



Република Србија



АГЕНЦИЈА ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ  
ЗДРАВСТВЕНИХ УСТАНОВА СРБИЈЕ

Др Суботића 5  
11000 Београд

Тел. 011 7151 722 office@azus.gov.rs  
Факс 011 7151 724 www.azus.gov.rs

## ПРАВИЛНИК

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У  
АГЕНЦИЈИ ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ ЗДРАВСТВЕНИХ УСТАНОВА СРБИЈЕ

Београд, 14. новембар 2024. године

## Садржај

- I Уводне одредбе
- II Унутрашња организација
- III Начин руковођења организационим јединицама
- IV Услови за обављање послова
- V Систематизација послова у Агенцији
  - 1. Одељење за акредитацију и унапређење квалитета рада здравствених установа
  - 2. Одељење за акредитацијско извештавање и информатичку подршку
  - 3. Одељење за акредитацијске стандарде, међународну сарадњу и пројектне активности
  - 4. Одељење за финансијске и опште послове
- VI Пријем и распоређивање запослених
- VII Програмирање и планирање послова
- VIII Прелазне и завршне одредбе



Република Србија



АГЕНЦИЈА ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ  
ЗДРАВСТВЕНИХ УСТАНОВА СРБИЈЕ

Др Суботића 5  
11000 Београд

Тел. 011 7151 722 office@azus.gov.rs  
Факс 011 7151 724 www.azus.gov.rs

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 - одлука УС, 113/17 и 95/18 – аутентично тумачење), члана 21. став 2. Закона о јавним агенцијама („Сл. гласник РС“, бр. 18/05, 81/05 – испр. и 47/18), тачке 9. став 1. подтачка 7) Одлуке о оснивању Агенције за акредитацију здравствених установа Србије („Сл. гласник РС“, бр. 94/08), вршилац дужности директора Агенције за акредитацију здравствених установа Србије, дана 14. новембра 2024. године доноси

## **ПРАВИЛНИК**

### **О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У АГЕНЦИЈИ ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ ЗДРАВСТВЕНИХ УСТАНОВА СРБИЈЕ**

#### ***I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ***

##### **Члан 1.**

Овим Правилником уређује се унутрашња организација, радна места, услови за заснивање радног односа запослених и њихово распоређивање у Агенцији за акредитацију здравствених установа Србије (у даљем тексту: Агенција).

##### **Члан 2.**

Овим Правилником утврђују се:

- организационе јединице Агенције и послови који се у њима обављају из делокруга утврђеног законом и оснивачким актом;
- начин руковођења организационим јединицама;
- радна места са називом и описом послова за свако радно место или групу радних места и укупним бројем запослених;
- степен стручне спреме одређене врсте занимања, потребна звања и способности, радно искуство и други посебни услови за рад на одређеном радном месту;
- услови за обављање послова радних места или група радних места и број извршилаца;
- начин програмирања и планирања послова.

#### ***II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА***

##### **Члан 3.**

Организација рада и пословања Агенције заснива се на рационалној подели рада у оквиру Агенције, а у складу са захтевима савремене и научне организације рада.

#### **Члан 4.**

Запослени у Агенцији дужни су да стално унапређују и усавршавају организацију, као и да утврђене послове и радне задатке усклађују са условима рада у Агенцији.

#### **Члан 5.**

За послове у саставу Агенције образују се, као посебне организационе јединице, одељења у коме се обављају послови акредитације, послови акредитацијског извештавања и информатичке подршке, послови утврђивања акредитацијских стандарда, међународне сарадње и пројектних активности, као и одељење за посебне стручно-аналитичке, канцеларијске, финансијско-опште и стручно-оперативне послове, а која захтевају организациону целину и непосредну повезаност.

#### **Члан 6.**

Поједини послови из надлежности Агенције могу се обављати и изван седишта Агенције.

Послодавац може поверити другом правном или физичком лицу реализацију одређених споредних послова који не спадају у основну делатност Агенције, уколико је то у складу са важећим прописима и ако ће на тај начин поверени послови бити реализовани економичније и ефикасније.

У складу са ставом 2. овог члана послове који не спадају у основну делатност Агенције обављаће независни лиценцирани експерти као физичка лица, односно лиценцирана правна лица или предузетници. Послови који се сматрају пословима који не спадају у основну делатност Агенције су послови интерне ревизије, књиговодства и рачуноводства, безбедности и здравља на раду, противпожарне заштите, послови текућег и инвестиционог одржавања средстава и послови одржавања хигијене пословних просторија и возила Агенције.

#### **Члан 7.**

За обављање послова из делокруга рада Агенције образују се следећа одељења:

- 1. Одељење за акредитацију и унапређење квалитета рада здравствених установа;**
- 2. Одељење за акредитацијско извештавање и информатичку подршку;**
- 3. Одељење за акредитацијске стандарде, међународну сарадњу и пројектне активности;**
- 4. Одељење за финансијске и опште послове.**

#### **Члан 8.**

У одељењима се обједињује и усмерава рад запослених и врше стручни послови који се односе на једно или више подручја рада из делокруга Агенције.

### **III НАЧИН РУКОВОЂЕЊА АГЕНЦИЈОМ**

#### **Члан 9.**

Радом Агенције руководи директор Агенције.

Директора Агенције на основу члана 21. и 22. Закона о јавним агенцијама и тачке 6. Одлуке о оснивању Агенције за акредитацију здравствених установа Србије именује Влада Републике Србије.

Директор Агенције организује и руководи радом и пословањем Агенције, доноси одлуке, односно управне акте из надлежности Агенције, осим одлука које доноси Управни одбор, заступа и представља Агенцију, одговара за законитост рада, као и за стручни рад Агенције, извршава одлуке Управног одбора и предузима мере за њихово спровођење, предлаже акте које доноси Управни одбор, доноси акт о унутрашњој организацији и системизацији радних места у Агенцији, предлаже програм рада Агенције и обавља друге послове предвиђене законом и Статутом Агенције.

#### **Члан 10.**

Директора Агенције у његовом одсуству замењују стално запослени у Агенцији које он овласти посебним пуномоћјем за одређене врсте послова.

Шефови одељења руководе радом одељења и помажу у раду директору Агенције.

### **IV УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА**

#### **Члан 11.**

Систематизација послова и радних задатака утврђена овим Правилником садржи:

- назив послова и радних задатака;
- опис, односно садржај послова и радних задатака;
- опште и посебне услове које треба да испуњава запослени за обављање послова и радних задатака;
- број извршилаца.

#### **Члан 12.**

Запослени који се налазе у радном односу и нови запослени који се примају у радни однос, могу се распоређивати на поједине послове и радне задатке ако испуњавају тражене услове како су утврђени у систематизацији послова и радних задатака из овог Правилника, а који могу бити:

- одговарајућа врста и степен стручне спреме и радна способност;
- потребно радно искуство;
- познавање рада на рачунару;
- посебни здравствени и психофизички услови;
- посебна знања и вештине;
- знање страних језика.

### **Члан 13.**

За радна места за која се тражи једна година радног искуства или се радно искуство не тражи може се засновати радни однос и са приправником.

## ***V СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА У АГЕНЦИЈИ***

### **Члан 14.**

У циљу утврђивања јединствених услова за распоређивање запослених на поједине послове, односно радне задатке, као и у циљу остваривања јединствених услова за стицање и расподелу средстава за зараде запослених, овим Правилником се дефинишу одређена питања у вези:

- систематизације послова, односно радних задатака;
- потребних услова за обављање утврђених послова и радних задатака.

### **Члан 15.**

Радни задатак представља одређени посао или део посла. Као такав, он се дефинише својим садржајем и карактеристикама који одређују његову физиономију.

Најбитнији елементи који дефинишу комплетан радни задатак, а на основу којих се утврђује потребна стручна спрема, радно искуство и посебни услови чине:

- предмет задатка;
- обим (квантум) задатка;
- време извршења задатка (почетак и крај извршења задатка);
- начин извршења задатка;
- ангажовање средстава рада.

Послови радног места представљају низ радних задатака дефинисаних са циљем извршавања поверених и других послова Агенције, према процедурама и поступцима дефинисаним законским прописима, подзаконским актима и нормативним актима Агенције као послодавца. Послови радног места обухватају:

- послове које извршилац непосредно извршава,
- пословне процесе којима извршилац управља,
- послове које непосредни извршилац контролише и надзире и
- послове за чије извршење извршилац одговара непосредно или као лице које пословима управља, послове контролише или надзире.

### **Члан 16.**

За обављање послова из утврђеног делокруга рада Агенције систематизовано је 12 (дванаест) радних места са 13 (тринаест) извршилаца.

## Члан 17.

У Агенцији су овим Правилником, у оквиру одељења, предвиђени следећи послови:

### 1. Одељење за акредитацију и унапређење квалитета рада здравствених установа

У оквиру Одељења за акредитацију и унапређење рада здравствених установа обављају се следећи послови:

- поступање по захтевима за акредитацију;
- процена квалитета пружања здравствене заштите у акредитованим установама;
- едукација у области акредитације и унапређења квалитета рада здравствених установа;
- израда и периодични мониторинг и евалуација интерних процедура и регистра ризика у области акредитације;
- поступци у решавању по приговорима здравствених установа у поступку акредитације;
- поступци достављања одговора у давању информација од јавног значаја правним лицима и грађанима из области акредитације и рада акредитованих установа;
- мониторинг реализованих фаза из уговорених послова акредитације.

#### Послови поступања по захтевима за акредитацију који се односе на:

- пријем и обраду документације која се доставља приликом подношења захтева за акредитацију;
- анализа достављене документације и предлагање броја дана за реализацију сваке од фаза из поступка акредитације у односу на које се формирају укупни трошкови акредитације.

#### Послови процене квалитета пружања здравствене заштите у акредитованим установама који се односе на:

- мониторинг и процењивање квалитета здравствене заштите код корисника услуга у оквиру процеса акредитације;
- евалуирање резултата мониторинга и процене квалитета здравствене заштите код корисника услуга у оквиру процеса акредитације;
- предлоге за формирање тимова за спровођење спољашњег оцењивања квалитета рада и редовних годишњих посета;
- праћење валидности спровођења процеса спољашњег оцењивања квалитета рада и редовних годишњих посета у здравственим установама од стране едукатора установа Агенције одређених решењем.

#### Послови едукације у области акредитације и унапређења квалитета рада здравствених установа који се односе на:

- рад на изради плана и процеса спровођења едукације у области акредитације здравствених установа;
- рад на изради и спровођењу едукације у области плана унапређења квалитета рада здравствених установа;
- израду планова едукације која се спроводи у здравственим установама;
- израда планова спољашњег оцењивања квалитета рада у здравственим установама;
- израду планова за едукацију нових спољашњих оцењивача Агенције;
- израду планова за континуирану едукацију спољашњих оцењивача са Листе спољашњих оцењивача;
- праћење најновијих међународних достигнућа у области акредитације и сталног унапређења квалитета рада здравствених установа и њихово примењивање у раду;
- предлагање програма за едукацију које треба акредитовати.

## **2. Одељење за акредитацијско извештавање и информатичку подршку**

У оквиру Одељења за информатичку подршку и израду акредитацијских извештаја и решења организују се послови:

- информатичко-статистичке подршке;
- израде акредитацијских извештаја и решења;
- вођења евиденција у вези заштите података о личности;
- израде решења за спровођење поступка акредитације и провере одржавања стечене акредитације;
- сарадња и координација активности са здравственим установама;
- вођење регистра и евиденција о акредитованим установама и ажурирање административних поступака из области акредитације.

У оквиру послова информатичко-статистичке подршке организују се послови који се односе на:

- редовно ажурирање јединственог информационог система од значаја за рад Агенције и расположивост свим неопходним подацима, показатељима и информацијама у вези са променама у здравственим установама;
- руковођење планирањем, радом и сигурношћу укупне базе података Агенције;
- планирање, израду и ажурирање базе података;
- помоћ корисницима код употребе базе података;
- обезбеђење сигурност базе података;
- надзор над статистичким извештајима о раду базе података;
- одређивање приступа различитих корисника базама података и процесе осигурања од губљења, уништавања или злоупотребе података;
- управљање подацима;
- ажурирање и одржавање збирке улазних података, интегритет и верификацију, похрањивање, одржавање, организацију, располагање и идентификовање података;



- прикупљање, регистровање, систематизација и обрада свих података у вези са акредитованим здравственим установама у циљу формирања закључака од значаја за акредитацију здравствених установа и квалитет пружене здравствене заштите;
- вођење и ажурирање Информатора о раду Агенције;
- вођење и ажурирање интернет презентације Агенције;
- вођење и ажурирање евиденција о ангажовању спољашњих оцењивача;
- вођење и ажурирање евиденција о употреби службених аутомобила Агенције из ГПС софтвера.

У оквиру послова израде акредитацијских извештаја и решења организују се послови који се односе на:

- пријем и контролу извештаја о реализованим спољашњим оцењивањима квалитета рада и реализованим редовним годишњим посетама;
- израду завршних извештаја о акредитацији;
- израду решења о акредитацији;
- израду извештаја о реализованим редовним годишњим посетама;
- контролу алгорита спољашњег оцењивања квалитета рада;
- израду уговора и анекса уговора о акредитацији.

Послови израде решења за спровођење поступка акредитације и провере одржавања стечене акредитације који се односе на:

- израду решења о формирању тимова за спољашње оцењивање квалитета рада и редовне годишње посете здравственим установама;
- израду решења о одлагањима спољашњег оцењивања квалитета рада и редовних годишњих посета и одлагања достављања извештаја о самооцењивању.

Послови сарадње и координације активности са здравственим установама односе се на:

- организовање активности у области едукације у здравственим установама;
- израда решења о именовању едукатора Агенције који ће бити задужен за праћење целокупног поступка акредитације у појединачној здравственој установи.
- организовање акредитацијских посета;
- кореспонденцију са здравственим установама;
- комуникација са координаторима за акредитацију здравствених установа;
- пружање информација и прослеђивање пропагандног материјала за промовисање акредитације здравствених установа;
- периодично контактирање неакредитованих установа.

### **3. Одељење за акредитацијске стандарде, међународну сарадњу и пројектне активности**

У оквиру Одељења за акредитацијске стандарде, међународну сарадњу и пројектне активности обављају се следећи послови:

- утврђивања акредитационих стандарда;

- пилотирања нових акредитацијских стандарда и ревизија постојећих стандарда за акредитацију;
- развоја стандарда у оквиру Регионалног развојног здравственог центра за акредитацију и квалитет (у даљем тексту: РЗРЦ) у Здравственој мрежи југоисточне Европе (у даљем тексту: ЗМЈЕ) и сарадња са међународним организацијама за квалитет;
- планирања, координације и реализације пројектних активности Агенције;
- међународне сарадње;

Послови утврђивања, пилотирања и ревизије акредитационих стандарда се односе на:

- предлагање чланова радних група задужених за израду стандарда за акредитацију за одређене области здравствене заштите, тј. грану медицине;
- давање смерница члановима радне групе о начину и принципима утврђивања стандарда;
- тестирање израђених стандарда;
- спровођење периодичне ревизије свих стандарда;

Послови развоја стандарда у оквиру РЗРЦ у ЗМЈЕ и сарадња са међународним организацијама за квалитет који се односе на:

- праћење најновијих међународних достигнућа у области стандарда за акредитацију;
- сарадња са релевантним међународним организацијама као што је Међународна асоцијација за квалитет у области здравствене заштите (у даљем тексту: ISQ-иа) и друге;
- припрему стандарда Агенције за акредитацију код ISQ-иа;
- припрему Агенције у делу стандарда прописаних од стране ISQ-иа који се односе на рад тела за акредитацију;
- креирање стратешког плана развоја акредитационих стандарда РЗРЦ у региону ЗМЈЕ;

Послови координације пројектних активности Агенције који се односе на:

- припрема и ревидирање листе приоритетних пројеката;
- предлагање пројеката у складу са релевантном процедуром и вођење евиденције о свим предложеним пројектима;
- припрема релевантне пројектне и тендерске документације (описе послова, техничке спецификације, итд.) и изради/ажурирање плана набавки и плаћања за одобрене пројекте;
- спровођење неопходних активности како би средства за суфинансирање пројеката била на време обезбеђена;
- благовремено информисање о проблемима у спровођењу пројеката и потреби предузимања корективних мера;
- обезбеђење учешћа у релевантним одборима за праћење програма и организацију и координацију предлагања чланова одбора за евалуацију понуда на тендеру;
- административни и стручни послови, укључујући контролу, везани за тендерску документацију и уговарање, као и за спровођење уговорених обавеза од стране уговарача;
- припрема и подношење извештаја о процесу програмирања/припреме пројеката;

- израда извештаја о спровођењу пројеката финансираних из фондова ЕУ и друге међународне развојне помоћи у складу са релевантним процедурама и чување неопходне документације ради спровођења поступка ревизије;
- испуњавање захтева у вези са видљивошћу пројеката финансираних из средстава ЕУ и друге међународне развојне помоћи.

Послови међународне сарадње који се односе на:

- припрему мишљења, предлога и објашњења у погледу примене прописа, правила, директива, закључака, конвенција, уговора и других аката ЕУ и других међународних организација и институција везаних за међународне обавезе и програме;
- организација рада група за припрему стратешких и програмских докумената за финансирање и идентификацију и формулацију пројеката за коришћење средстава из фондова ЕУ и друге међународне развојне помоћи;
- рад на подстицању међународне сарадње од значаја за остварење циљева из надлежности Агенције и покретање нових међународних програма/пројеката на основу постојећих међудржавних споразума,
- сарадњу са међународним развојним организацијама и финансијским институцијама, као и надлежним националним институцијама ради обезбеђивања подршке за програме и пројекте финансиране из међународне донаторске помоћи који доприносе остваривању циљева и надлежности Агенције;
- послове припреме за процес евроинтеграција у области здравства које су у надлежности Агенције.

#### 4. Одељење за финансијске и опште послове

У оквиру Одељења за финансијске и опште послове организују се послови:

- финансија и рачуноводства;
- јавних набавки;
- општих послова;
- секретарски и административно-технички послови;
- мониторинг реализованих фаза из уговорених послова акредитације и осталих уговора;
- достављања одговора на информације од јавног значаја;
- израда и периодични мониторинг и евалуација интерних процедура, стратегије управљања ризицима и регистра ризика.

У оквиру финансија и рачуноводства организују се послови који се односе на:

- израду предлога годишњег плана рада одељења и праћење динамике рада одељења;
- израду годишњег Финансијског плана и праћење реализације Финансијског плана Агенције и старање о законитом и наменском трошењу средстава Агенције;
- израду кварталних и периодичних финансијских и осталих пословних извештаја;
- формалну контрола садржаја Финансијског извештаја Агенције са Напоменама који израђује екстерно ангажована књиговодствена агенција;
- послове плаћања финансијских обавеза Агенције;

- контролу плаћања услуга и набавки средстава за рад Агенције;
- сачињавање профактура, фактура, авансних рачуна и коначних рачуна за услуге које врши Агенција;
- вођење књига улазних и излазних фактура;
- рачуноводствене послови;
- послове годишњег пописа имовине Агенције;
- попуњавање одговарајућих законом прописаних регистра у вези исплате зарада, осталих накнада и слично;
- обрачун накнада и трошкова превоза спољашњих оцењивача и израду решења о исплати;
- обрачун путних налога и решења за службена путовања у земљи и иностранству;
- достављање информација екстерно ангажованој књиговодственој агенцији за израду пореских биланса и одговарајућих пријава и одјава;
- периодично достављање документације настале у раду Агенције екстерно ангажованој књиговодственој агенцији;
- праћење прописа из области материјално-финансијског пословања;
- сарадњу са екстерним институцијама везаним за материјално-финансијско пословање Агенције;
- спровођење процеса финансијског управљања и контроле и подношење годишњег извештаја о спроведеним процесима;
- подношење осталих периодичних и годишњих извештаја прописаних законским и подзаконским актима.

У оквиру јавних набавки организују се послови који се односе на:

- припрему и израду годишњег плана набавки Агенције;
- извештавање Управе за јавне набавке по основу свих извршених набавки;
- попуњавање одговарајућих регистра у вези спроведених набавки;
- израду документације и спровођење поступка јавних набавки;
- учешће у поступцима јавних набавки за потребе Агенције;
- истраживање тржишта за набавку роба и услуга.

У оквиру општих послова организују се послови који се односе на:

- израду годишњег извештаја о раду Агенције;
- израду осталих општих уговора и анекса уговора за потребе Агенције;
- непосредно извршавање правних и кадровских послова;
- непосредну израду предлога нормативних и појединачних управно-правних аката у Агенцији;
- надзор и контрола законитости рада Агенције и извршилаца у Агенцији;
- извршавање нормативно-правних аката Агенције и информисање директора и шефа одељења;
- решавање у управним стварима о акредитацији здравствених установа;
- решавање у пословима пријаве потраживања и подношења предлога за извршење и вођење спорова;
- контролу у пословима израде решења о акредитацији;
- израду решења о одузимању решења о акредитацији;

- вођење јавних исправа о издатим и одузетим решењима о акредитацији;
- контролу нацрта уговора израђених од стране других учесника у преговорима;
- вођење евиденција и записника о раду органа управљања и директора;
- израду решења о годишњим одморима и осталим одсуствима;
- контролу вођења евиденција из области радних односа;
- праћење примене прописа из области акредитације здравствених установа;
- извршавање контроле документације од екстерно ангажованих фирми за безбедност и здравља на раду и противпожарну заштиту и одговара за законитост истих.

У оквиру секретарских и административно-техничких послова организују се послови који се односе на:

- административни послови за потребе директора и Агенције;
- непосредно извршавање статистичко-евиденционих и канцеларијских послова за потребе Агенције;
- ажурирање документације и базе података Агенције;
- послови вођења деловодних протокола и послови везани за пријем и експедовање поште и архиву Агенције;
- вођење евиденција о присуству на раду, коришћењу годишњих одмора и одсуства;
- непосредно извршавање послова набавки ситног инвентара и материјала и њиховог складиштења и старања о средствима Агенције;
- курирски послови;
- старање о возилима и коришћењу истих и евиденцијама о употреби и утрошцима сачињавањем извештаја о коришћењу аутомобила;
- попуњавање путних налога за службена путовања у земљи;
- извршавање превоза именованих и запослених лица у Агенцији и по потреби спољашњих оцењивача службеним аутомобилом Агенције;
- старање о редовним и ванредним техничким прегледима и регистрацији службених возила Агенције.

## **Члан 18.**

У Агенцији су систематизована следећа радна места:

### **1.0. Директор Агенције**

**Врста и опис послова које запослени треба да обавља:**

- организује и руководи радом и пословањем Агенције;
- заступа и представља Агенцију,
- налогодавац је за извршавање финансијских трансакција Агенције;
- доноси одлуке, односно управне акте из надлежности Агенције, осим одлука које доноси Управни одбор,
- извршава одлуке Управног одбора и предузима мере за њихово спровођење,
- предлаже акте које доноси Управни одбор,
- доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Агенцији,
- координира израду и предлаже програм рада и финансијски план Агенције,

- доноси процедуре и упутства за рад запослених, планове и програме обука запослених;
- контролише законитост, благовременост и стручност запослених у извршавању послова радног места;
- контролише активности у области заштите података о личности, безбедности и здравља на раду, управљања радом одељења, извршавања општих и финансијских послова, као и извршавање одлука органа управљања ради реализације програма и финансијског плана Агенције;
- надзире рад запослених у Агенцији и рад сарадника и консултаната у областима где су уговорене услуге правних лица и предузетника;
- надзире реализацију уговора које је агенција закључила;
- одговара за законитост рада, резултате пословања, као и за стручни рад Агенције,
- непосредно извршава послове надзора и контроле из делокруга шефова одељења у случају одсуства лица распоређених на послове шефа одељења;
- обавља друге послове предвиђене законом и Статутом Агенције.

Број извршилаца: 1

**Услови за обављање посла:**

високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије) у складу са Законом о високом образовању, односно високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године из области медицинских наука или специјалистичке академске студије из области менаџмента здравствених установа, најмање девет година радног искуства на пословима из делокруга рада Агенције, положен испит за возача „Б” категорије, рад на рачунару, знање енглеског језика, лидерске способности, лична организованост, самостално решавање текућих пословних проблема и високо захтевних управљачких и стратегијских питања, смисао за организовање запослених у одговарајућој форми за тимски рад, усмереност ка резултатима на плану унапређења процеса акредитације у Републици Србији, способност изградње интерперсоналних односа са корисницима услуга и запосленима, флексибилност, усмереност ка тимском раду, иницијативност, креативност у раду, прилагодљивост радној средини.

**1.1. Шеф Одељења за акредитацију и унапређење квалитета рада здравствених установа**

**Врста и опис послова које запослени треба да обавља:**

- Непосредно руководи и организује рад у одељењу,
- предлаже недељни план рада одељења,
- прати, контролише и надзире планирану динамику рада одељења,
- организује, припрема и израђује извештаје о раду одељења,
- координира радом непосредних извршилаца,
- одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова у одељењу,
- координира радом пројеката у одељењу,
- учествује у изради извештаја Агенције,

- прати најновија међународна достигнућа у области акредитације здравствених установа и примењује их у раду,
- прати најновија међународна искуства у области унапређења квалитета рада здравствених установа и примењује их у раду,
- анализира достављене захтеве за акредитацију и предлаже број дана за реализацију сваке од фаза из поступка акредитације,
- израђује план и спроводи едукације у области акредитације здравствених установа,
- ради на изради и спровођењу едукације у области плана унапређења квалитета рада здравствених установа,
- израђује планове едукације која се спроводи у здравственим установама,
- израђује планове спољашњег оцењивања квалитета рада у здравственим установама,
- комуницира са координаторима за акредитацију здравствених установа,
- предлаже чланове тимова за спровођење спољашњег оцењивања квалитета рада и редовних годишњих посета,
- прати валидност спровођења процеса спољашњег оцењивања квалитета рада и редовних годишњих посета у здравственим установама у којима је едукатор установе,
- ради мониторинг реализованих фаза послова из уговорених послова акредитације,
- доставља финансијском одељењу Агенције обрасце о дану и месту ангажовања као едукатора Агенције у здравственим установама,
- ради на изради планова за континуирану едукацију спољашњих оцењивача са Листе спољашњих оцењивача,
- планира, израђује програм и реализује едукацију нових спољашњих оцењивача,
- припрема и предлаже директору интерне процедуре рада Агенције и стара се о примени процедура у процесу рада,
- ради мониторинг, процењивање и евалуацију квалитета здравствене заштите код корисника услуга у оквиру процеса акредитације,
- учествује у поступцима решавања по приговорима здравствених установа у поступку акредитације и поступцима достављања одговора у давању информација од јавног значаја правним лицима и грађанима из области акредитације и рада акредитованих установа,
- непосредно извршава најсложеније послове из делокруга рада одељења;
- стара се о примени најновијих стручних и научних сазнања у процесу рада,
- руководи процесом обуке и усавршавању кадрова Агенције,
- предлаже програм едукације запослених у одељењу директору Агенције;
- предлаже процедуре и упутства за рад запослених, планове и програме обука запослених;
- контролише законитост, благовременост и стручност запослених у извршавању послова радног места у одељењу;
- контролише активности запослених у одељењу у области заштите података о личности, и примени мера безбедности и здравља на раду;
- надзире рад запослених у одељењу;
- надзире реализацију уговора који се односе на рад одељења;
- одговара за законитост рада, резултате пословања, као и за стручни рад у одељењу,
- обавља и друге послове по налогу директора Агенције.

Број извршилаца: 1

### **Услови за обављање посла:**

високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије) у складу са Законом о високом образовању, односно високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године из области медицинских наука, друштвено-хуманистичких наука или специјалистичке академске студије из области менаџмента здравствених установа, најмање шест година радног искуства на стручним пословима из делокруга рада Агенције и посебни услови - положен испит за возача „Б” категорије, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика, лидерске способности, лична организованост, самостално решавање текућих пословних проблема и високо захтевних управљачких и стратегијских питања, смисао за организовање запослених у одговарајућој форми за тимски рад, усмереност ка резултатима на плану унапређења стандарда и процеса акредитације у Републици Србији, способност изградње интерперсоналних односа са корисницима услуга, иницијативност, креативност у раду и прилагодљивост пословном окружењу у ком Агенција послује.

### **1.2. Виши стручни сарадник за едукацију у области акредитације и унапређења квалитета рада здравствених установа**

#### **Врста и опис послова које запослени треба да обавља:**

- Ради на изради и спровођењу едукације у области акредитације здравствених установа и сталног унапређења квалитета рада здравствених установа,
- анализира достављене захтеве за акредитацију и предлаже број дана за реализацију сваке од фаза из поступка акредитације,
- израђује план и спроводи едукације у области акредитације здравствених установа и ради планове спољашњег оцењивања квалитета рада у здравственим установама, комуницира са координаторима за акредитацију здравствених установа,
- предлаже чланове тимова за спровођење спољашњег оцењивања квалитета рада и редовних годишњих посета,
- прати валидност спровођења процеса спољашњег оцењивања квалитета рада и редовних годишњих посета у здравственим установама у којима је едукатор установе,
- израда предлога планова за едукацију нових спољашњих оцењивача и планова за континуирану едукацију спољашњих оцењивача са Листе спољашњих оцењивача,
- израђује остале планове за едукацију и континуирану едукацију спољашњих оцењивача у свом домену раду,
- ради мониторинг реализованих фаза послова из уговорених послова акредитације,
- доставља финансијском одељењу Агенције обрасце о дану и месту ангажовања као едукатора Агенције у здравственим установама,
- учествује у поступцима достављања одговора у давању информација од јавног значаја правним лицима и грађанима из области акредитације и рада акредитованих установа,
- прати најновија међународна достигнућа у области акредитације и сталног унапређења квалитета рада здравствених установа и примењује их у свом раду,
- предлаже програме за едукацију које треба акредитовати,
- координира рад са другим запосленима у Агенцији у циљу обезбеђења континуираног тока информација и синергије у активностима,



- одговара за благовремено и квалитетно извршавање послова радног места;
- одговара за примену мера заштите података и података о личности;
- одговара за поштовање и примену радних процедура и процедура за безбедан и здрав рад;
- одговара за поштитост у раду на радном месту на које је распоређен/а;
- обавља извршилачке послове из делокруга шефа одељења у случају одсуства лица распоређеног на послове шефа одељења;
- обавља и друге послове по налогу директора Агенције и шефа одељења.

Број извршилаца: 2

**Услови за обављање посла:**

високо образовање на студијама првог или другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије или основне струковне студије) из области медицинских, организационих или друштвено-хуманистичких наука, у складу са Законом о високом образовању, односно високо или више образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно најмање три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године, најмање четири године радног искуства на одговарајућим пословима, рад на рачунару, познавање енглеског језика; способност тимског рада; креативност у раду, прилагодљивост радној средини; положен испит за возача „Б” категорије, лична организованост, самостално решавање текућих проблема, усмереност ка тимском раду; усмереност ка резултату, способност изградње интерперсоналних односа, иницијативност, креативност у раду, прилагодљивост радној средини.

**1.3. Стручни сарадник за едукацију у области акредитације и унапређење квалитета рада здравствених установа**

**Врста и опис послова које запослени треба да обавља:**

- Ради на изради и спровођењу едукације у области акредитације здравствених установа и сталног унапређења квалитета рада здравствених установа,
- учествује у изради плана и спровођења едукације у области акредитације здравствених установа и учествује у изради планова спољашњег оцењивања квалитета рада у здравственим установама,
- прати валидност спровођења процеса спољашњег оцењивања квалитета рада и редовних годишњих посета у здравственим установама у којима је едукатор установе,
- учествује у изради предлога планова за континуирану едукацију спољашњих оцењивача са Листе спољашњих оцењивача,
- израђује остале планове за едукацију и континуирану едукацију спољашњих оцењивача у свом домену раду,
- ради мониторинг реализованих фаза послова из уговорених послова акредитације,
- доставља финансијском одељењу Агенције обрасце о дану и месту ангажовања као едукатора Агенције у здравственим установама,
- прати најновија међународна достигнућа у области акредитације и сталног унапређења квалитета рада здравствених установа и примењује их у свом раду,
- координира рад са другим запосленима у Агенцији у циљу обезбеђења континуираног тока информација и синергије у активностима,
- одговара за благовремено и квалитетно извршавање послова радног места;

- одговара за примену мера заштите података и података о личности;
- одговара за поштовање и примену радних процедура и процедура за безбедан и здрав рад;
- одговара за законитост у раду на радном месту на које је распоређен/а;
- обавља и друге послове по налогу директора Агенције и шефа одељења.

Број извршилаца: 1

**Услови за обављање посла:**

високо образовање на студијама првог или другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије или основне струковне студије) из области медицинских, организационих или друштвено-хуманистичких наука, у складу са Законом о високом образовању, односно високо или више образовање на основним студијама у трајању од најмање четири, односно најмање три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године, најмање једна година радног искуства на одговарајућим пословима, рад на рачунару, способност тимског рада, креативност у раду, прилагодљивост радној средини, лична организованост, усмереност ка тимском раду, способност изградње интерперсоналних односа, иницијативност, прилагодљивост радној средини.

**2.1. Шеф Одељења за акредитацијско извештавање и информатичку подршку**

**Врста и опис послова које запослени треба да обавља:**

- ради на пословима пријема и контроле извештаја о реализованим спољашњим оцењивањима квалитета рада и реализованим редовним годишњим посетама,
- израђује завршне извештаје о акредитацији,
- израђује решења о акредитацији,
- израђује извештаје о реализованим редовним годишњим посетама,
- врши контролу алгорита спољашњег оцењивања квалитета рада,
- израђује уговоре и анексе уговора о акредитацији,
- ради мониторинг реализованих фаза послова из уговорених послова акредитације,
- редовно ажурира јединствени информациони система од значаја за рад Агенције и управља расположивости свим неопходним подацима, показатељима и информацијама у вези са променама у раду здравствених установа,
- руководи планирањем, радом и сигурношћу укупне базе података Агенције,
- планира, израђује и редовно ажурира базу података и врши припреме за коришћење исте;
- обезбеђује функционисање базе података и промене базе података на захтев корисника и извршава помоћ корисницима код употребе базе података,
- врши надзор над обезбеђивањем сигурности базе података и над статистичким извештајима о раду базе података,
- одређује приступ различитих корисника базама података,
- ради на процесима осигурања од губљења, уништавања или злоупотребе података;
- одговара директору Агенције за управљање подацима, односно за ажурирање и одржавање збирке улазних података, интегритет и верификацију, похрањивање, одржавање, организацију, располагање и идентификовање података,
- врши успостављање сарадње са свим релевантним институцијама из ИТ области,

- извршава послове прикупљања, регистровања, систематизације и обрада свих података у вези са акредитованим здравственим установама у циљу формирања закључака од значаја за акредитацију здравствених установа и квалитет пружене здравствене заштите,
- врши планиње, израду и ажурирање интерне базе података Агенције,
- ради послове вођења и ажурирања Информатора о раду Агенције и интернет презентације Агенције,
- врши вођење и ажурирање евиденција о ангажовању спољашњих оцењивача и редовно ажурира евиденције о употреби службених аутомобила Агенције из ГПС софтвера,
- води евиденције и врши координацију у вези заштите података о личности,
- учествује у периодичном мониторингу и евалуацији интерних процедура, стратегије управљања ризицима и регистра ризика,
- координира рад са другим запосленима у Агенцији у циљу обезбеђења континуираног тока информација и синергије у активностима,
- непосредно извршава најсложеније послове из делокруга рада одељења;
- стара се о примени најновијих стручних и научних сазнања у процесу рада,
- руководи процесом обуке и усавршавању кадрова Агенције,
- предлаже програм едукације запослених у одељењу директору Агенције;
- предлаже процедуре и упутства за рад запослених, планове и програме обука запослених;
- контролише законитост, благовременост и стручност запослених у извршавању послова радног места у одељењу;
- контролише активности запослених у одељењу у области заштите података о личности, и примени мера безбедности и здравља на раду;
- надзире рад запослених у одељењу;
- надзире реализацију уговора који се односе на рад одељења;
- одговара за законитост рада, резултате пословања, као и за стручни рад у одељењу,
- обавља и друге послове по налогу директора Агенције.

Број извршилаца: 1

#### **Услови за обављање посла:**

високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије) у складу са Законом о високом образовању, односно високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године, из области организационих наука, математике или рачунарства, најмање шест година радног искуства на одговарајућим пословима, рад на рачунару, познавање енглеског језика, возачка дозвола „Б“ категорије, способност тимског рада, креативност ураду, прилагодљивост радној средини.

## **2.2. Стручни сарадник за координацију активности са здравственим установама**

#### **Врста и опис послова које запослени треба да обавља:**

- пријем документације која се доставља приликом подношења захтева за акредитацију,
- непосредно координира све процесе рада у поступку акредитације здравствених установа и након обављеног поступка,
- израда решења о именовану едукатора Агенције који ће бити задужен за праћење целокупног поступка акредитације у појединачној здравственој установи.

- организује активности у области едукације у здравственим установама,
- израда решења о одлагањима спољашњег оцењивања квалитета рада и редовних годишњих посета и одлагања достављања извештаја о самооцењивању,
- израда решења о формирању тимова за спољашња оцењивања квалитета рада и редовне годишње посете у здравственим установама које спроводи Агенција,
- израђује припремљене планове свих посета здравственим установама које врши Агенција,
- организује акредитацијске посете,
- врши кореспонденцију са здравственим установама,
- задужен је за комуникацију са координаторима за акредитацију здравствених установа,
- прати испуњавање формалних услова за стицање решења о акредитацији здравствених установа,
- вођење регистра и евиденција о акредитованим установама и ажурирање административних поступака из области акредитације,
- промптно доставља информације финансијском одељењу Агенције о месту, периоду, сврси и броју ангажовања сваког спољашњег оцењивача у здравственим установама,
- периодично контактирање неакредитованих установа,
- даје информације и прослеђује пропагандни материјал за промовисање акредитације здравствених установа,
- координира рад са другим запосленима у Агенцији у циљу обезбеђења континуираног тока информација и синергије у активностима,
- одговара за благовремено и квалитетно извршавање послова радног места;
- одговара за примену мера заштите података и података о личности;
- одговара за поштовање и примену радних процедура и процедура за безбедан и здрав рад;
- одговара за законитост у раду на радном месту на које је распоређен/а;
- обавља извршилачке послове из делокруга шефа одељења у случају одсуства лица распоређеног на послове шефа одељења;
- обавља и друге послове по налогу директора Агенције и шефа одељења.

Број извршилаца: 1

#### **Услови за обављање посла:**

високо образовање на студијама првог или другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије или основне струковне студије) из области медицинских, организационих или друштвено-хуманистичких наука, у складу са Законом о високом образовању, односно високо или више образовање на основним студијама у трајању од најмање четири, односно најмање три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године, најмање једна година радног искуства на одговарајућим пословима, рад на рачунару, способност тимског рада, креативност у раду, прилагодљивост радној средини, лична организованост, усмереност ка тимском раду, способност изградње интерперсоналних односа, иницијативност, прилагодљивост радној средини.

#### **3.1. Шеф Одељења за акредитацијске стандарде, међународну сарадњу и пројектне активности**

##### **Врста и опис послова које запослени треба да обавља:**

- Непосредно руководи и организује рад у одељењу,

- предлаже недељни план рада одељења, прати планирану динамику рада одељења,
- организује, припрема и израђује квартални извештај о раду одељења,
- координира радом непосредних извршилаца,
- одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова у одељењу директору Агенције,
- координира радом пројеката у одељењу,
- учествује у изради кварталних извештаја Агенције,
- прати најновија међународна достигнућа у области рада одељења и примењује их у раду,
- предлаже чланове радних група задужених за израду стандарда за акредитацију за одређене области здравствене заштите, тј. грану медицине,
- даје смерница члановима радне групе о начину и принципима утврђивања стандарда;
- надзире тестирање израђених стандарда,
- спроводи периодичне ревизије свих стандарда,
- прати најновија међународна достигнућа у области стандарда за акредитацију,
- сарађује са релевантним међународним организацијама као што је Међународна асоцијација за квалитет у области здравствене заштите (у даљем тексту: ISQ-ua) и друге,
- припрему стандарда Агенције за акредитацију код ISQ-ua,
- припрему Агенције у делу стандарда прописаних од стране ISQ-ua који се односе на рад тела за акредитацију,
- креирање стратешког плана развоја акредитационих стандарда РЗРЦ у региону ЗМЈЕ,
- анализира достављене захтеве за акредитацију и предлаже број дана за реализацију сваке од фаза из поступка акредитације,
- израђује план и спроводи едукације у области акредитације здравствених установа и ради планове спољашњег оцењивања квалитета рада у здравственим установама и комуницира са координаторима за акредитацију здравствених установа,
- предлаже чланове тимова за спровођење спољашњег оцењивања квалитета рада и редовних годишњих посета,
- прати валидност спровођења процеса спољашњег оцењивања квалитета рада и редовних годишњих посета у здравственим установама у којима је едукатор установе,
- доставља финансијском одељењу Агенције обрасце о дану и месту ангажовања као едукатора Агенције у здравственим установама,
- припрема, спровођење и усклађивање интерних процедура рада Агенције и ризика из надлежности одељења,
- ради на пословима припреме за процес евроинтеграција у области здравства које су у надлежности Агенције,
- припрема и предлаже директору интерне процедуре рада Агенције и стара се о примени процедура у процесу рада,
- стара се о редовној ревизији процедура,
- координира рад са другим запосленима у Агенцији у циљу обезбеђења континуираног тока информација и синергије у активностима,
- предлаже процедуре и упутства за рад запослених, планове и програме обука запослених,
- стара се о примени најновијих стручних и научних сазнања у процесу рада,
- руководи процесом обуке и усавршавању кадрова Агенције,
- предлаже програм едукације запослених у одељењу директору Агенције,

- контролише законитост, благовременост и стручност запослених у извршавању послова радног места у одељењу;
- контролише активности запослених у одељењу у области заштите података о личности, и примени мера безбедности и здравља на раду;
- надзире рад запослених у одељењу;
- надзире реализацију уговора који се односе на рад одељења;
- одговара за законитост рада, резултате пословања, као и за стручни рад у одељењу,
- обавља и друге послове по налогу директора Агенције.

Број извршилаца: 1

#### **Услови за обављање посла:**

високо образовање на студијама првог или другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије или основне струковне студије) у складу са Законом о високом образовању, односно високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године, из области медицинских наука, друштвено-хуманистичких наука или организационих наука, најмање шест година радног искуства на одговарајућим пословима, лидерске способности, лична организованост, самостално решавање текућих пословних проблема и високо захтевних управљачких и стратегијских питања, смисао за организовање запослених у одговарајућој форми за тимски рад, положен испит за возача „Б” категорије, рад на рачунару, познавање енглеског језика, креативност у раду, прилагодљивост радној средини.

### **3.2. Виши стручни сарадник за међународну сарадњу и пројектне активности**

#### **Врста и опис послова које запослени треба да обавља:**

- припрема и ревидирање листе приоритетних пројеката;
- предлагање пројеката у складу са релевантном процедуром и вођење евиденције о свим предложеним пројектима;
- припрема релевантне пројектне и тендерске документације (описе послова, техничке спецификације, итд.) и изради/ажурирање плана набавки и плаћања за одобрене пројекте;
- спровођење неопходних активности како би средства за суфинансирање пројеката била на време обезбеђена;
- благовремено информисање о проблемима у спровођењу пројеката и потреби предузимања корективних мера;
- обезбеђење учешћа у релевантним одборима за праћење програма и организацију и координацију предлагања чланова одбора за евалуацију понуда на тендеру;
- административни и стручни послови, укључујући контролу, везани за тендерску документацију и уговарање, као и за спровођење уговорених обавеза од стране уговарача;
- припрема и подношење извештаја о процесу програмирања/припреме пројеката;
- израда извештаја о спровођењу пројеката финансираних из фондова ЕУ и друге међународне развојне помоћи у складу са релевантним процедурама и чување неопходне документације ради спровођења поступка ревизије;

- испуњавање захтева у вези са видљивошћу пројеката финансираних из средстава ЕУ и друге међународне развојне помоћи.
- припрему мишљења, предлога и објашњења у погледу примене прописа, правила, директива, закључака, конвенција, уговора и других аката ЕУ и других међународних организација и институција везаних за међународне обавезе и програме;
- организација рада група за припрему стратешких и програмских докумената за финансирање и идентификацију и формулацију пројеката за коришћење средстава из фондова ЕУ и друге међународне развојне помоћи;
- рад на подстицању међународне сарадње од значаја за остварење циљева из надлежности Агенције и покретање нових међународних програма/пројеката на основу постојећих међудржавних споразума,
- сарадњу са међународним развојним организацијама и финансијским институцијама, као и надлежним националним институцијама ради обезбеђивања подршке за програме и пројекте финансиране из међународне донаторске помоћи који доприносе остваривању циљева и надлежности Агенције,
- координира сарадњом са акредитованим установама које су везане за послове одељења,
- периодично контактирање релевантних међународних институција,
- организује састанке, конференције, семинаре и радионице,
- даје информације и прослеђује пропагандни материјал за промовисање акредитације здравствених установа,
- координира рад са другим запосленима у Агенцији у циљу обезбеђења континуираног тока информација и синергије у активностима,
- одговара за благовремено и квалитетно извршавање послова радног места,
- одговара за примену мера заштите података и података о личности,
- одговара за поштовање и примену радних процедура и процедура за безбедан и здрав рад,
- одговара за законитост у раду на радном месту на које је распоређен,
- обавља извршилачке послове из делокруга шефа одељења у случају одсуства лица распоређеног на послове шефа одељења,
- обавља и друге послове по налогу директора Агенције и шефа одељења.

Број извршилаца: 1

#### **Услови за обављање посла:**

високо образовање на студијама првог или другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије или основне струковне студије) из области медицинских, организационих или друштвено-хуманистичких наука или дипломирани правник или дипломирани економиста (правни или економски факултет), у складу са Законом о високом образовању, односно високо или више образовање на основним студијама у трајању од најмање четири, односно најмање три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године, најмање четири године радног искуства на одговарајућим пословима, рад на рачунару, знање енглеског језика, способност тимског рада, креативност у раду, прилагодљивост радној средини, лична организованост, усмереност ка тимском раду, способност изградње интерперсоналних односа, иницијативност, прилагодљивост радној средини.

#### 4.1. Шеф Одељења за финансијске и опште послове

##### **Врста и опис послова које запослени треба да обавља:**

- Непосредно руководи и организује рад у одељењу,
- предлаже недељни план рада одељења,
- прати планирану динамику рада одељења,
- организује, припрема и израђује извештаје о раду одељења,
- координира радом непосредних извршилаца,
- израђује годишњи Финансијски план Агенције,
- врши контролу реализације Финансијског плана Агенције и стара се о законитом и наменском трошењу средстава Агенције;
- ради непосредну контролу плаћања услуга и набавки средстава за рад Агенције,
- врши контролу овере улазне и излазне финансијске документације,
- врши формалну контролу садржаја Финансијског извештаја Агенције са Напоменама који израђује екстерно ангажована књиговодствена агенција,
- ради формалну контролу исправности обављања послова годишњег пописа имовине Агенције,
- врши контролу спровођења механизма финансијског управљања и контроле у Агенцији,
- ради евалуацију интерних процедура и регистра ризика,
- одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова у одељењу директору Агенције,
- непосредно извршава најсложеније послове из делокруга одељења,
- примењује стручна сазнања у процесу рада,
- руководи процесом обуке и усавршавању кадрова,
- надзире рад запослених у одељењу;
- даје упутства за рад запосленима у одељењу;
- предлаже процедуре и упутства за рад запослених, планове и програме обука запослених;
- контролише законитост, благовременост и стручност запослених у извршавању послова радног места у одељењу;
- контролише активности запослених у одељењу у области заштите података о личности, и примени мера безбедности и здравља на раду;
- надзире рад запослених у одељењу;
- надзире реализацију уговора који се односе на рад одељења;
- одговара за законитост рада, резултате пословања, као и за стручни рад у одељењу,
- обавља и друге послове по налогу директора Агенције.

Број извршилаца: 1

##### **Услови за обављање посла:**

високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије) у складу са Законом о високом образовању, односно високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године, дипломирани економиста (економски факултет), најмање шест година радног искуства на одговарајућим пословима, лидерске способности, лична организованост, самостално решавање текућих пословних проблема и високозахтевних управљачких и стратегијских питања, смисао за организовање



запослених у одговарајућој форми за тимски рад, рад на рачунару, возачка дозвола „Б“ категорије, познавање енглеског језика, креативност у раду, прилагодљивост радној средини.

#### **4.2. Виши стручни сарадник за финансијске послове**

##### **Врста и опис послова које запослени треба да обавља:**

- врши послове плаћања финансијских обавеза Агенције;
- израђује периодичне финансијске и остале пословне извештаје,
- непосредно ради рачуноводствене послове, односно сачињава профактуре, фактуре, авансне рачуне и коначне рачуне за услуге које врши Агенција,
- води књигу улазних и излазних фактура;
- стара се о благовременом извршавању послова по роковима за плаћање обавеза и наплату услуга и информиса шефа одељења о тим процесима;
- учествује у формалној контроли садржаја Финансијског извештаја Агенције са Напоменама који израђује екстерно ангажована књиговодствена агенција,
- попуњава одговарајуће законом прописане регистре у вези исплате зарада, осталих накнада и слично,
- ради обрачун и решења о накнадама и трошковима превоза спољашњих оцењивача,
- врши обрачун путних налога и решења за службена путовања у земљи и иностранству,
- доставља информације екстерно ангажованој књиговодственој агенцији за израду пореских биланса и одговарајућих пријава и одјава,
- периодично доставља документацију насталу у раду Агенције екстерно ангажованој књиговодственој агенцији,
- прати прописе из области материјално-финансијског пословања,
- сарађује са екстерним институцијама везаним за материјално-финансијско пословање Агенције;
- стара се о спровођењу процеса финансијског управљања и контроле и учествује у изради годишњег извештаја о спроведеним процесима;
- подноси и израђује остале периодичне и годишње извештаје прописане законским и подзаконским актима,
- промтно ради евиденције о извршењу Финансијског плана Агенције и даје информације шефу одељења о обиму трошењу средстава Агенције,
- након извршене контроле оверава улазну и излазну финансијску документацију,
- прати стање и промет новчаних средстава на рачунима Агенције,
- учествује у обрачуну прихода, расхода, обавеза и потраживања и новчаних токова по организационим деловима Агенције,
- учествује у периодичном мониторингу и евалуацији интерних процедура, стратегије управљања ризицима и регистра ризика и спроводи и предлаже евалуацију интерних процедура и регистра ризика,
- прати спровођење реализованих фаза послова из уговорених послова о акредитацији у циљу исправности издавања фактура,
- координира рад са другим запосленима у Агенцији у циљу обезбеђења континуираног тока информација и синергије у активностима

- одговара за благовремено и квалитетно извршавање послова радног места;
- одговара за примену мера заштите података и података о личности;
- одговара за поштовање и примену радних процедура и процедура за безбедан и здрав рад;
- одговара за законитост у раду на радном месту на које је распоређен/а;
- обавља извршилачке послове из делокруга шефа одељења у случају одсуства лица распоређеног на послове шефа одељења;
- и обавља и друге послове по налогу директора Агенције и шефа одељења.

Број извршилаца: 1

#### **Услови за обављање посла:**

високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије), у складу са Законом о високом образовању, односно високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године, дипломирани правник или дипломирани економиста (правни или економски факултет), најмање четири године радног искуства на одговарајућим пословима, рад на рачунару, познавање енглеског језика, возачка дозвола „Б“ категорије, способност тимског рада, креативност у раду, прилагодљивост радној средини.

#### **4.3. Виши стручни сарадник за јавне набавке и опште послове**

##### **Врста и опис послова које запослени треба да обавља:**

- припрема и израђује годишњи план набавки Агенције,
- интерним евиденцијама прати реализацију плана набавки и стара се о наменском спровођењу плана набавки,
- врши извештавање Управе за јавне набавке по основу свих извршених набавки,
- попуњавања одговарајуће регистра у вези спроведених набавки,
- израђује документацију за спровођење поступка јавних набавки,
- учествује у поступцима јавних набавки за потребе Агенције,
- врши истраживање тржишта за набавку роба и услуга за потребе Агенције,
- врши надзор и контролу законитости рада Агенције и извршилаца у Агенцији,
- извршава нормативно-правне акте Агенције и о извршавању истих информиса директора и шефа одељења,
- непосредно израђује предлоге нормативних и појединачних управно правних аката у Агенцији,
- израђује годишњи извештај о раду Агенције,
- врши израду осталих општих уговора и анекса уговора за потребе рада Агенције,
- непосредно извршава правне и кадровске послове,
- решава у управним стварима о акредитацији здравствених установа,
- решава у пословима пријаве потраживања и подношења предлога за извршење и вођење спорова,
- ради контролу у пословима израде решења о акредитацији,
- врши израду решења о одузимању решења о акредитацији,
- води јавне исправе о издатим и одузетим решењима о акредитацији,
- ради контролу нацрта уговора израђених од стране других учесника у преговорима,

- води евиденције и записнике о раду органа управљања и директора,
- израђује решења о годишњим одморима и осталим одсуствима,
- ради контролу вођења евиденција из области радних односа,
- организује службена путовања у земљи и иностранству,
- константно прати примену прописа из области акредитације здравствених установа,
- извршава контролу документације од екстерно ангажованих фирми за безбедност и здравља на раду и противпожарну заштиту и одговара за законитост истих,
- извршава пријем и достављање одговора на информације од јавног значаја,
- учествује у периодичном мониторингу и евалуацији интерних процедура, стратегије управљања ризицима и регистра ризика,
- координира рад са другим запосленима у Агенцији у циљу обезбеђења континуираног тока информација и синергије у активностима,
- одговара за благовремено и квалитетно извршавање послова радног места;
- одговара за примену мера заштите података и података о личности;
- одговара за поштовање и примену радних процедура и процедура за безбедан и здрав рад;
- одговара за законитост у раду на радном месту на које је распоређен/а;
- обавља и друге послове по налогу директора Агенције и шефа одељења.

Број извршилаца: 1

#### **Услови за обављање посла:**

високо образовање на студијама првог или другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије или основне струковне студије) у складу са Законом о високом образовању, односно високо или више образовање на основним студијама у трајању од најмање четири, односно најмање три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године, дипломирани правник (правни факултет) или струковни правник (висока струковна школа), важећи сертификат за спровођење поступка јавних набавки, најмање четири године радног искуства на одговарајућим пословима, рад на рачунару, познавање енглеског језика, способност тимског рада, креативност у раду, прилагодљивост радној средини.

#### **4.4. Пословни секретар**

##### **Врста и опис послова које запослени треба да обавља:**

- ради административне и техничке послови за потребе директора и Агенције,
- непосредно извршава статистичко-евиденционе и канцеларијске послове за потребе Агенције,
- врши ажурирање документације и деловодне базе података Агенције,
- ради послове вођења деловодних протокола и послове везане за пријем и експедовање поште и архиве Агенције,
- координира протоком података у оквиру Агенције и између Агенције и спољних сарадника и координира рада са другим запосленима у Агенцији,
- води евиденције о присуству на раду, коришћењу годишњих одмора и одсуства,
- непосредно извршава послове пријема гостију Агенције,
- непосредно извршава послове набавки ситног инвентара и материјала старања о истим и њиховом складиштењу,

- стара се о средствима Агенције,
- стара се о службеним возилима и коришћењу истих,
- ради евиденције о употреби и утрошцима сачињавањем извештаја о коришћењу службених возила,
- стара се о редовним и ванредним техничким прегледима и регистрацији службених возила Агенције,
- извршава курирске послове,
- ради на попуњавању путних налога за службена путовања у земљи,
- извршава превоза именованих и запослених лица у Агенцији и по потреби спољашњих оцењивача службеним аутомобилом Агенције,
- одговара за благовремено и квалитетно извршавање послова радног места;
- одговара за примену мера заштите података и података о личности;
- одговара за поштовање и примену радних процедура и процедура за безбедан и здрав рад;
- одговара за законитост у раду на радном месту на које је распоређен/а;
- обавља и друге послове по налогу директора Агенције и шефа одељења.

Број извршилаца: 1

**Услови за обављање посла:**

средње образовање (IV степен стручности), најмање три година радног искуства на одговарајућим пословима, рад на рачунару, возачка дозвола „Б“ категорије, лична организованост, самостално решавање текућих проблема, способност тимског рада, иницијативност и прилагодљивост радној средини.

## ***VI ПРИЈЕМ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ***

### **Члан 19.**

Пријем запослених на рад и распоређивање запослених у току трајања радног односа врши се у складу са Законом и према условима потребним за обављање послова на којима запослени ради, а утврђени су овим Правилником.

Одлуку о распоређивању доноси директор Агенције на основу Закона и овог Правилника. Запослени може да буде у току рада распоређен на свако радно место које одговара степену и врсти стручне спреме, знању и способностима.

Директор Агенције може за свако радно место и радника који заснива радни однос на то радно место предвидети и одредити пробни рад до три месеца у складу са Законом.

### **Члан 20.**

У случају укидања одређених послова, директор Агенције обавезно одлучује о одговарајућем распореду запосленог са укинутих послова на друге послове у Агенцији.

У случају потребе за прераспореди послова на запослене директор Агенције може о томе донети решење о привременој прерасподели послова до усвајања новог Правилника.

#### **Члан 21.**

Запослени распоређени на послове, односно радне задатке сходно овом Правилнику, дужни су да у процесу рада међусобно сарађују и остварују потпуну координацију процеса рада.

Међусобна сарадња и повезаност запослених у процесу рада из претходног става су радне обавезе и дужност радника.

#### **Члан 22.**

На основу програма и планова рада ради њиховог усаглашавања и извршавања као и конкретног повезивања послова, односно радних задатака са запосленима, обавезно се током године одржавају периодични радни састанци запослених у Агенцији.

### ***VII ПРОГРАМИРАЊЕ И ПЛАНИРАЊЕ ПОСЛОВА***

#### **Члан 23.**

Стручна спрема се утврђује према садржају и сложености послова и радних задатака у процесу рада. Код стручне спреме разликују се врста и степен.

Под врстом стручне спреме запослених подразумева се врста и смер школе коју треба да је запослени завршио.

Под степеном стручне спреме подразумева се степен школске спреме утврђен по Закону, а захтеван за запосленог који се распоређује на посао.

Под радном способношћу подразумева се способност запосленог да обавља послове и радне задатке према пословима на које је распоређен независно од стручне спреме коју има.

#### **Члан 24.**

Под радним искуством подразумева се колико година рада мора да има радник пошто је стекао одређену стручну спрему која је утврђена за обављање одређеног посла, на одговарајућим пословима.

#### **Члан 25.**

Одлуку о потреби заснивања радног односа са запосленим доноси директор Агенције (у даљем тексту: Послодавац).

Радни однос се заснива уговором о раду у писменој форми који закључује Послодавац и запослени.

#### **Члан 26.**

Одлуку о избору и разрешењу запосленог са посебним овлашћењима доноси Послодавац.

#### **Члан 27.**

За радна места за која се тражи једна година радног искуства или се радно искуство не тражи може се засновати радни однос и са приправницима.

Може се засновати радни однос на одређено време (приправнички стаж) са приправником, који први пут заснива радни однос, за занимање за које је то лице стекло одређену школску спрему.

Одлуку о броју приправника са којима ће се закључити уговор о раду, у току календарске године, доноси директор Агенције.

#### **Члан 28.**

Приправнички стаж траје 12 месеци за лица са стеченим високим образовањем на студијама другог степена и девет месеци са стеченим високим образовањем на студијама првог степена.

#### **Члан 29.**

По истеку приправничког стажа приправник полаже стручни испит пред комисијом коју образује директор Агенције или запослени кога он овласти.

Приправнику ће се омогућити полагање приправничког испита и пре истека трајања приправничког стажа, уколико запослени који прати његов рад оцени да је приправник оспособљен за самостални рад у струци.

Приправнику који не положи приправнички испит престаје радни однос.

#### **Члан 30.**

Приправник који је засновао радни однос на одређено време полаже приправнички испит најкасније до истека рока на који је засновао радни однос.

#### **Члан 31.**

Програм обуке приправника, који треба да обезбеди теоријско и практично оспособљавање приправника за преузимање и вршење послова за чије се извршавање оспособљава доноси директор Агенције.

Програмом из става 1. овог члана утврђује се садржај обуке, време трајања обуке на појединим пословима, лица која прате оспособљавање приправника - ментор, начин извештавања о њиховом раду и сл.

#### **Члан 32.**

Годишњим програмом рада утврђују се задаци који за Агенцију произилазе из делокруга утврђеног оснивачким актом и статутом Агенције.

На основу годишњег програма рада доносе се оперативни планови рада по одељењима којим се ближе одређују задаци, носиоца тих задатака и рокови за њихово извршење.

### Члан 33.

За обављање послова утврђених програмом рада доноси се план потребних средстава за рад Агенције у текућој години.

### *VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ*

### Члан 34.

На радна места која су утврђена овим Правилником могу се примити на рад само кандидати који испуњавају услове из овог правилника.

### Члан 35.

По ступању на снагу овог правилника директор Агенције ће извршити пријем и распоређивање радника на радна места утврђена овим Правилником у складу са Законом о раду.

### Члан 36.

Измене и допуне овог Правилника врши директор Агенције у складу са Законом о јавним агенцијама, оснивачким актом и статутом Агенције.

### Члан 37.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а примењиваће се почев од 01. децембра 2024. године.

Даном ступања на снагу овај Правилник се објављује на Огласној табли Агенције, а даном примене објављује се интернет презентацији Агенције.

### Члан 38.

Даном почетка примене овог Правилника престају да важе Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Агенцији број 419-0-07/2018 од 28. новембра 2018. године и Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Агенцији број 331-0-07/2019-04 од 23. септембра 2019. године.

Број: 896-0-07/2024-01  
Београд, 14. новембар 2024. године

**В.Д. ДИРЕКТОРА**  
**Владимир Арсеновић**

Овај Правилник је објављен на Огласној табли Агенције дана 14. новембра 2024. године и на интернет презентацији Агенције дана 01. децембра 2024. године.

**В.Д. ДИРЕКТОРА**  
**Владимир Арсеновић**