulture u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama;
- na osnovnim studijama u oblasti sporta ili fiskulture u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu;

- na studijama prvog stepena u obimu od 180 ESPB bodova (osnovne akademske, odnosno strukovne studije), studijama u trajanju do tri godine ili višim obrazovanjem po propisu koji je važio do 10. septembra 2005. godine.

Dodatna znanja, ispiti i radno iskustvo:

- znanje stranog jezika;
- znanje rada na računaru;
- najmanje tri godine radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1

1.5. Viši interni revizor / Samostalni interni revizor

- Viši interni revizor pruža nezavisno objektivno uveravanje i savetodavnu aktivnost, sa svrhom da doprinese unapredjenju poslovanja korisnika javnih sredstava;
- Viši interni revizor pomaže korisniku javnih sredstava u postizanju njegovih ciljeva primenjujući sistematičan i disciplinovan pristup u ocenjivanju sistema finansijskog upravljanja i kontrole u odnosu na: Identifikovanje rizika, procenu rizika i upravljanje rizikom od strane rukovodioca svih nivoa kod korisnika javnih sredstava;
- Uskladenost poslovanja sa zakonima, internim aktima i ugovorima;
- Pouzdanost i potpunost finansijskih i drugih informacija; Efikasnost, efektivnost i ekonomičnost poslovanja; Zaštitu sredstava i podataka (informacija); Izvršenje zadataka i postizanje ciljeva.
- Interna revizija obavlja se u skladu sa zakonom kojim se uređuje budžetski sistem i Medjunarodnim standardima interne revizije.
- Revizor vrši sledeće poslove: planiranje revizorskog zadatka, vršenje provera, izveštavanje i praćenje aktivnosti primene datih preporuka.
- Usluge uveravanja pružaju se na osnovu obavljanja revizije sistema, revizije usaglašenosti, finansijske revizije, revizije informacionih tehnologija i revizije uspešnosti ili kombinacije navedenih tipova revizija.
- Revizorski procesi pružanja savetodavnih usluga obavljaju se u oblasti upravljanja rizicima, kontrole i procesa rukovodjenja, a sadržaj revizorskih programa i način izveštavanja unapred se utvrđuju sa rukovodiocem korisnika javnih sredstava.
- Viši interni revizor ima pravo pristupa svim informacijama, uključujući i poverljive, poštujući njihov odobreni nivo poverljivosti, kao i pristup svim raspoloživim dokumentima i evidencijama u korisniku javnih sredstava potrebnim za sprovođenje revizije.
- Viši interni revizor imaju pravo da zahtevaju od odgovornih lica sve neophodne podatke, preglede, mišljenja, dokumente ili neku drugu informaciju u vezi revizije.
- Viši interni revizor direktno izveštava rukovodioca korisnika javnih sredstava o svim važnijim stvarima vezanim za sprovođenje revizije a po potrebi predloži rukovodiocu korisnika javnih sredstava angažovanje eksperata, čija su posebna znanja i veštine vezana za sprovođenje revizije potrebna u postupku revizije
- Viši interni revizor dužan je da čuvaju tajnost podataka i informacija koje su im stavljene na raspolaganje u postupku revizije, osim ako zakonom nije drukčije propisano.
- Viši interni revizor dužan je da u svom radu primenjuje principe objektivnosti, stručnosti, poverljivosti i integriteta.
- Viši interni revizor obavezan je da rukovodiocu korisnika javnih sredstava dostavi:
 - o Godišnji izveštaj o radu interne revizije
 - o Izveštaj o rezultatima svake pojedinačne revizije i svim važnim nalazima, datim preporukama i preduzetim radnjama za poboljšanje poslovanja subjekta revizije
 - o Periodične izveštaj o napretku u sprovođenju godišnjeg plana interne revizije
 - o Izveštaje o adekvatnosti resursa za obavljanje interne revizije
 - o Izveštaje o svim slučajevima u kojima su aktivnosti rukovodioca interne revizije i internih revizoranašle na organičenja.
- Kada su identifikovani indikatori prevare, Viši interni revizori obavezni su da prekinu postupak revizije i odmah obaveste rukovodioca interne revizije, koji će odmah obavestiti rukovodioca korisnika javnih sredstava Interna revizija obavlja se prema:
 - o Strateškom planu za trogodišnji period
 - o Godišnjem planu
 - o Planu pojedinačne revizije.

- Strateški plan donosi se do kraje tekuće godine za sledeći trogodišnji period, a godišnji plan interne revizije donosi se do kraja tekuće godine za narednu godinu. Strateški plan, kojim se utvrđuju strateški ciljevi interne revizije, zasniva se na dugoročnim ciljevima korisnika javnih sredstava i proceni rizika interne revizije
- Viši interni revizor priprema strateški plan na osnovu konsultacije sa rukovodiocem korisnika javnih sredstava i drugim rukovodiocima korisnika javnih sredstava.
- Strateški plan odobrava rukovodilac korisnika javnih sredstava
- Godišnji plan se priprema svake godine na osnovu strateškog plana. Viši interni revizor priprema godišnji plan, koji odobrava rukovodilac korisnika javnih sredstava. Svaka pojedinačna revizija obavlja se na osnovu pripremljenog plana koji detaljno opisuje predmet, ciljeve, trajanje, raspodelu resursa, revizorski pristup, tehnike i obim provera
- Plan pojedinačne revizije i sa njim povezane programa, koji detaljno opisuju revizorske postupke, priprema Viši interni revizor.
- Revizija započinje uvodnim sastankom sa rukovodstvom subjekta revizije, a obavlja se utvrđivanjem, analiziranjem, procenjivanjem i dokumentovanjem podataka dovoljnih za davanje stručnog mišljenja o postavljenim ciljevima revizije.
- Za vaku obavljenju reviziju sastavlja se revizorski izveštaj koji sadrži rezime, ciljeve i obim revizije, nalaze, zaključke i preporuke, detaljni izveštaj, plan za izvršenje datih preporuka (u daljem tekstu: plan aktivnosti), kao i komentare rukovodioca subjekta revizije.
- Po završetku svih planiranih provera, revizor sastavlja nacrt izveštaja i dostavlja ga subjektu revizije.
- Nacrt izveštaja može sadržati preporuke kojima se predlaže unapredjenje postojećeg načina rada i poslovanja subjekta revizije, odnosno otklanjanje nepravilnosti, grešaka ili nedostataka koji su uočeni u postupku revizije.
- Revizor, na završnom sastanku, upozna je rukovodioca subjekta revizije o rezultatima revizije i vodi razgovor sa njim u cilju usaglašavanja stavova
- Viši interni revizor sačinjava godišnji izveštaj o radu interne revizije korišćenjem upitnika koji priprema i objavljuje, na internet prezentaciji Ministarstvo finansija, centralna jedinica za harmonizaciju Ministarstva finansije.

Godišnji izveštaj o radu interne revizije naročito sadrži:

- Obavljene revizije i eventualna ograničenja i ruge razloge neispunjenja plana
- Glavne zaključke u vezi sa funkcionisanjem sistema za finansijsko upravljanje i kontrole unutar Korisnika javnih sredstava, kao i date preporuke u cilju unapredjenja poslovanja korisnika javnih Sredstava, kao i date preporuke u cilju unapredjenja poslovanja korisnika javnih sredstava.
- Viši interni revizor dostavlja godišnji izveštaj rukovodiocu korisnika javnih sredstava do 15. marta tekuće godine za prethodnu godinu.

Za svoj rad i sredstava rada koja su mu poverena odgovara direktoru Specijalne bolnice.

Stručna sprema/obrazovanje:

- na osnovnim akademskim studijama ekonomskog ili pravnog smera u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine;
- na osnovnim studijama ekonomskog ili pravnog smera u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.

Dodatna znanja, ispiti i radno iskustvo:

- Položen stručni ispit za internog revizora u javnom sektoru – licenca;
- Lica koja nemaju položen ispit za internog revizora u javnom sektoru, a ispunjavaju ostale uslove, mogu obavljati poslove internog revizora u javnom sektoru, najduže godinu dana od dana završetka obuke koju organizuje Centralna jedinica za harmonizaciju Ministarstva finansija;
- znanje rada na računaru;
- najmanje tri godine radnog iskustva u struci prema propisu kojim se uređuje interna revizija.

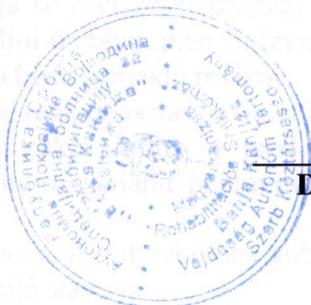
Broj izvršilaca: 1

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 4.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova u Specijalnoj bolnici u svemu ostalom ostaje na snazi u celosti.

Pravilnik o izmenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova u Specijalnoj bolnici stupa na snagu i primenjuje se istekom roka od 8 dana od dana postavljanja na oglasnu tablu poslodavca.



Direktor Specijalne bolnice:

Dr med. Slobodanka Drndarski

*Pravilnik je objavljen na oglasnoj tabli zdravstvene ustanove dana 30. 08. 2018. godine