

JZU DOM ZDRAVLJA BIJELO POLJE

Broj: 2132/1

Bijelo Polje, 06.09.2023. godine

Na osnovu člana 5 stav 1 tačka 9, člana 19 stav 1 tačka 1 Zakona o radu („Sl.list CG”, broj 74/19, 08/21, 59/21, 68/21 i 145/21), člana 68 i 69 Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Sl.list CG”, 03/16, 39/16, 02/17, 44/18, 24/19, 82/20 i 08/21) i Statuta JZU Dom zdravlja Bijelo Polje, direktorka JZU Dom zdravlja Bijelo Polje Varagić dr Mirjana dana 06.09.2023. godine, donosi:

IZMJENU I DOPUNU P R A V I L N I K A O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JZU DOM ZDRAVLJA BIJELO POLJE

Član 1.

Vrše se izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JZU Dom zdravlja Bijelo Polje broj 1132/1 od 04.06.2021. godine .

Izmjene i dopune Pravilnika se vrše u djelu: IV /SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

U članu 9 tabelarnog pregleda Pravilnika u organizacionom dijelu :

F3 PRAVNO - KADROVSKI POSLOVI

Pod rednim brojem 55 radno mjesto : referent za prijem i otpremu pošte , mijenja se naziv radnog mjesta i glasi: referent za arhivu, prijem i otpremu pošte. U dijelu broj izvršioca, umjesto 1 izvršioca, upisuju se 2 izvršioca.

F3 PRAVNO-KADROVSKI POSLOVI							
Redni broj	Radno mjesto	Uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Grupa	K1	K2
55	Referent za arhivu, prijem i otpremu pošte	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja		2			

Član 2.

U OPISU POSLOVA I RADNIH ZADATAKA briše se sledeći tekst:

„ **Redni broj 55. Referent za prijem i otpremu pošte:**

ULOGA: Vršiti poslove prijema i otpreme pošte.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Za svoj rad je odgovoran je Sekretaru i Direktor.

Prima, evidentira i otprema poštu, prima podneske akte i druge dokumente, poznaje pravila o prijemu i zavođenju akata, poznaje pravila otpreme akata preko pošte, dostavljača i na druge načine, vodi djelovodnike, dostavljene knjige i registre arhivira i čuva dokumente, poznaje načine odlaganja i pravila čuvanja arhiviranih dokumenata, poznaje pravila čuvanja poslovne tajne, komunicira sa saradnicima i strankama uz poštovanje poslovne kulture, u radu koristi računar i poznaje principe rada elektronskih uređaja za prijem slanje dokumenata, poznaje pravila poslovne komunikacije, obavještava i informiše stranke, blagovremeno upoznaje i obavještava pretpostavljenog o preduzetim radnjama, poznaje način i rad informaciono –komunikacionih uređaja (računar, štampač, aparat za kopiranje). Obavlja i druge poslove po instrukcijama Sekretara i Direktora JZU i njima je odgovoran za svoj rad.“

Tekst koji je izbrisan mijenja se sledećim sadržajem i dodaje se:

„Redni broj 55. Referent za arhivu, prijem i otpremu pošte

ULOGA: Vršiti poslove arhive, prijema i otpreme pošte.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Za svoj rad je odgovoran je Sekretaru za pravno - kadrovske poslove i Direktor.

Vršiti prijem dokumentacije i istu evidentira kroz djelovodne knjige Ustanove.

Razvrstava dokumentaciju i prosleđuje licima na koje se ista odnosi radi daljeg postupanja.

Zavodi i ovjerava dokumentaciju koju izdaje Ustanova, raspoređuje je kroz knjigu za mjesto, za personalna dosijea, za blagajnu i primjerak za arhivu.

Vršiti slanje dokumentacije putem pošte - pakovanje pošiljki, adresiranje i evidentiranje kroz knjigu pošte.

Prosleđuje pošiljke pošti i prima iste sa pošte.

Dokumentaciju pristiglu poštom evidentira kroz internu knjigu o primljenoj pošti. Sve pošiljke sa pošte predaje na uvid direktoru, nakon čega istu zavodi kroz djelovodnu knjigu.

Dostavljanje i prijem pošiljki vrši i na druge naznačene adrese u Bijelom Polju.

Vršiti prijem i elektronsko slanje dokumentacije za potrebe Službe za pravno -kadrovske poslove.

Stara se o blagovremenom i preciznom prikupljanju, sortiranju, slaganju evidentiranju, odlaganju, čuvanju i arhiviranju dokumentacije. Sa stručnim licima organizacionih jedinica vrši selekciju arhivske građe čiji je rok istekao radi izlučivanja a sve u skladu sa pravnim normama koje regulišu ovu materiju.

Po odobrenju direktora Ustanove izdaje na uvid arhivirana spisa.

Blagovremeno i precizno vrši unos podataka o zaposlenima u Informacioni sistem Fonda za zdravstveno osiguranje Crne Gore u dijelu Upravljanje kadrovima.

Vrši daktilografske poslove kucanja i prekucavanje pisanih tekstova, kucanja po diktatu, kao i kopiranje dokumentacije.

Blagovremeno informiše zaposlene i stranke i obavještava pretpostavljenog o preduzetim radnjama.

Zaposleni odgovara za zvanični pečat i štambilje Ustanove.

Čuva kao poslovnu tajnu sve što zna u vezi sa obavljenjem poslova.

Obavlja i druge poslove i radne zadatke koji nijesu predviđeni ovim aktom a koji mogu biti obavljani od strane zaposlenog, s obzirom na stepen i vrstu njegove stručne spreme kao i znanju i sposobnostima u skladu sa Ugovorom o radu“.

Član 3

Ostale odredbe Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 1132/1 od 04.06.2021.godine, ostaju nepromijenjene.

Član 4

Ova Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JZU Dom zdravlja Bijelo Polje, stupa na snagu po dobijanju saglasnosti od strane Ministarstva zdravlja Crne Gore.

U Bijelom Polju
Dana 06.09.2023.god.

JZU Dom zdravlja Bijelo Polje
DIREKTORKA
Varagić dr Mirjana



Mirjana Varagić