



Broj: 012-396

Podgorica, 26. 5. 2022.

**INSTITUT ZA JAVNO ZDRAVLJE  
CRNE GORE**

## **P R A V I L N I K**

### **O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

PODGORICA, januar 2022. godine

**100** godina

100 godina nezavisnosti Crne Gore



Na osnovu člana 73 Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Sl. list CG“ br. 003/16, 039/16, 002/17, 044/18, 024/19, 024/19 i 008/21) i člana 18 Statuta Instituta za javno zdravlje Crne Gore, Odbor direktora Instituta za javno zdravlje Crne Gore donosi sledeći:

## **P R A V I L N I K**

### **O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

#### **I OPŠTE ODREDBE**

##### **Član 1**

Ovim Pravilnikom uređuje se: organizacija Instituta za javno zdravlje Crne Gore, opis poslova centara i službi, sistematizacija radnih mjesta, uslovi za obavljanje poslova, broj izvršilaca, način popunjavanja radnih mjesta i obaveze neposrednih izvršilaca.

##### **Član 2**

Izrazi koji se koriste u ovom aktu za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

##### **Član 3**

Pored radnih mjesta iz člana 1 ovog Pravilnika u Institutu za javno zdravlje Crne Gore, u skladu sa planiranim potrebama za stručno usavršavanje, rade specijalizanti i pripravnici.

##### **Član 4**

Specijalizanti u toku usavršavanja ostvaruju sva prava i obaveze iz radnog odnosa. Specijalizant koji završi specijalizaciju u skladu sa Programom i Ugovorom o specijalizaciji, raspoređuje se u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.

##### **Član 5**

Radi stručnog osposobljavanja za samostalno obavljanje poslova prema planiranim potrebama i mogućnostima u Institutu za javno zdravlje Crne Gore mogu se zapošljavati pripravnici u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.



## II ORGANIZACIJA

### Član 6

Radi obavljanja djelatnosti u skladu sa Statutom Instituta za javno zdravlje Crne Gore, organizuju se sledeće organizacione jedinice:

#### A) KABINET DIREKTORA

- a) *Biro za PR i marketing*

#### B) SLUŽBA ZA ADMINISTRATIVNO-STRUČNE POSLOVE

- Odjeljenje za pravne i kadrovske poslove
- Odjeljenje za finansije, računovodstvo i nabavke
- a.) *Odsjek za nabavke*
  - Odjeljenje za tehničke poslove

#### 1. CENTAR ZA NAUKU I EDUKACIJU

- Odjeljenje za kontinuiranu medicinsku edukaciju, nastavu i publicistiku
- Odjeljenje za nauku, projekte i međunarodnu saradnju

#### 2. CENTAR ZA ZDRAVSTVENU POLITIKU I MENADŽMENT

- Odjeljenje za zdravstvenu politiku
- Odjeljenje za zdravstveni menadžment

#### 3. CENTAR ZA EVIDENCIJU PODATAKA I ISTRAŽIVANJE U OBLASTI JAVNOG ZDRAVLJA

- Odjeljenje za medicinsku statistiku
- Odjeljenje za medicinsku informatiku

#### 4. CENTAR ZA PROMOCIJU ZDRAVLJA

- Odjeljenje za zdravlje zajednice i zdravstveno vaspitanje
- Odjeljenje za vulnerabilne grupe

#### 5. CENTAR ZA KONTROLU I PREVENCIJU ZARAZNIH BOLESTI

- Odjeljenje za epidemiologiju zaraznih bolesti
  - a. *Odsjek za respiratorne bolesti*
  - b. *Odsjek za crijevne i parazitarne bolesti sa savjetovaštem za kliconoše*
  - c. *Odsjek za polno prenosive, krvlju prenosive, gljivične i ostale bolesti sa savjetovaštem za HIV/AIDS*
- Odjeljenje za imunoprofilaksu, pripremu i kontrolu putnika u međunarodnom saobraćaju
- Odjeljenje za bolničke infekcije i preventivno medicinsku zaštitu u vanrednim uslovima
- Odjeljenje za zoonoze, vektorske bolesti, sanitarne preglede i DDD usluge



#### **6. CENTAR ZA KONTROLU I PREVENCIJU NEZARAZNIH BOLESTI**

- Odjeljenje za kardiovaskularne bolesti, šećernu bolest i druge prioritetne nezarazne bolesti sa Regionalnim zdravstvenim razvojnim centrom za nezarazne bolesti
- Odjeljenje za maligne neoplazme
- Odjeljenje za organizovane programe skrininga u odrasloj populaciji
- Odjeljenje za praćenje mortaliteta.

#### **7. CENTAR ZA HIGIJENU I ZDRAVSTVENU EKOLOGIJU**

- Odsjek za prijem uzoraka

- **Odjeljenje za sanitarnu hemiju i ekotoksikologiju**
  - Laboratorija za ispitivanje namirnica i predmeta opšte upotrebe
  - Laboratorija za ispitivanje voda, vazduha, zemljišta i radionaktivnosti
- **Odjeljenje za instrumentalnu dijagnostiku**
  - Laboratorija za gasnu hromatografiju
  - Laboratorija za tečnu hromatografiju
  - Laboratorija za spektroskopiju
- **Odjeljenje za hranu i ishranu**
  - Odsjek za kvalitet i bezbjednost hrane
  - Odsjek za planiranje ishrane za specijalističkom ambulantom za poremećaj ishrane
- **Odjeljenje za životnu sredinu i zdravlje**
  - Odsjek za vode sa Laboratorijom za buku
- **Odjeljenje za školsku higijenu i higijenu rada**

#### **B. CENTAR ZA MEDICINSKU MIKROBIOLOGIJU**

- a. Odsjek za prijem
- b. Odsjek laboratorijska kuhinja i sterilizacija

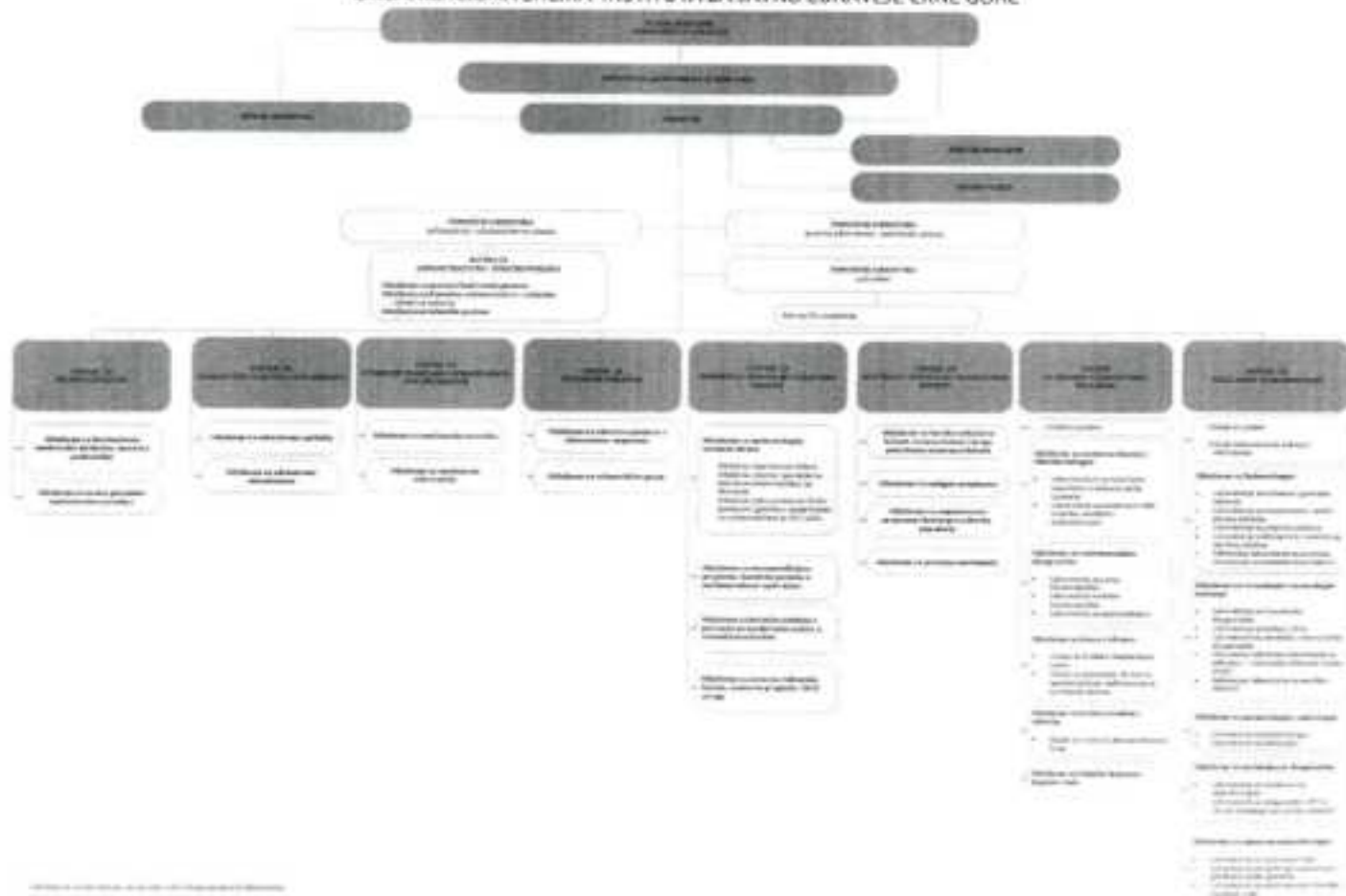
- **Odjeljenje za bakteriologiju**
  - Laboratorija za urinarnu i genitalnu infekciju
  - Laboratorija za respiratorne i ostale gnojne infekcije
  - Laboratorija za crijevne infekcije
  - Laboratorija za infekcije krvi i centralnog nervnog sistema
  - Referentna laboratorija za praćenje rezistencije na antimikrobne lijekove\*
- **Odjeljenje za virusologiju i imunologiju infekcija**
  - Laboratorija za virusološku dijagnostiku
  - Laboratorija za kulturu tkiva
  - Laboratorija za serološku i imunološku dijagnostiku
  - Nacionalna referentna laboratorija za influencu – Nacionalni influenza Centar (NIC)\*
  - Referentna laboratorija za moršile i rubeolu\*
- **Odjeljenje za parazitologiju i mikologiju**
  - Laboratorija za parazitologiju
  - Laboratorija za mikologiju
- **Odjeljenje za molekularnu dijagnostiku**
  - Laboratorija za molekularnu mikrobiologiju
  - Laboratorija za dijagnostiku HPV u okviru skrininga raka grlića materice\*



- *Laboratorija za NGS sekvenciranje*
- **Odjeljenje za sanitarnu mikrobiologiju**
  - *Laboratorija za ispitivanje voda*
  - *Laboratorija za ispitivanje namirnica i predmeta opšte upotrebe*
  - *Laboratorija za ispitivanje površinskih i otpadnih voda*

\*Laboratorija je funkcionalna cjelina koja radi u sklopu postojećih laboratorija.

## Član 7 ORGANIZACIONA SCHEMA INSTITUTA ZA JAVNO ZDRAVLJE CRNE GORE





## DJELATNOST ORGANIZACIONIH JEDINICA

### Član 8

Organizacione jedinice iz člana 5 ovog Pravilnika obavljaju djelatnosti u skladu sa zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.

#### A) KABINET DIREKTORA

Direktor Instituta za javno zdravlje Crne Gore obavlja poslove u skladu sa zakonom i Statutom Instituta.

U kabinetu direktora obavljaju se za direktora Instituta savjetnički, PR poslovi, sekretarski, daktilografski i ostali tehnički poslovi neophodni za funkcionisanje kabineta.

Biro za PR i marketing organizuje, rukovodi i prati izvršenje poslova u oblasti odnosa sa javnošću i marketinga:

- Razvija politiku odnosa sa javnošću;
- Zajedno sa direktorom i pomoćnikom direktora za kvalitet koncipira, razvija i formuliše komunikacionu strategiju;
- Koordinira organizaciju kampanja, medijskih i promotivnih događaja;
- Kontroliše sadržaj podataka na web sajtu i zvaničnim profilima na društvenim mrežama;
- Koordinira izradu i priprema saopštenja za javnost;
- Razvija i održava odnose sa medijima i javnošću;
- Predstavlja aktivnosti institucije u medijima i promotivnim događajima;
- Analizira izvještavanje medija od značaja za instituciju.

### Član 9

#### B) SLUŽBA ZA ADMINISTRATIVNO-STRUČNE POSLOVE

Služba za administrativno-stručne poslove obavlja sve zajedničke poslove za Institut, odnosno za Centre iz svog domena.

Djelatnost Službe za administrativno-stručne poslove, obavlja se kroz tri odjeljenja, i to:

##### • Odjeljenje za pravne i kadrovske poslove

U odjeljenju za pravne i kadrovske poslove obavljaju se sledeći poslovi:

- Imovinsko pravni poslovi Instituta;
- Izrada i zaključivanje ugovora i nadzor nad njihovim sprovođenjem;
- Zastupanje Instituta pred svim sudovima, institucijama i drugim pravnim subjektima na osnovu posebnih ovlašćenja direktora Instituta;
- Izrada nacrtu svih pravilnika, opštih akata, odluka i zaključaka Instituta;



- Prati i proučava zakone i druge opšte propise i upozorava druge centre, i službene koje proističu iz istih;
- Davanje stručnih tumačenja i mišljenja o pravima i obavezama zaposlenih vezanih njihovo radno angažovanje u Institutu;
- Sprovođenje postupka oglasa, odnosno konkursa vezanih za prijem zaposlenih u Institutu;
- Obavljanje pravno stručnih poslova iz oblasti stambenih odnosa;
- Vršiti sve stručne poslove i pripreme materijala za sjednice Odbora direktora;
- Formulira, izrađuje i na propisan način čuva sve donesene odluke, zaključke i zapisnike sa sjednica Odbora direktora;
- Vršiti stručne poslove u postupku utvrđivanja disciplinske i materijalne odgovornosti radnika;
- Vršiti sve stručne poslove kadrovske službe i priprema rješenja iz radnih odnosa za zaposlene;
- Čuva i kompletira personalna dosijea svih zaposlenih;
- Vodi zakonom propisane evidencije iz oblasti rada;
- Obavlja statističke i prijavno - objavlne poslove iz oblasti zdravstvenog i penzijskog osiguranja zaposlenih;
- Učestvuje u pripremanju ponuda za postupke javnih nabavki;
- Vodi sve arhivske, poštanske i kurirske poslove za Institut;
- Vodi evidenciju o pečatima, štambiljima i stara se za njihovu pravilnu upotrebu;
- Obavlja daktilografske poslove za Institut.

#### • Odjeljenje za finansije, računovodstvo i nabavke

U Odjeljenju za finansije, računovodstvo i nabavke, obavljaju se:

- Poslovi za finansije i računovodstvo.

Računovodstvo obavlja poslove u skladu sa Zakonom o računovodstvu, drugim zakonskim propisima i opštim aktima Instituta; vodi poslovne knjige uz primjenu jedinstvenih računa propisanih kontnim planom; sačinjava periodični godišnji obračun i priprema podatke za izradu poslovnog izvještaja za utvrđivanje finansijskog rezultata, za raspoređivanje poslovnog rezultata i dr.; zaključuje poslovne knjige i čuva knjigovodstvene isprave, poslovne knjige, računovodstvene iskaze i poslovne izvještaje; obavlja sve knjigovodstvene poslove, blagajničke poslove i druge finansijske poslove po računovodstvenim načelima i računovodstvenim standardima; priprema podatke i učestvuje u izradi planova rada, finansijskih planova, izvještaja o poslovanju i dr.

- Poslovi nabavke se obavljaju kroz Odsjek za nabavke, kao posebna organizaciona jedinica u sklopu ovog odjeljenja.

Ovaj Odsjek vrši nabavku potrebnog materijala za rad, sitnog inventara, rezervnih djelova i osnovnih sredstava; zbog specifičnih uslova nabavke (širok asortiman, specifičan i strogo namjenski materijal), nabavka se vrši na osnovu jasnih i preciznih naloga iz organizacionih jedinica Instituta uz stručna uputstva i pomoć stručnih radnika; priprema podatke i učestvuje u izradi i praćenju izvršenja plana nabavke, u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama.

- Poslovi skladištenja materijala i rezervnih djelova.

Vršiti se zapremanje, čuvanje i izdavanje uskladištenog materijala, sitnog inventara i rezervnih djelova; vodi se propisana skladišna evidencija o prometu u skladištu; rade se odgovarajući izvještaji o zalihama i prometu u skladištu i dr.

- Plansko analitički poslovi.





Obrada preuzetih podataka iz računovodstva i ostalih sektora. Pripremanje analiza i planova i njihovo prezentiranje. Neposredna saradnja sa knjigovodstvom, obračuna i učinaka, pripremanje ostalih analiza i izvještaja za potrebe Instituta i dr.

#### • Odjeljenje za tehničke poslove

U Odjeljenju za tehničke poslove obavljaju se sledeći poslovi:

- Poslovi fizičkog obezbeđenja i održavanja imovine Instituta;
- Poslovi tehničkog održavanja osnovnih sredstava i osnovni stolarski, bravarski i građevinski poslovi;
- Poslovi tehničkog održavanja PTT, elektro, vodovodne i kanalizacione mreže;
- Poslovi transporta u Institutu, za potrebe Uprave, centara i službi;
- Poslovi održavanja, čuvanja i nužnog servisiranja voznog parka, kao i evidencije utroška goriva i maziva;
- Poslovi čišćenja prostorijskih, održavanja i uredjenja dvorišta i kruga Instituta;
- Portisko–stražarski poslovi;
- Za složenije poslove održavanja i poslove većeg obima, za koje se angažuju servisi ili stručni izvršioци sa strane, ovo odjeljenje prati, usmjerava i koordinira njihov rad u dogovoru sa Upravom Instituta.

### Član 10

#### **1. CENTAR ZA NAUKU I EDUKACIJU**

Centar za nauku i edukaciju je posebna organizaciona jedinica zdravstvene ustanove tercijalnog nivoa.

Centar za nauku i edukaciju obavlja:

- inicira i/ili koordinira aktivnostima na pripremi, dobijanju i sprovođenju naučnih projekata i vodi registar projekata;
- koordinira aktivnostima na uvođenju i održavanju Licence za naučno istraživačku i inovativnu djelatnost;
- prati naučni rad i vodi registar naučnih radova koje objavljuju zaposleni u Institutu;
- priprema i stara se o sprovođenju plana i programa stručnog i naučnog usavršavanja, uključujući i kontinuiranu medicinsku edukaciju;
- ostvaruje saradnju u oblasti naučno istraživačke i nastavne djelatnosti sa fakultetima zdravstvenog usmjerenja i drugim naučnim institucijama u zemlji i inostranstvu;
- bavi se nabavkom stručne i naučne literature za potrebe IJZCG;
- organizuje videokonferencijski prenos za potrebe Centra;
- učestvuje u tehničkoj pripremi stručnih i naučnih radova zaposlenih koji se objavljuju u stručnim i naučnim časopisima;
- bavi se pripremom i uređivanjem štampanih i elektronskih publikacija koje izdaje IJZCG, kao i informativnih sadržaja o aktivnostima IJZCG;
- pruža se prevodiilačka i lektorska podrška za potrebe direktora i organizacionih jedinica IJZCG;
- obavlja bibliotekarske poslove na sređivanju, popisu, katalogizaciji i čuvanju knjiga, doktorskih disertacija, magistarskih teza, publikacija, brošura i časopisa;
- vodi evidenciju o izdavanju i vraćanju knjiga i ostalog fonda bibliotekarske građe;



-obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i statutom zdravstvene ustanove.

U okviru ovog Centra se obavlja upravljanje i održavanje dijela kompjuterskih kapaciteta i operacija koje se koriste u Institutu, razvijanje i ažuriranje Internet sajta Instituta.

U Centru se vrši tehnička priprema podataka za izradu analiza, drugih dokumenata, stručnih i naučnih prezentacija.

Djelatnost ovog Centra se obavlja u okviru dva odjeljenja:

- **Odjeljenje za kontinuiranu medicinsku edukaciju, nastavu i publicistiku**
- **Odjeljenje za nauku, projekte i međunarodnu saradnju**

U Odjeljenju u se odvijaju nastavne i publicističko-informativne aktivnosti, te poslovi podrške radu Kabineta direktora.

Odjeljenje obavlja sledeće poslove:

- koordinira odvijanje teoretske i praktične nastave i vodi evidenciju o nastavi koja se odvija u IJCZG, te komunicira sa visokoškolskim ustanovama.
- vodi evidenciju (registar) o stručnom i naučnom usavršavanju zaposlenih;
- priprema i stara se o sprovođenju plana i programa stručnog i naučnog usavršavanja;
- ostvaruje saradnju u oblasti nastavne djelatnosti sa fakultetima zdravstvenog usmjerenja i drugim visokoškolskim i naučnim institucijama u zemlji i inostranstvu;
- bavi se nabavkom stručne i naučne literature za potrebe IJCZG
- obavlja bibliotekarske poslove: sređivanje, popis, katalogizacija i čuvanje knjiga, doktorskih disertacija, magistarskih teza, publikacija, brošura i časopisa,vođenje evidencije o izdavanju i vraćanju knjiga i ostalog fonda bibliotekarske građe.
- učestvuje u tehničkoj pripremi publikacija koje izdaje Institut, kao i stručnih i naučnih radova zaposlenih koji se objavljuju u stručnim i naučnim časopisima.

- **Odjeljenje za nauku, projekte i međunarodnu saradnju**

Odjeljenje inicira i/ili koordinira naučno-istraživačke aktivnosti IJCZG i pruža različite oblike podrške tim aktivnostima u IJCZG.

Odjeljenje obavlja:

- inicira i/ili koordinira aktivnostima na pripremi, dobijanju i sprovođenju projekata;
- koordinira aktivnostima na uvođenju i održavanju Licence za naučno istraživačku djelatnost,
  - prati naučni rad i vodi registar naučnih radova koje objavljuju zaposleni u Institutu;
  - ostvaruje saradnju u oblasti naučno istraživačke djelatnosti sa fakultetima zdravstvenog usmjerenja i drugim visokoškolskim i naučnim institucijama u zemlji i inostranstvu;
  - vodi evidenciju (registar) o razvojnim i naučno-istraživačkim projektima;
  - redovno ažurira informacije o projektima na sajtu IJCZG;
  - prati i koordinira implementaciju rezultata naučnih projekata za koje je to moguće;
  - osvaruje međunarodnu saradnju sa naučnim i drugim institucijama u oblasti naučnih i drugih istraživanja.



## Član 11

### **2. CENTAR ZA ZDRAVSTVENU POLITIKU I MENADŽMENT**

Centar za zdravstvenu politiku i menadžment se bavi istraživanjem zdravstvenog sistema, pripremanjem analiza u oblasti zdravstvene zaštite, resursa, praćenjem, planiranjem, monitoringom i evaluacijom funkcionisanja zdravstvene zaštite, zdravstvenih resursa.

Centar je nosilac stručnih zadataka u pripremi nacionalnih programa i strategija iz oblasti javnog zdravlja, zdravstvene ekonomike, menadžmenta, zdravstvenog monitoringa i razvoja adekvatnih indikatora iz ovih oblasti, kao i indikatora za određivanje kvaliteta zdravstvene zaštite.

Centar učestvuje u izradi Programa i Akcionih planova, Planova razvoja kadrova i drugih strateških planova u zdravstvu, mrežu zdravstvenih kapaciteta, godišnji Program zdravstvene zaštite, ocjenjuje godišnje izvještaje zdravstvenih ustanova o ostvarenju Programa i vrši evaluaciju.

Centar u planiranju zdravstvene zaštite obezbjeđuje stručno-metodološku pomoć u planiranju u zdravstvenim ustanovama i vrši ocjenu planova.

Bavi se naučno istraživačkim poslovima iz djelatnosti Centra.

Centar sprovodi dodiplomsku nastavu za studente fakulteta zdravstvenog usmjerenja iz oblasti djelatnosti Centra, kao i poslije diplomске studije, akademskog i specijalističkog usmjerenja.

Centar sprovodi usavršavanja iz specijalizacija javnog zdravlja i preventivnih grana medicine u okviru oblasti djelatnosti Centra.

Centar organizuje i sprovodi usavršavanja zdravstvenih radnika i saradnika iz oblasti djelatnosti Centra.

U saradnji sa drugim centrima Instituta istražuje i razvija aktivnosti u oblasti javnog zdravlja, zdravstvenu politiku i izrađuje programe javnog zdravlja.

Djelatnost ovog Centra se obavlja u okviru dva odjeljenja:

- **Odjeljenje za zdravstvenu politiku**
- **Odjeljenje za zdravstveni menadžment**

- **Odjeljenje za zdravstvenu politiku**

- Praćenje i istraživanje ostvarivanja ciljeva zdravstvene politike;
- Praćenje i istraživanje razvoja i organizacije zdravstvenog sistema;
- Izrade analiza o stanju i funkcionisanju zdravstvenog sistema;
- Učešće u izradi, monitoringu i evaluaciji standarda i normativa resursa;
- Učešće u izradi mreže zdravstvenih ustanova;
- Učešće u izradi kategorizacije zdravstvenih ustanova;
- Monitoring planova rada zdravstvenih ustanova (mišljenje i ocjena o usklađenosti i izvršenju planova rada zdravstvenih ustanova, procjena potreba za kadrovima, itd.);
- Praćenje kvaliteta zdravstvene zaštite (efikasnost, efektivnost, racionalnost i sl.);



- Učešće u izradi plana i programa razvoja zdravstvene zaštite Crne Gore;
  - Učešće u izradi strateških planova u sistemu zdravstva (ljudskih resursa, optimizaciji sistema zdravstvene zaštite, drugih kapaciteta, itd.);
  - Evaluacija zdravstvene zaštite, zdravstvenih resursa;
  - Vodi registar kadrova u zdravstvu i ostale pripadajuće registre;
  - Izrada metodologije planiranja i uputstava za planiranje i programiranje zdravstvene zaštite;
  - Pružanje konsultantskih usluga za donosiocce odluka u zdravstvu;
  - Učestvovanje u izradi propisa iz oblasti djelatnosti;
  - Edukacije putem seminara i kurseva iz djelatnosti centra;
- **Odjeljenje za zdravstveni menadžment**
- Učešće u izradi analiza o stanju i funkcionisanju zdravstvenog sistema;
  - Izrada analiza o funkcionisanju i organizaciono-ekonomskim problemima zdravstvenog sistema;
  - Praćenje i analize zdravstvene zaštite uz predloge za racionalizaciju prema nivoima, vrsti zdravstvene zaštite i sl. uz primjenu ekonomskih analiza u procjeni zdravstvenih tehnologija i zdravstvenih programa;
  - Učešće u izradi, monitoringu i evaluaciji standarda i normativa resursa;
  - Učešće u izradi kategorizacije zdravstvenih ustanova;
  - Učešće u izradi plana i programa razvoja zdravstvene zaštite Crne Gore;
  - Monitoring planova rada zdravstvenih ustanova (mišljenje i ocjena o usklađenosti i izvršenju planova rada zdravstvenih ustanova, procjena potreba za kadrovima, itd.);
  - Učešće u izradi Evaluacije zdravstvene zaštite, zdravstvenih resursa;
  - Učešće u izradi analiza potrošnje lijekova na svim nivoima zdravstvene zaštite;
  - Izrada metodologije planiranja i uputstava za planiranje i programiranje zdravstvene zaštite;
  - Pružanje konsultantskih usluga za donosiocce odluka u zdravstvu;
  - Edukacija putem seminara i kurseva iz djelatnosti odjeljenja;

## Član 12

### **3.CENTAR ZA EVIDENCIJU PODATAKA I ISTRAŽIVANJA U OBLASTI JAVNOG ZDRAVSTVA**

Primarni cilj funkcionisanja Centra jeste prikupljanje, sređivanje podataka iz oblasti javnog zdravlja i istraživanja u svrhu izrade publikacija koje će biti osnova za odlučivanje u javnozdravstvenoj politici.

Djelatnosti Centra su:

- Prikupljanje, obrada, korišćenje, zaštita i čuvanje, kao i analiza podataka iz zdravstvenog sistema, kao i upravljanje zbirkama podataka iz sistema jedinstvene zdravstvene statistike, a u svrhu proučavanja i praćenja zdravstvenog stanja stanovništva Crne Gore;
- Kontinuirano praćenje i kontrola tačnosti dobijenih podataka iz sistema;



- Predlaganje i izrada metodoloških uputstava za popunjavanje medicinske dokumentacije i referentnih prijava;
- Planiranje i predlaganje metodologije i sprovođenje statističkih i naučnih istraživanja samostalno i u saradnji sa drugim centrima;
- Izrada izvještaja i stručnih i naučnih publikacija koje će biti pomoć državnim organima u vođenju zdravstvene politike;
- Izvještavanje prema nacionalnim i međunarodnim subjektima iz područja zbirke podataka koje Centar vodi;
- Učešće u razvoju, unaprijeđenju i održavanju statističkog zdravstvenog informacionog sistema;
- Učešće u pripremi nacionalnih programa, akcionih planova i strategija iz oblasti javnog zdravlja, zdravstvenog monitoringa i zdravstvene informatike i razvoja adekvatnih indikatora iz ovih oblasti;
- Sprovođenje dodiplomske nastave za studente fakulteta zdravstvenog usmjerenja iz oblasti djelatnosti Centra, kao i poslije diplomske nastave, akademskog i specijalističkog usmjerenja;
- Centar sprovodi usavršavanja iz specijalizacija javnog zdravlja i preventivnih grana medicine u okviru oblasti djelatnosti Centra;
- Centar organizuje i sprovodi usavršavanja zdravstvenih radnika i saradnika iz oblasti djelatnosti Centra;
- U saradnji sa drugim centrima Instituta istražuje i razvija aktivnosti u oblasti javnog zdravlja i izrađuje programe javnog zdravlja;
- Organizuje i sprovodi edukaciju zdravstvenih radnika i saradnika u oblasti medicinske statistike i informatike;
- Upravlja sledećim oblastima medicinske statistike: registar povreda, povrede na radu, statistika oboljevanja (bolnički i vanbolnički morbiditet), statistika prekida trudnoće, statistika porođaja;
- Priprema i dostavlja podatke iz svoje nadležnosti relevantnim ustanovama na nacionalnom i međunarodnom nivou;

Djelatnost ovog Centra se obavlja u okviru dva odjeljenja:

- **Odjeljenje za medicinsku statistiku**
  - **Odjeljenje za medicinsku informatiku**
- 
- **Odjeljenje za medicinsku statistiku**

Djelatnost Odjeljenja za zdravstvenu statistiku i informatiku je sledeća:

- Vodi evidencije u oblasti zdravstva i upravlja zbirkama podataka, shodno zakonu, a u svrhu monitoringa zdravstvenog stanja i zdravstvene zaštite stanovništva;
- Predlaže i primjenjuje odgovarajuću statističku metodologiju za istraživanja u zdravstvu;
- Vršiti kontrolu podataka iz medicinske dokumentacije u svim zdravstvenim ustanovama;
- Izrađuje stručno-metodološka uputstva za vođenje evidencija u zdravstvu i pruža stručno-metodološku pomoć u sprovođenju statističkih istraživanja;
- Priprema i izdaje u saradnji sa drugim centrima Statistički godišnjak o zdravlju stanovništva i zdravstvenoj zaštiti u Crnoj Gori;
- Priprema druge publikacije iz nadležnosti Centra;
- Prati indikatore zdravlja u skladu sa zahtjevima Ministarstva zdravlja i preporukama Svjetske zdravstvene organizacije i drugih institucija;
- Učestvuje u planiranju i sprovođenju naučnih istraživanja iz oblasti javnog zdravlja;
- Učestvuje u planiranju i sprovođenju populacionih istraživanja.

- **Odjeljenje za medicinsku informatiku**

Djelatnosti Odjeljenja za medicinsku informatiku su sledeća:

- Učestvuje u planiranju i implementaciji zdravstvenog informacionog sistema na nivou Države;



- Koordinira razvoj i realizaciju segmenata zdravstvenog informacionog sistema na nivou države;
- Učestvuje u razvoju i unaprijeđenju zdravstveno-statističkog informacionog sistema;
- Predlaže i utvrđuje standarde u oblasti informatike i nomenklature za modele podataka;
- Metodološki koncipira i održava baze podataka za planiranje, praćenje i evaluaciju javno zdravstvenih aktivnosti.

### Član 13

#### **4. CENTAR ZA PROMOCIJU ZDRAVLJA**

Osnovna djelatnost i sadržaj rada ovog Centra obuhvata proučavanje zdravstvenih pokazatelja (indikatora) i analizu zdravlja stanovništva Crne Gore. U Centru se vrši i praćenje socijalno-ekonomskih, kulturoloških, ekoloških, političkih i dr. karakteristika zajednice, kao i stavova, vjerovanja i ponašanja koje direktno ili indirektno utiču na zdravlje stanovništva.

Centar je nosilac stručnih zadataka na pripremi nacionalnih javno-zdravstvenih programa i strategija promocije, prevencije i zaštite u oblasti javnog zdravlja.

U okviru Centra se vrši stručno-metodološko usmjeravanje, koordiniranje i izrada odgovarajućih programa, kao i monitoring njihove implementacije, ocjena uspješnosti, predlog modifikacije postojećih i novih programa, koji se tiču promjene ponašanja.

Centar izrađuje nacionalne programe zaštite vulnerabilnih grupa i prati njihovu implementaciju.

U Centru se proučavaju ponašanja i primjena zdravstveno-propagandnih i edukativnih programa, kako za formiranje tako i za modifikovanje rizičnog ponašanja.

Centar učestvuje u izradi, implementaciji, monitoringu i evaluaciji programa očuvanja i unapređenja zdravlja pruža kontinuiranu konsultantsku pomoć nadležnim ministarstvima iz ovog domena zdravstva.

Bavi se naučno istraživačkim poslovima iz djelatnosti Centra.

Centar sprovodi dodiplomsku nastavu za studente fakulteta zdravstvenog usmjerenja iz oblasti djelatnosti Centra, kao i poslije diplomske studije, akademskog i specijalističkog usmjerenja.

Centar sprovodi usavršavanja iz specijalizacija javnog zdravlja i preventivnih grana medicine iz oblasti djelatnosti Centra.

Centar organizuje i sprovodi usavršavanja zdravstvenih radnika i saradnika iz oblasti djelatnosti Centra.

U saradnji sa drugim centrima Instituta istražuje i razvija aktivnosti u oblasti javnog zdravlja, zdravstvenu politiku i izrađuje programe javnog zdravlja.

U Centru se vode registri za zavisnike od droga, psihoze, i invalida i djece sa posebnim potrebama.

Djelatnost ovog centra se obavlja u okviru dva odjeljenja:

- **Odjeljenje za zdravlje zajednice i zdravstveno vaspitanje**
  - **Odjeljenje za vulnerabilne grupe**
- 
- **Odjeljenje za zdravlje zajednice i zdravstveno vaspitanje**

U okviru ovog Odjeljenja obavljaju se sledeći poslovi:

- Praćenje i proučavanje socijalno-ekonomskih, kulturoloških, ekoloških, političkih i dr. karakteristika zajednice, kao i stavova, vjerovanja i ponašanja koje direktno ili indirektno utiču na zdravlje stanovništva;



Stručno-metodološko usmjeravanje, koordiniranje i izrada odgovarajućih planova i programa, kao i monitoring njihove implementacije, ocjena uspješnosti, predlog modifikacije postojećih i novih programa, koji se tiču promjene ponašanja;

Planiranje i izrada strategija i akcionih planova za očuvanje i unapređenje zdravlja populacije;

- Praćenju rasprostranjenosti zloupotrebe psihoaktivnih supstanci (PAS) (upotreba duvana, alkoholizam, ostale droge), proučavanju uzroka i posljedica upotrebe kod stanovništva u zajednici, sa posebnim osvrtom na vulnerabilne grupe - djeca, mladi, žene, radnici;
- Razvijanje saradnje sa zdravstvenim i drugim institucijama, službama i stručnjacima koji rade na preventivnim programima zdravstvene zaštite, NVO i civilnim sektorom iz domena zaštite i unapređenja zdravlja;
- Prati primjenu važećih propisa iz oblasti javnog zdravstva, u cilju njihovog unapređenja;
- Za potrebe Instituta vrši analizu stanja javnog zdravstva u okruženju, saraduje sa međunarodnim organizacijama u domenu javnog zdravlja, učestuje na stručnim i naučnim skupovima, multidiscipliniranim programima i naučno-istraživačkim projektima u vezi sa proučavanjem unapređenja i očuvanja zdravlja.
- Proučavanje ponašanja i primjena zdravstveno-propagandnih i edukativnih programa, kako za formiranje tako i za modifikovanje rizičnog ponašanja;
- Kontinuirani rad na zdravstveno-vaspitnim, propagandnim i edukativnim programima stanovništva za sticanje informacija i znanja o očuvanju i unapređenju zdravlja, razvijanje individualne odgovornosti za zdravlje i razvijanje vještina za promjenu po zdravije štetnih navika;
- Razvijanje edukativne zdravstveno-vaspitne djelatnosti i doedukacije stručnjaka u zdravstvenim i drugim institucijama u domenu za zdravlje rizičnog ponašanja (zloupotreba duvana, alkohola, drugih PAS, seksualnost mladih, nasilno, delinkventno ponašanje i drugo);
- Ostale djelatnosti od interesa za ukupnu djelatnost Centra, Instituta i ukupne zajednice u domenu zdravstveno-vaspitnog rada;
- Vodi opredjeljene evidencije iz oblasti zdravstva shodno odluci direktora Instituta;

#### • **Odjeljenje za vulnerabilne grupe**

U okviru ovog Odjeljenja obavljaju se sledeći poslovi:

- Proučavanje i praćenje zdravlja vulnerabilnih kategorija (djeca, žene, stari, lica sa hendikepom, Romi, izbjeglice itd.) i predlaganje mjera za njegovo očuvanje i unapređenje;
- Planiranje, izrada i implementacija programa promocija reproduktivnog zdravlja i planiranje porodice;
- Učestvuje u izradi programa zaštite vulnerabilnih grupa i prati njihovu implementaciju;
- Praćenju rasprostranjenosti zloupotrebe PAS (upotreba duvana, alkoholizam, ostale droge), proučavanju uzroka i posljedica upotrebe kod stanovništva u zajednici, sa posebnim osvrtom na vulnerabilne grupe - djeca, mladi, žene, radnici;
- Vodi opredjeljene evidencije iz oblasti zdravstva shodno odluci direktora Instituta;
- Vodi registar psihoza, registar potražnje tretmana zavisnika od psihoaktivnih supstanci (droga), registar invalida i djece sa posebnim potrebama.



## Član 14

### **5. CENTAR ZA KONTROLU I PREVENCIJU ZARAZNIH BOLESTI**

Osnovna djelatnost i sadržaj rada ovog Centra obuhvata praćenje, istraživanje i analizu epidemiološke situacije zaraznih bolesti i predlaganje programa i mjera za prevenciju i kontrolu istih, kao i eliminaciju i eradikaciju pojedinih zaraznih bolesti.

Centar izrađuje jedinstveni godišnji nacionalni Program imunizacija za prevenciju i suzbijanje vakcinama preventabilnih zaraznih bolesti, prati njegovo sprovođenje u svim javnim zdravstvenim ustanovama na primarnom nivou zdravstvene zaštite i vrši evaluaciju sprovođenja.

Planira i predlaže Programe i Planove za vanredne situacije i pravi izvještaje o mogućim poslasticama u skladu sa izvještajima SZO.

Radi epidemiološke studije za procjenu zaraznih bolesti.

Na osnovu naloga zdravstveno-sanitarne inspekcije sprovodi zdravstveni nadzor te vrši preglede lica koja prema zakonskim propisima podliježu zdravstvenom nadzoru i izdaje im potrebnu dokumentaciju o izvršenim pregledima;

Organizuje, sprovodi i vodi evidenciju o sprovedenim preventivnim zdravstveno sanitarnim pregledima kod onih kategorija lica koja podležu obavezanim sanitarnim pregledima u skladu sa Zakonom o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti.

Saraduje i razmjenjuje informacije sa pravnim i fizičkim licima zaduženim za sprovođenje poslova sanitarnih pregleda i vrši aktivnu promociju sanitarnih pregleda a sve sa ciljem stvaranja društvenog okruženja koje će njegovati i uvažavati značaj preventivnih sanitarnih pregleda u prevenciji obolijevanja od zaraznih bolesti i očuvanju zdravlja ljudi.

Iz svog domena izučava i u saradnji sa drugim ustanovama predlaže dugoročnu strategiju zdravstvene zaštite, stručno-metodološki usmjerava i koordinira izradu odgovarajućih planova programa, prati, koordinira i evaluira njihovu realizaciju.

Bavi se naučno istraživačkim poslovima iz djelatnosti Centra.

Centar sprovodi dodiplomsku nastavu za studente fakulteta zdravstvenog usmjerenja iz oblasti djelatnosti Centra, kao i postdiplomske studije, akademskog i specijalističkog usmjerenja.

Centar sprovodi usavršavanja iz specijalizacija preventivnih grana medicine i javnog zdravlja iz oblasti djelatnosti Centra.

Centar organizuje i sprovodi usavršavanja zdravstvenih radnika i saradnika iz oblasti djelatnosti Centra.

U saradnji sa drugim Centrima Instituta istražuje i razvija aktivnosti u oblasti javnog zdravlja, zdravstvenu politiku i izrađuje programe javnog zdravlja.

U Centru se vodi registar zaraznih bolesti, registar za HIV/AIDS i registar imunizacija.

Djelatnost ovog Centra se obavlja u okviru četiri odjeljenja:

- **Odjeljenje za epidemiologiju zaraznih bolesti**
- **Odjeljenje za imunoprofilaksu, pripremu i kontrolu putnika u međunarodnom saobraćaju**
- **Odjeljenje za bolničke infekcije i preventivno medicinsku zaštitu u vanrednim uslovima**
- **Odjeljenje za zoonoze, vektorske bolesti, sanitarne preglede i DDD usluge**





### Odjeljenje za epidemiologiju zaraznih bolesti

U okviru ovog Odjeljenja obavljaju se sledeći poslovi:

- Prati, istražuje i analizira epidemiološku situaciju zaraznih bolesti iz domena rada Odjeljenja i to respiratornih, crijevnih i parazitaranih, polno i krvlju prenosivih te gljivičnih zaraznih bolesti predlaže programe za prevenciju i suzbijanje (kontrolu) istih, kao i eliminaciju pojedinih zaraznih bolesti;
- Radi epidemiološke studije za procjenu navedenih grupa zaraznih bolesti;
- Utvrđuje metodologije za sagledavanje zdravstvenog stanja populacije iz oblasti epidemiologije navedenih grupa zaraznih bolesti;
- Vodi zdravstvene evidencije od interesa za Crnu Goru iz svoje oblasti u skladu sa zakonom i vrši razmjenu epidemioloških podataka sa epidemiološkim službama država iz neposrednog okruženja, kao i Svjetskom zdravstvenom organizacijom i drugim međunarodnim organizacijama i agencijama koje se bave problemima iz domena epidemiologije akutnih zaraznih oboljenja;
- Planira, predlaže i sprovodi mjere za očuvanje i unapređenje zdravlja stanovništva iz svog domena putem zdravstveno-vaspitačkih aktivnosti i sredstava javnog informisanja,

Poslovi ovog odjeljenja se ostvaruju kroz rad sljedećih odsjeka:

- *Odsjek za respiratorne bolesti*
- *Odsjek za crijevne i parazitarne bolesti sa savjetovaništem za kliconoše*
- *Odsjek za polno prenosive, krvlju prenosive, gljivične i ostale bolesti sa savjetovaništem za HIV/AIDS*

### • **Odjeljenje za imunoprofilaksu, pripremu i kontrolu putnika u međunarodnom saobraćaju**

U okviru ovog Odjeljenja obavljaju se sledeći poslovi:

- Priprema putnika u međunarodnom saobraćaju i njihova kontrola prilikom povratka iz država u kojima postoje endemske infektivne bolesti propisane Zakonom o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti
- Priprema godišnjih programa imunizacija u Crnoj Gori.
- Priprema stručno-metodoloških uputstava za sprovođenje imunoprofilakse (kontraidikacije, nuspojave, održavanje «hladnog lanca»).
- Vođenje registra o obuhvatu obaveznih imunizacija sa izradom mjesečnih i godišnjih izvještaja o sprovedenoj obaveznoj imunizaciji i kretanju vakcino-preventibilnih bolesti u Crnoj Gori, kao i izvještavanje nadležnih državnih organa. Kontinuirano održavanje registra u smislu dopunjavanja pravila za unošenje podataka u bazu, kao i novih vakcina koje se uvode u program imunizacije.
- Organizacija i koordinacija dopunskih imunizacionih aktivnosti.
- Organizacija zakonski propisane kontinuirane edukacije za sve zdravstvene radnike koji se bave implementacijom programa obaveznih imunizacija.
- Terenska supervizija načina sprovođenja programa imunizacija i kvaliteta održavanje režima «hladnog lanca» i bezbjednog načina davanja vakcina (odlaganje medicinskog otpada).



- **Odjeljenje za bolničke infekcije i preventivno medicinsku zaštitu u vanrednim uslovima**

U okviru ovog Odjeljenja obavljaju se sledeći poslovi:

- Prati, istražuje i analizira epidemiološku situaciju vezanu za bolničke infekcije te učestvuje u radu nacionalne komisije za bolničke infekcije a po potrebi i pozivu i u radu komisija za intrahospitalne infekcije bolnica i Kliničkog centra Crne Gore;
- Učestvuje u dizajniranju i sprovođenju epidemioloških studija za procjenu prevalencije i incidencije bolničkih infekcija;
- Dizajnira i predlaže stručno-metodološka uputstva usmjerena ka prevenciji i suzbijanju infekcija povezanih za zdravstvenom djelatnošću
- Utvrđuje i sprovodi potrebne zdravstvene mjere u vanrednim uslovima (epidemije, elementarne nepogode i katastrofe, rat...);
- Planira, predlaže i sprovodi mjere za očuvanje i unapređenje zdravlja stanovništva iz svog domena putem zdravstveno-vaspitnih aktivnosti i sredstava javnog informisanja,

- **Odjeljenje za zoonoze, vektorske bolesti, sanitarne preglede i DDD usluge**

U okviru ovog Odjeljenja obavljaju se sledeći poslovi:

- Praćenje, istraživanje i analiza podataka o obolijevanju i epidemiološke situacije vezane za zaraznih bolesti iz domena rada Odjeljenja i to zoonoza i vektorskih zaraznih bolesti uz predlaganje programe za prevenciju i suzbijanje istih
- Sprovođenje epidemioloških studija za procjenu navedenih grupa zaraznih bolesti – zoonoza i vektorskih bolesti;
- Utvrđuje metodologije za sagledavanje zdravstvenog stanja populacije iz oblasti epidemiologije navedenih grupa zaraznih bolesti;
- Vodi zdravstvene evidencije iz svoje oblasti u skladu sa zakonom i vrši razmjenu epidemioloških podataka sa epidemiološkim službama država iz neposrednog okruženja, kao i Svjetskom zdravstvenom organizacijom i drugim međunarodnim organizacijama i agencijama koje se bave problemima iz domena epidemiologije zoonoza i vektorskih bolesti;
- Sarađuje i razmjenjuje informacije sa drugim nacionalnim i međunarodnim pravnim i fizičkim licima angažovanim na poslovima nadzora nad vektorima i bolestima životinja sa ciljem očuvanja i unaprijeđenja zdravlja ljudi
- Planira, predlaže i sprovodi mjere za očuvanje i unapređenje zdravlja stanovništva vezano za bolesti iz domena rada odjeljenja putem zdravstveno-vaspitnih aktivnosti i sredstava javnog informisanja
- Vršiti nadzor i kontrolu nad štetnim biološkim agensima i vektorima primjenjujući mjere dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije;
- Planira programe i aktivno učestvuje na javnim pozivima za sprovođenje sistematskih DDD poslova na teritorijama lokalnih samouprava



## Član 15

### **6. CENTAR ZA KONTROLU I PREVENCIJU NEZARAZNIH BOLESTI**

Osnovna djelatnost i sadržaj rada Centra obuhvata praćenje, istraživanje, analizu, izvještavanje i procjenjivanje epidemiološke situacije u vezi sa hroničnim nezaraznim bolestima i uzrocima umiranja, predlaganje i učestvovanje u izradi programa i planova za prevenciju i kontrolu hroničnih nezaraznih bolesti, zastupajući stručne stavove kod donosilaca odluka.

Centar iz svog domena izučava, i u saradnji sa drugima, predlaže dugoročnu strategiju zdravstvene zaštite.

Centar inicira i stručno-metodološki usmjerava i koordinira izradu i unapređivanje odgovarajućih planova i programa.

Predlaže i sprovodi programe i mjere za kontrolu i prevenciju hroničnih nezaraznih bolesti i prijevremenog umiranja, prati, koordinira i evaluira njihovu realizaciju.

Centar prati, istražuje, analizira i procjenjuje epidemiološku situaciju u vezi sa hroničnim nezaraznim bolestima od većeg socijalno-medicinskog značaja i u vezi sa uzrocima smrti.

Utvrđuje metodologije za sagledavanje zdravstvenog stanja populacije iz oblasti epidemiologije hroničnih nezaraznih bolesti i uzroka smrti.

Bavi se naučnim i stručnim epidemiološkim istraživanjima iz oblasti djelatnosti Centra i javnog zdravstva, u cilju praćenja, analiziranja i procjenjivanja epidemiološke situacije u vezi sa obolijevanjem od vodećih hroničnih nezaraznih bolesti, u vezi sa prijevremenim umiranjem i istraživanja u vezi sa organizovanim skrining programima.

Sprovodi epidemiološki nadzor i studije za sagledavanje opterećenja vodećim hroničnim nezaraznim bolestima, vodećim faktorima rizika i prijevremenim smrtima.

Prati i procjenjuje kvalitet izvornih podataka koji se prikupljaju i analiziraju u Centru.

Vrši monitoring i evaluaciju nadzornih sistema, programskih aktivnosti i drugih mjera prevencije

i kontrole.

Sprovodi projekte iz područja javnog zdravstva i djelatnosti Centra.

Istražuje faktore rizika za nastanak hroničnih nezaraznih bolesti.

Centar sprovodi dodiplomsku nastavu za studente fakulteta zdravstvenog usmjerenja iz oblasti djelatnosti Centra, kao i poslijediplomske studije, akademskog i specijalističkog usmjerenja. Sprovodi usavršavanja iz specijalizacija javnog zdravlja i preventivnih grana medicine iz oblasti djelatnosti Centra.

Sprovodi edukaciju ljekara i ostalih zdravstvenih radnika i saradnika koji su uključeni u registraciju hroničnih nezaraznih bolesti i uzroka smrti i u organizovane skrining programe.

Sagledava potrebe za usavršavanjem zaposlenih u Centru i organizuje njihovo stručno usavršavanje.

U saradnji sa drugim centrima Instituta istražuje i razvija aktivnosti u oblasti javnog zdravlja, zdravstvenu politiku i izrađuje programe javnog zdravlja.

U Centru se vode državni javnozdravstveni registri, koji se organizuju, prate, koordiniraju i evaluiraju.

Vode se državni registri hroničnih nezaraznih bolesti (za akutni koronarni sindrom, maligne neoplazme i šećernu bolest) i državni registar uzroka smrti.

Centar priprema, prati, koordinira, izvještava i evaluira sprovođenje ustanovljenih skrining programa za maligne bolesti u Crnoj Gori.



U dogovoru sa tijelom zaduženim za kvalitet Centar sprovodi poslove koji su u vezi sa uspostavljanjem, razvojem i održavanjem kvaliteta zdravstvene zaštite i poslove povezane sa upravljanjem kvalitetom rada Instituta.

Sarađuje s međunarodnim i evropskim tijelima, mrežama i organizacijama iz oblasti kojima se bavi.

Sarađuje sa Ministarstvom zdravlja i ostalim donosiocima odluka, sa zdravstvenim ustanovama, sa relevantnim nemedicinskim institucijama u Crnoj Gori i NVO sektorom, sa ostalim organizacionim jedinicama Instituta i Centra.

Centar sarađuje sa HE službama domova zdravlja i pruža im stručno-metodološku podršku iz oblasti prevencije, kontrole i nadzora hroničnih nezaraznih oboljenja iz domena Centra, kao i iz oblasti nadzora nad uzrocima smrti.

Prati relevantne stručne preporuke i pravne propise (državne i međunarodne) iz oblasti djelatnosti

Centra, sprovodi edukaciju zaposlenih o njihovom primjenjivanju, inicira, učestvuje u izradi i u unapređenju državnih pravnih akata i pravnih akata u Institutu iz oblasti djelatnosti Centra.

Djelatnost o Centra se obavlja u okviru četiri odjeljenja:

- Odjeljenje za kardiovaskularne bolesti, šećernu bolest i druge prioritetne nezarazne bolesti sa Regionalnim zdravstvenim razvojnim centrom za nezarazne bolesti
- Odjeljenje za maligne neoplazme
- Odjeljenje za organizovane programe skrininga u odrasloj populaciji
- Odjeljenje za praćenje mortaliteta
- **Odjeljenje za kardiovaskularne bolesti, šećernu bolest i druge prioritetne nezarazne bolesti sa Regionalnim zdravstvenim razvojnim centrom za nezarazne bolesti**

U okviru ovog Odjeljenja obavljaju se sledeći poslovi:

- Praćenje, istraživanje, analiziranje, izvještavanje i procjenjivanje epidemiološke situacije kardiovaskularnih bolesti, šećerne bolesti i drugih nezaraznih bolesti od većeg socijalno-medicinskog značaja, predlaganje i učestvovanje u izradi programa i planova za njihovu kontrolu i prevenciju, zastupajući stručne stavove kod donosilaca odluka
- Iniciranje, učestvovanje, stručno-metodološko usmjeravanje, koordinacija, izrada i unapređivanje odgovarajućih planova i programa
- U saradnji sa drugima u Institutu istraživanje i razvijanje aktivnosti u oblasti javnog zdravlja i uticaj na zdravstvenu politiku u oblasti javnog zdravlja
- Vođenje državnih registara (akutnog koronarnog sindroma i šećerne bolesti) u skladu sa zakonom i važećim međunarodnim standardima i preporukama
- Izrada, publikovanje i promocija godišnjih izvještaja o o akutnom koronarnom sindromu, šećernoj bolesti i drugim prioritetnim nezaraznim bolestima u Crnoj Gori
- Izvještavanje o rezultatima nadzora, posebno učesnika u sprovođenju nadzora
- Praćenje i procjenjivanje kvaliteta izvornih podataka koji se prikupljaju i analiziraju u Odjeljenju
- Rad na unapređenju kvaliteta podataka za registraciju
- Monitoring i evaluacija sistema nadzora nad bolestima koje se prate i predlaganje mjera za unapređenje



Sprovođenje i učešće u epidemiološkim studijama u vezi sa faktorima rizika, obolijevanjem i umiranjem od kardiovaskularnih bolesti, šećerne bolesti i drugih prioritarnih nezaraznih bolesti

- Sprovođenje edukacije ljekara i ostalih zdravstvenih radnika i saradnika koji su uključeni u registraciju ovih oboljenja
- Sagledavanje potrebe za usavršavanjem zaposlenih u Odjeljenju i organizovanje njihovog stručnog usavršavanja
- Saradnja sa Ministarstvom zdravlja i ostalim donosiocima odluka, sa zdravstvenim ustanovama, sa relevantnim nemedicinskim institucijama u Crnoj Gori i NVO sektorom, sa ostalim organizacionim jedinicama Instituta i Centra
- Razmjena epidemioloških podataka sa odgovarajućim službama država iz neposrednog okruženja, kao i Svjetskom zdravstvenom organizacijom i drugim međunarodnim organizacijama i agencijama koje se bave problemima iz domena epidemiologije kardiovaskularnih bolesti, šećerne bolesti i drugih prioritarnih nezaraznih bolesti, u skladu sa zakonom i međunarodnom praksom
- Planiranje, predlaganje i sprovođenje mjera za očuvanje i unapređenje zdravlja stanovništva iz svog domena putem zdravstveno-vaspitnih aktivnosti i sredstava javnog informisanja
- Praćenje relevantnih stručnih preporuka i pravnih propisa (državnih i međunarodnih) iz oblasti djelatnosti Odjeljenja
- Upoznavanje zaposlenih u Odjeljenju sa pravnim aktima iz oblasti djelatnosti Odjeljenja i sprovođenje edukacije zaposlenih o njihovom primjenjivanju
- Iniciranje, učestvovanje u izradi i u unapređenju državnih pravnih akata i pravnih akata u Institutu iz oblasti djelatnosti Odjeljenja

#### • **Odjeljenje za maligne neoplazme**

U okviru ovog Odjeljenja obavljaju se sledeći poslovi:

- Praćenje, istraživanje, analiziranje, izvještavanje i procjenjivanje epidemiološke situacije malignih neoplazmi, predlaganje i učestvovanje u izradi programa i planova za njihovu kontrolu i prevenciju, zastupajući stručne stavove kod donosilaca odluka
- Iniciranje, učestvovanje, stručno-metodološko usmjeravanje, koordinacija, izrada i unapređivanje odgovarajućih planova i programa
- U saradnji sa drugima u Institutu istraživanje i razvijanje aktivnosti u oblasti javnog zdravlja i uticaj na zdravstvenu politiku u oblasti javnog zdravlja
- Vođenje državnog registra oboljelih od malignih neoplazmi u Crnoj Gori u skladu sa zakonom i važećim međunarodnim standardima i preporukama
- Izrada, publikovanje i promocija godišnjeg izvještaja o obolijevanju od malignih neoplazmi u Crnoj Gori
- Izvještavanje o rezultatima nadzora, posebno učesnika u sprovođenju nadzora
- Praćenje i procjenjivanje kvaliteta izvornih podataka koji se prikupljaju i analiziraju u Odjeljenju
- Rad na unapređenju kvaliteta podataka za registraciju
- Monitoring i evaluacija sistema nadzora nad bolestima koje se prate i predlaganje mjera za unapređenje
- Sprovođenje i učešće u epidemiološkim studijama u vezi sa faktorima rizika, obolijevanjem i umiranjem od malignih neoplazmi i hroničnih nezaraznih bolesti



- Sprovođenje edukacije ljekara i ostalih zdravstvenih radnika i saradnika koji su uključeni u registraciju malignih neoplazmi
- Sagledavanje potrebe za usavršavanjem zaposlenih u Odjeljenju i organizovanje njihovog stručnog usavršavanja
- Saradnja sa Ministarstvom zdravlja i ostalim donosiocima odluka
- Saradnja sa zdravstvenim ustanovama, sa relevantnim nemedicinskim institucijama u Crnoj Gori i Nevladinim organizacijama (NVO) s, sa ostalim organizacionim jedinicama Instituta i Centra u cilju unapređenja kvaliteta podataka za registraciju
- Saradnja sa međunarodnim institucijama koje se bave kvalitetom registracije malignih oboljenja i sagledavanjem opterećenja malignim neoplazmama i njihovim faktorima rizika, kao i sa stranim institucijama koje se bave epidemiologijom malignih neoplazmi
- Razmjena epidemioloških podataka sa drugim organizacionim jedinicama Instituta, odgovarajućim službama država neposrednog okruženja, sa Svjetskom zdravstvenom organizacijom i drugim međunarodnim organizacijama i agencijama koje se bave problemima iz domena epidemiologije malignih neoplazmi (u skladu sa zakonom i međunarodnom praksom)
- Planiranje, predlaganje i sprovođenje mjera za očuvanje i unapređenje zdravlja stanovništva iz svog domena putem zdravstveno-vaspitnih aktivnosti i sredstava javnog informisanja
- Praćenje relevantnih stručnih preporuka i pravnih propisa (državnih i međunarodnih) iz oblasti djelatnosti Odjeljenja
- Upoznavanje zaposlenih u Odjeljenju sa pravnim aktima iz oblasti djelatnosti Odjeljenja i sprovođenje edukacije zaposlenih o njihovom primjenjivanju
- Iniciranje, učestvovanje u izradi i u unapređenju državnih pravnih akata i pravnih akata u Institutu iz oblasti djelatnosti Odjeljenja.

• **Odjeljenje za organizovane programe skrininga u odrasloj populaciji**

U okviru ovog Odjeljenja obavljaju se sljedeći poslovi:

- Učestvovanje u izradi i unapređivanju planova i programa za sprovođenje organizovanih skrininga iz oblasti malignih neoplazmi, zastupajući stručne stavove kod donosilaca odluka
- Iniciranje, učestvovanje, stručno-metodološko usmjeravanje, izrada i unapređivanje odgovarajućih skrining programa
- Koordinacija, praćenje, analiziranje, izvještavanje i evaluacija sprovođenja skrining programa za odgovarajuće skrining programe u Crnoj Gori
- U saradnji sa drugima u Institutu istraživanje i razvijanje aktivnosti u oblasti javnog zdravlja i uticaj na zdravstvenu politiku u oblasti javnog zdravlja
- Vođenje registara skrininga raka dojke, skrininga raka debelog crijeva i skrininga raka grlića materice u skladu sa važećim međunarodnim standardima
- Izrada, publikovanje i promocija godišnjih izvještaja o o sprovedenim aktivnostima organizovane sekundarne prevencije malignih neoplazmi u Crnoj Gori
- Izvještavanje o rezultatima programa svih učesnika u sprovođenju programa
- Praćenje i procjenjivanje kvaliteta izvornih podataka koji se prikupljaju i analiziraju u Odjeljenju i aktivnosti na unapređenju njihovog kvaliteta
- Monitoring i evaluacija sprovedenih programskih aktivnosti i predlaganje mjera za unapređenje



- sprovođenje i učešće u epidemiološkim studijama u vezi sa djelatnošću Odjeljenja i hroničnih nezaraznih bolesti
- Sprovođenje edukacije ljekara i ostalih zdravstvenih radnika i saradnika koji su uključeni u programe organizovanih skrininga
- Sagledavanje potrebe za usavršavanjem zaposlenih u Odjeljenju i organizovanje njihovog stručnog usavršavanja
- Saradnja sa Ministarstvom zdravlja i ostalim donosiocima odluka, sa zdravstvenim ustanovama, sa relevantnim nemedicinskim institucijama u Crnoj Gori i NVO sektorom, sa ostalim organizacionim jedinicama Instituta i Centra u cilju unapređenja kvaliteta podataka za registraciju i programa za skrining
- Razmjena epidemioloških podataka sa odgovarajućim službama država iz neposrednog okruženja, kao i Svjetskom zdravstvenom organizacijom i drugim međunarodnim organizacijama i agencijama koje se bave problemima iz domena sorganizovanih skrining programa za maligne neoplazme, u skladu sa zakonom i međunarodnom praksom
- Planiranje, predlaganje i sprovođenje mjera za očuvanje i unapređenje zdravlja stanovništva iz domena Odjeljenja putem zdravstveno-vaspitnih aktivnosti i sredstava javnog informisanja
- Praćenje relevantnih stručnih preporuka i pravnih propisa (državnih i međunarodnih) iz oblasti djelatnosti Odjeljenja
- Upoznavanje zaposlenih u Odjeljenju sa pravnim aktima iz oblasti djelatnosti Odjeljenja i sprovođenje edukacije zaposlenih o njihovom primjenjivanju
- Iniciranje, učestvovanje u izradi i u unapređenju državnih pravnih akata i pravnih akata u Institutu iz oblasti djelatnosti Odjeljenja.

- **Odjeljenje za praćenje mortaliteta**

U okviru ovog Odjeljenja obavljaju se sledeći poslovi:

- Nadzor, istraživanje, analiziranje, izvještavanje i procjenjivanje epidemiološke situacije u vezi sa uzrocima smrti i prijevremenim umiranjem u Crnoj Gori
- Određivanje i šifriranje osnovnih uzroka smrti i vođenje registra uzroka smrti u Crnoj Gori u skladu sa zakonom i važećim međunarodnim standardima i preporukama
- Izrada, publikovanje i promocija godišnjeg izvještaja o uzrocima smrti u Crnoj Gori
- Izvještavanje svih učesnika u sprovođenju nadzora o rezultatima nadzora
- Monitoring i evaluacija sistema nadzora nad uzrocima smrti, procjenjivanje kvaliteta izvornih podataka koji se prikupljaju
- Predlaganje mjera za unapređenje i rad na unapređenju kvaliteta podataka za registraciju
- Saradnja sa ostalim organizacionim jedinicama Instituta, svim zdravstvenim ustanovama i relevantnim nemedicinskim institucijama u cilju poboljšanja kvaliteta podataka mortalitetne statistike
- Sprovođenje edukacije ljekara i ostalih zdravstvenih radnika i saradnika koji su uključeni u utvrđivanje uzroka vremena smrti
- Sagledavanje potrebe za usavršavanjem zaposlenih u Odjeljenju i organizovanje njihovog stručnog usavršavanja
- Zastupanje stručnih stavova kod donosilaca odluka u vezi sa registracijom uzroka smrti
- Iniciranje, koordinacija, izrada i unapređivanje odgovarajućih planova i programa, stručno-metodološko usmjeravanje učesnika u nadzoru nad uzrocima smrti



- Razvijanje aktivnosti i uticaj na zdravstvenu politiku u oblasti javnog zdravlja u saradnji sa ostalim organizacionim jedinicama u Institutu i Centru
- Učešće u epidemiološkim studijama u vezi sa faktorima rizika, obolijevanjem i umiranjem od hroničnih nezaraznih bolesti
- Saradnja sa Ministarstvom zdravlja i ostalim donosiocima odluka, sa zdravstvenim ustanovama, sa relevantnim nemedicinskim institucijama u Crnoj Gori i NVO sektorom, sa ostalim organizacionim jedinicama Instituta i Centra iz oblasti rada Odjeljenja
- Saradnja i razmjena podataka sa odgovarajućim službama država iz neposrednog okruženja u skladu sa zakonom i međunarodnom praksom, saradnja sa Svjetskom zdravstvenom organizacijom i drugim međunarodnim organizacijama i agencijama koje se bave mortalitetnom statistikom, saradnja sa drugim organizacionim jedinicama Instituta
- Planiranje, predlaganje i sprovođenje mjera za očuvanje i unapređenje zdravlja stanovništva iz svog domena putem zdravstveno-vaspitnih aktivnosti i sredstava javnog informisanja, ostvarujući i saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Instituta
- Praćenje relevantnih stručnih preporuka i pravnih propisa (državnih i međunarodnih) iz oblasti djelatnosti Odjeljenja
- Upoznavanje zaposlenih u Odjeljenju sa pravnim aktima iz oblasti djelatnosti Odjeljenja i sprovođenje edukacije zaposlenih o njihovom primjenjivanju
- Iniciranje, učestvovanje u izradi i u unapređenju državnih pravnih akata i pravnih akata u Institutu iz oblasti djelatnosti Odjeljenja.

## Član 16

### **7. CENTAR ZA HIJIJENU I ZDRAVSTVENU EKOLOGIJU**

Shodno Statutu Instituta za javno zdravlje Crne Gore, Centar za higijenu i zdravstvenu ekologiju obavlja sledeće poslove:

Identifikuje faktore rizika po zdravlje, iz domena rada Centra, od zaraznih i hroničnih masovnih nezaraznih bolesti i preduzima mjere za smanjenje njihovog uticaja ili njihovo eliminisanje. Osim navedenog djelatnosti Centra se odnose i na ocjenjivanje, prevenciju i korekciju faktora životne sredine sa štetnim djelovanjem, održavanje aktivnosti kojima se poboljšava kvalitet životne sredine na osnovu procjene rizika, koriste zdrave stilove života i ohrabruje upotrebu zdravih tehnologija. Mjere se odnose na sve vrste faktora životne sredine (biološke, hemijske, fizičke, itd.), a sprovode se u svim medijima okoline koji s čovjekom dolaze u dodir - voda, namirnice, vazduh, zemljište, buka, itd. Centar se bavi i istraživanjima u okviru biološkog monitoringa koji obuhvata prikupljanje i analiziranje podataka o zdravstvenim rizicima i učincima čimilaca iz životne i radne sredine koji mogu imati negativne zdravstvene učinke na organizam čovjeka i zdravlje izložene populacije.

Učestvuje u izradi programa za zaštitu i promociju zdravlja, iz domena kontrole zdravstvene ispravnosti životnih namirnica, predmeta opšte upotrebe, voda za piće, vode za rekreaciju, otpadne vode, površinske i podzemne vode, mineralne i izvorske vode, zemljišta, čvrstih i otpadnih materija, buke i zagađivanja vazduha, sprovodi monitoring i kontrolu parametara životne sredine od značaja za zdravlje stanovništva kao i biohemijske analize u okviru naučnih projekata;

Obavlja funkcije referentne laboratorije za pojedine analize, za čije je procedure akreditovan;





Učestvuje u preventivnom nadzoru nad projektovanjem i izgradnjom građevinskih objekata i u izradi prostornih i urbanističkih planova sa gledišta zaštite i unapređenja životne i radne sredine i zdravlja stanovništva;

Predlaže i sprovodi mjere za očuvanje i unapređenje životne i radne sredine;

Sprovodi zdravstveni nadzor nad proizvodnjom i prometom namirnica i predmeta opšte upotrebe;

Vrši hemijske, fizičko-hemijske, toksikološke, biohemijske i druge laboratorijske analize;

Bavi se naučno istraživačkim poslovima iz djelatnosti Centra.

Centar sprovodi dodiplomsku nastavu za studente fakulteta zdravstvenog usmjerenja iz oblasti djelatnosti Centra, kao i poslijediplomske studije, akademskog i specijalističkog usmjerenja.

Centar sprovodi usavršavanja iz specijalizacija i subspecijalizacija preventivnih grana medicine i javnog zdravlja iz oblasti djelatnosti Centra.

Centar organizuje i sprovodi usavršavanja zdravstvenih radnika i saradnika iz oblasti djelatnosti Centra.

U saradnji sa drugim službama Instituta istražuje i razvija aktivnosti u oblasti javnog zdravlja, zdravstvenu politiku i izrađuje programe javnog zdravlja.

Centar takođe učestvuje u domaćim i međunarodnim projektima iz oblasti djelatnosti.

Djelatnost ovog Centra se obavlja u okviru šest odjeljenja i jednog odsjeka:

- **Odsjek za prijem uzoraka**
- **Odjeljenje za sanitarnu hemiju i ekotoksikologiju**
- **Odjeljenje za instrumentalnu dijagnostiku**
- **Odjeljenje za hranu i ishranu**
- **Odjeljenje za životnu sredinu i zdravlje**
- **Odjeljenje za školsku higijenu i higijenu rada**

- **Odsjek za prijem uzoraka**

Ovaj odsjek obavlja sledeće poslove:

- Prijem zahtjeva i zapisnika o uzorkovanju
- Prijem uzoraka na analizu
- Ocjena prihvatljivosti uzorka
- Opis uzoraka i definisanje obima traženih analiza
- Komunikacija sa strankama
- Izdavanje faktura o pruženim uslugama
- Izdavanje nalaza

- **Odjeljenje za sanitarnu hemiju i ekotoksikologiju**

Ovo Odjeljenje obavlja sledeće poslove:

- Poslovi referentne laboratorije za oblasti fizičko-hemijskih analiza namirnica, voda, vazduha, zemljišta i predmeta opšte upotrebe;
- Sprovodi fizičko-hemijske analize hrane, hrane za životinje, kozmetičkih sredstava, predmeta opšte upotrebe, materijala koji dolaze u kontakt sa hranom, igraćaka itd



- Sprovodi fizičko-hemijske analize voda (vode za piće, vode za rekreaciju, površinske i podzemne vode, vode za hemodijalizu, otpadne vode, prirodne mineralne i izvorske vode);
- Sprovodi fizičko-hemijske analize vazduha, zemljišta i mulja;
- Predlaže i učestvuje u naučno-istraživačkim projektima iz oblasti djelatnosti;
- Obavlja terenska istraživanja iz oblasti djelatnosti;
- Predlaže i sprovodi mjere za očuvanje i unapređenje zdravlja;
- Učestvuje u donošenju propisa iz oblasti djelatnosti;

Poslovi Odjeljenja obavljaju se u okviru sledećih laboratorija:

- Laboratorija za ispitivanje namirnica i predmeta opšte upotrebe.*
- Laboratorija za ispitivanje voda, vazduha, zemljišta i radioaktivnosti.*

#### • **Odjeljenje za instrumentalnu dijagnostiku**

Ovo Odjeljenje obavlja sledeće poslove:

- Poslovi referentne laboratorije za oblasti fizičko-hemijskih analiza namirnica, voda, vazduha, zemljišta, kozmetičkih i predmeta opšte upotrebe;
- Sprovodi fizičko-hemijske analize hrane, hrane za životinje, kozmetičkih sredstava, predmeta opšte upotrebe, materijala koji dolaze u kontakt sa hranom, igračka itd na prisustvo kontaminanata i vrši procjenu rizika;
- Prati savremene trendove iz oblasti primjene instrumentalnih analiza;
- Obavlja poslove validacije i verifikacije metoda koje primjenjuje;
- Predlaže i učestvuje u naučno-istraživačkim projektima iz oblasti djelatnosti;
- Učestvuje u donošenju propisa iz oblasti djelatnosti;

Poslovi Odjeljenja obavljaju se u okviru sledećih laboratorija:

- Laboratorija za gasnu hromatografiju*
- Laboratorija za tečnu hromatografiju*
- Laboratorija za spektroskopiju*

#### • **Odjeljenje za hranu i ishranu**

U okviru ovog Odjeljenja obavljaju se sljedeći poslovi:

- Uzorkovanje i davanje stručnog mišljenja o zdravstvenoj bezbjednosti namirnica iz svih dijelova lanca hrane: proizvodnje, prerade, skladištenja, prometa i trgovine;
- Uzorkovanje i davanje stručnog mišljenja o zdravstvenoj bezbjednosti uzoraka sa površina koje dolaze u kontakt sa hranom;
- Uzorkovanje i davanje stručnog mišljenja o zdravstvenoj bezbjednosti predmeta opšte upotrebe iz proizvodnje, prometa i trgovine;
- Praćenje sanitarno higijenskih uslova u objektima masovne ishrane;
- Praćenje sanitarno higijenskih uslova u javnim objektima;



Praćenje sanitarno higijenskog stanja u objektima za proizvodnju i promet životnih namirnica;

- Sprovođenje edukacije i organizovanje kurseva obuke za higijenski minimum za osobe pod sanitarnim nadzorom,
- Identifikovanje faktora rizika po zdravlje stanovništva od nezaraznih bolesti i preduzimanje mjere za smanjenje ili otklanjanje tih rizika;
- Ispitivanje i proučavanje individualne, kolektivne i populacione ishrane
- Terenska izviđanja i mjerenja i uzimanja uzoraka iz domena Centra;
- Procjenjivanje rizika po zdravlje na osnovu laboratorijskih rezultata i dostupnih podataka različitih segmenata životne sredine, kao i namirnica i predmeta opšte upotrebe ;
- Sprovođenje aktivnosti i istraživanja uticaja ishrane na zdravlje ljudi radi pravovremenog otkrivanja prehrambenih poremećaja ili prehrambenih deficita s ciljem eliminacije javnozdravstvenih problema povezanih s utjecajem prehrane na zdravlje stanovništva;
- Praćenje, analiziranje i ocjenjivanje kvaliteta organizovane ishrane ispitivanjem energetske i nutritivne vrijednosti obroka pojedinih kategorija stanovništva (djeca, starije osobe, studenti i dr.),

Poslovi ovog Odjeljenja obavljaju se u okviru sljedećih odsjeka:

#### *1. Odsjek za kvalitet i bezbjednost hrane*

- Sprovodi aktivnosti potrebne za provjeru sastava i kvaliteta namirnica i predmeta opšte upotrebe
- Kontrolise i ocjenjuje zdravstvenu ispravnost hrane te usklađenost karakteristika hrane prema specifičnim odredbama u proizvodnji i prometu,
- Obavlja edukaciju osoblja zaposlenog na poslovima pripreme hrane,
- Kontinuirano sprovodi edukaciju radi postizanja promjena prehrambenih navika stanovništva sa ciljem prevencije hroničnih nezaraznih bolesti,

#### *2. Odsjek za planiranje ishrane sa specijalističkom ambulantom za poremećaj ishrane*

- Sprovodi populaciono i individualno obrazovanje o pravilnoj ishrani;
- Sprovodi populaciono i individualno rano otkrivanje bolesti usled nepravilne ishrane;
- Sprovodi medicinsku nutritivnu prevenciju i medicinsku nutritivnu terapiju na populacionom i na individualnom nivou;
- Izrađuje jelovnike za sve kategorije stanovništva sa smjernicama za unapređenje ishrane;
- Prati, analizira i ocjenjuje kvalitet organizovane ishrane ispitivanjem energetske i nutritivne vrijednosti obroka pojedinih grupa stanovništva (djeca, starije osobe, studenti i dr.),

#### • **Odjeljenje za životnu sredinu i zdravlje**

U okviru ovog Odjeljenja obavljaju se sljedeći poslovi:

- Procjenjuje uticaj faktora životne i radne sredine na zdravlje stanovništva;
- Prati sanitarno higijenske uslove u javnim objektima;



- Sprovodi aktivnosti praćenja, analiziranja i ocjenjivanja uticaja zagađenja vazduha na zdravstveno stanje,
- Vršiti terenska izviđanja i mjerenja i uzimanja uzoraka iz domena Centra;
- Procjenjuje rizik po zdravlje na osnovu laboratorijskih rezultata i dostupnih podataka različitih segmenata životne sredine, kao i namirnica i predmeta opšte upotrebe;
- Učestvuje u sprovođenju aktivnosti i izradi stručnih podloga i elaborata zaštite životne sredine te u drugim stručnim i naučnim projektima,
- Daje stručna mišljenja na dokumenta i elaborate koji uključuju procjene uticaja životne sredine i strateške procjene uticaja životne sredine na zdravlje;
- Učestvuje u izradi i sprovođenju aktivnosti vezanih za zdravstvenu zaštitu u vanrednim situacijama;
- Vršiti javno zdravstveni nadzor kvaliteta vazduha u komunalnoj sredini;
- Vršiti zdravstveni nadzor nad sanitarnim stanjem javnih komunalnih objekata, praćenjem svih činilaca javno-komunalnog objekta koji mogu da utiču na zdravlje ljudi;

Poslovi ovog Odjeljenja obavljaju se i u okviru sledećeg odsjeka:

*a) Odsjek za vode sa Laboratorijom za buku*

- Nadzor zdravstvene bezbednosti vode za piće, mineralnih i flaširanih voda za piće, kontrola zdravstvene bezbednosti vode bazena za kupanje i vode terapijskih bazena, javno zdravstveni nadzor voda javnih kupališta;
- Daje stručno mišljenje o kvalitetu otpadnih voda različitog porijekla i kvalitetu voda različitih namjena;
- Prati, analizira i ocjenjuje sastav i kvalitet otpadnih voda te njihov uticaj na zagađenje životne sredine;
- Prati i proučava sanitarno higijenske uslove u objektima za snabdijevanje vodom i daje predlog potrebnih mjera;
- Prati, proučava i ocjenjuje stanje vodosnabdijevanja;
- Prati, analizira i ocjenjuje uticaj voda za kupanje, rekreaciju i sport, kao i otpadnih voda na zdravstveno stanje stanovništva
- Vršiti utvrđivanje dnevnog i noćnog nivoa buke u životnoj i radnoj sredini

• **Odjeljenje za školsku higijenu, higijenu rada i profesionalnu rehabilitaciju**

U okviru ovog Odjeljenja obavljaju se sljedeći poslovi:

- Uspostavljanje i vođenje Registra rasta i razvoja djece;
- Nadzor nad sanitarno-higijenskim uslovima u objektima predškolskog, školskog i srednješkolskog obrazovanja, domovima za smještaj djece i adolescenata i drugih objekata;
- Nadzor nad sanitarno-higijenskim uslovima u vanškolskim objektima za smještaj djece i adolescenata ( škole u prirodi i drugo)
- Kontinuirano praćenje stanja radne sredine u predškolskim i školskim ustanovama i uticaja utvrđenog stanja na rast, razvoj djece;
- Pravljenje predloga poboljšanja uslova u predškolskim, školskim srednješkolskim i vanškolskim objektima;
- Nadzor nad ishranom učenika i studenata;
- Aktivno učestvovanje u vaspitanju za zdravlje i promociji zdravlja
- Unapređivanje zdravstvene i ekološke kulture kroz kontinuirani rad sa medijima



- Sprovođenje mjera zaštite i unaprijeđenja školskog okruženja
- Sprovođenje aktivnosti u pogledu predviđanja, prepoznavanja, procjene i kontrole opasnosti od zdravlja u radnom okruženju
- Poslove i aktivnosti edukacije iz područja higijene rada, kao i iz svih ostalih područja i aktivnosti zdravstvene ekologije

## Član 17

### **B. CENTAR ZA MEDICINSKU MIKROBIOLOGIJU (CMM)**

CMM obavlja sledeće poslove i zadatke:

#### **Obavlja funkcije referentnih laboratorija i centara, u dijelu djelatnosti i procedura za koje je imenovan i/ili akreditovan;**

Putem provjerenih i standardizovanih metoda za bakteriološku, virusološku, imunološku, molekularnu, mikološku i parazitološku dijagnostiku otkriva uzročnike zaraznih i drugih bolesti prouzrokovanih bakterijama, rikecijama, virusima, gljivicama, protozoama i helmitima;

Obavlja poslove uzorkovanja svih vrsta uzoraka koji tehnički mogu da se uzorkuju u Centru, kao i prijema materijala za laboratorijsku, bakteriološku, virusološku, serološku, molekularnu, mikološku i parazitološku obradu, vođenje dokumentacije, izdavanje nalaza i izradu potrebnih izvještaja;

Koristeći imunološko - serološke reakcije, učestvuje i pomaže u dijagnostici zaraznih i drugih oboljenja;

U cilju sprečavanja i suzbijanja zaraznih i drugih bolesti vrši istraživanje i utvrđivanje kliconoštva i parazitonoštva;

U cilju zaštite zdravlja stanovništva i životne sredine, metodama sanitarne mikrobiologije, vrši pregled životnih namirnica, voda, vazduha i predmeta opšte upotrebe;

Vrši bakteriološke i parazitološke preglede uzoraka dobijenih od osoba koje prema zakonskim propisima podliježu zdravstvenom nadzoru;

Za potrebe nacionalnog programa skriningaraka debelog crijeva vrši koordinaciju prikupljanja uzoraka iz čitave države, obavlja dijagnostiku okultnog krvarenja iz prikupljenih uzoraka, te distribuira rezultate ispitivanja zdravstvenim ustanovama korisnicima;

Za potrebe nacionalnog skrininga raka grlića materice vrši koordinaciju prikupljanja uzoraka iz čitave države, obavlja molekularnu dijagnostiku, HPV tipizaciju, te distribuira rezultate ispitivanja zdravstvenim ustanovama korisnicima;

Za potrebe Centra izrađuje dio sredstava koja se koriste u procesu rada (hranilišta, reagense, rastvore boja i dr. ingredijencije, te druga razna tehnička sredstva);

Obavlja poslove čišćenja i pranja laboratorijskog posuda i tehničkih sredstava, sterilizaciju istog, kao i dekontaminaciju biohazardnog materijala porijeklom iz laboratorije;

Prati razvoj bakteriološke, parazitološke, mikološke, molekularne, virusološke i imunološko - serološke laboratorijske tehnike i dijagnostike radi primjene savremenih i novih metoda rada;

Pružna stručno metodološku pomoć mikrobiološkim laboratorijama drugih zdravstvenih i ostalih ustanova;

Bavi se naučno istraživačkim poslovima iz djelatnosti Centra;



Centar sprovodi dodiplomsku nastavu za studente fakulteta zdravstvenog usmjerenja iz oblasti djelatnosti Centra, kao i poslije diplomske studije, akademskog i specijalističkog usmjerenja.

Centar sprovodi usavršavanja iz specijalizacija drugih grana medicine, iz oblasti djelatnosti Centra, organizuje i sprovodi usavršavanja zdravstvenih radnika i saradnika iz oblasti djelatnosti Centra i u saradnji sa drugim službama Instituta, istražuje i razvija aktivnosti u oblasti javnog zdravlja, zdravstvenu politiku i izrađuje programe javnog zdravlja.

Svoju djelatnost Centar sprovodi kroz pet odjeljenja:

- **Odjeljenje za bakteriologiju**
- **Odjeljenje za virusologiju i imunologiju infekcija**
- **Odjeljenje za parazitologiju i mikologiju**
- **Odjeljenje za molekularnu dijagnostiku**
- **Odjeljenje za sanitarnu mikrobiologiju**

i dva zajednička samostalna odsjeka:

- **Odsjek za prijem**
- **Odsjek laboratorijska kuhinja i sterilizacija**

- **Odjeljenje za bakteriologiju**

Odjeljenje za bakteriologiju obavlja i sledeće poslove i zadatke:

- Učestvuje u suzbijanju i sprečavanju zaraznih i drugih bolesti bakterijske etiologije (sporadičnog i epidemijškog karaktera) putem izolacije i identifikacije izolovanih uzročnika kod bolesnika i kliconoša;
- U cilju kontrole efikasnosti hemioterapeutika i antibiotika odnosno njihove pravilne primjene, vrši ispitivanje osjetljivosti izolovanih bakterija na njih, izoluje, priprema i čuva sojeve bakterija i vrši poslove referentne laboratorije za ove svrhe;
- U cilju prevencije zaraznih bolesti, vrši pregled osoblja zaposlenog u proizvodnji i prometu životnih namirnica i snabdijevanju vodom za piće, na prisustvo patogenih bakterija definisanih zakonskim propisima;
- Izrađuje tehnička sredstva, reagensne i druge ingredijencije za svoje potrebe;
- Učestvuje u teorijskoj i praktičnoj edukaciji kadrova vezano za oblast bakteriologije;
- Prema potrebi, pruža stručno-metodološku pomoć drugim mikrobiološkim laboratorijama i zdravstvenim ustanovama;
- Prati razvoj bakteriološke laboratorijske tehnike i dijagnostike i predlaže uvođenje novih i savremenih metoda rada i implementira ih.
- Obavlja poslove iz domena Referentne laboratorije za praćenje rezistencije na antimikrobne lijekove;
- Učestvuje u pripremi i realizaciji naučno-istraživačkih projekata.

Poslovi ovog Odjeljenja ostvaruju se kroz rad sljedećih laboratorija:

- *Laboratorija za urinarne i genitalne infekcije*
- *Laboratorija za respiratorne i gnojne infekcije*



- *Laboratorija za crijevne infekcije*
- *Laboratorija infekcije krvi i centralnog nervnog sistema*
- *Referentna laboratorija za praćenje rezistencije na antimikrobne lijekove*

#### • **Odjeljenje za virusologiju i imunologiju infekcija**

Odjeljenje za virusologiju i imunologiju infekcija obavlja sledeće poslove i zadatke:

- Vršiti izolaciju i identifikaciju virusa;
- Vršiti imunološko - serološku dijagnostiku različitih virusnih oboljenja, kao i drugih oboljenja uzrokovanih mikroorganizmima;
- Učestvuje u sprečavanju i suzbijanju različitih oboljenja uzrokovanih virusima;
- Priprema antigene, serume i druge ingredijencije za dijagnostiku virusnih i drugih oboljenja;
- Vršiti teorijsku i praktičnu edukaciju kadrova iz oblasti virusologije i imunologije infekcija;
- Pruža stručno metodološku pomoć iz oblasti virusologije i imunologije infekcija drugim mikrobiološkim laboratorijama i zdravstvenim ustanovama;
- Prati razvoj virusološke i imunološke laboratorijske tehnike i dijagnostike, te predlaže uvođenje novih i savremenih metoda rada i implementira ih;
- Obavlja dio poslova iz domena Nacionalne referentne laboratorije za influencu;
- Obavlja dio poslova iz domena referentne laboratorije za morbile i rubeolu;
- Učestvuje u pripremi i realizaciji naučno-istraživačkih projekata.

Poslovi ovog Odjeljenja ostvaruju se kroz rad sledećih laboratorija:

- *Laboratorija za virusološku dijagnostiku*
- *Laboratorija za kulturu tkiva*
- *Laboratorija za serološku i imunološku dijagnostiku*
- *Nacionalna referentna laboratorija za influencu – Nacionalni influenza centar (NIC)*
- *Referentna laboratorija za morbile i rubeolu*

#### • **Odjeljenje za parazitologiju i mikologiju**

Odjeljenje za parazitologiju i mikologiju obavlja sledeće poslove i zadatke:

- Putem provjerenih i standardizovanih metoda (mikroskopskih, kulturelnih i seroloških) bavi se istraživanjem biologije, ekologije i patogene uloge humanih parazita i gljivica;
- Bavi se izučavanjem bolesti izazvanih humanim parazitima (protozoama, helmintima), vrši njihovu dijagnostiku i predlaže mjere, te učestvuje u njihovom sprečavanju i suzbijanju;
- Dijagnostikuje oboljenja uzrokovana gljivicama (mikoze);
- U cilju prevencije parazitarnih bolesti, vrši pregled osoblja zaposlenog u proizvodnji i prometu životnih namirnica i snabdijevanju vodom za piće, na prisustvo crijevnih protozoa, helmintata i gljivica, definisanih zakonskim propisima;
- Pruža stručno metodološku pomoć iz oblasti parazitologije i mikologije drugim laboratorijama i zdravstvenim ustanovama;



- Učestvuje u teorijskoj i praktičnoj edukaciji kadrova iz oblasti medicinske parazitologije i mikologije;
- Prati razvoj parazitološke i mikološke laboratorijske tehnike i dijagnostike i predlaže uvođenje novih i savremenih metoda rada i implementira ih.
- Učestvuje u pripremi i realizaciji naučno-istraživačkih projekata;

Poslovi ovog Odjeljenja ostvaruju se kroz rad sljedećih laboratorija:

- *Laboratorija za parazitologiju*
- *Laboratorija za mikologiju*

#### • **Odjeljenje za molekularnu dijagnostiku**

Odjeljenje za molekularnu dijagnostiku obavlja sledeće poslove i zadatke:

- Metodama molekularne mikrobiologije vrši dokazivanje prisutnosti, genotipizaciju i kvantifikaciju genetskog materijala mikroorganizama u kliničkim uzorcima;
- Sprovodi metode amplifikacije i detekcije nukleinskih kiselina u dijagnozi i praćenju različitih infektivnih oboljenja;
- Sprovodi molekularno-epidemiološka istraživanja;
- Učestvuje u sprečavanju i suzbijanju različitih oboljenja uzrokovanih mikroorganizmima;
- Prema potrebi, pruža stručno metodološku pomoć iz oblasti molekularne mikrobiologije drugim laboratorijama i zdravstvenim ustanovama;
- Vršiti teorijsku i praktičnu edukaciju kadrova iz oblasti molekularne mikrobiologije.
- Prati razvoj tehnika i dijagnostike molekularne mikrobiologije, predlaže uvođenje novih i savremenih metoda i implementira ih;
- Za potrebe nacionalnog skrininga raka grlića materice vrši koordinaciju prikupljanja uzoraka iz čitave države, obavlja molekularnu dijagnostiku, HPV tipizaciju, te distribuira rezultate ispitivanja zdravstvenim ustanovama korisnicima;
- Obavlja dio poslova iz domena Nacionalne referentne laboratorije za influencu;
- Obavlja dio poslova iz domena referentne laboratorije za morbile i rubeolu;
- Učestvuje u pripremi i realizaciji naučno-istraživačkih projekata;
- Vršiti sekvenciranje nukleinskih kiselina sledećom generacijom (NGS tehnologija);
- Sprovodi metode određivanja rezistencije i genotipizacije virusa i drugih mikroorganizama od medicinskog značaja;
- Vršiti sekvenciranje cijelih virusnih ili mikrobnih genoma;
- Sprovodi targetirano i de novo sekvenciranje mikroba;
- Prati razvoj tehnika sekvenciranja sledeće generacije iz domena dijagnostike molekularne mikrobiologije i predlaže uvođenje novih i savremenih metoda i implementira ih.

Poslovi ovog Odjeljenja ostvaruju se kroz rad sljedeće laboratorije:

- *Laboratorija za molekularnu mikrobiologiju*
- *Laboratorija za dijagnostiku HPV u okviru skrininga raka grlića materice*
- *Laboratorija za NGS sekvenciranje*





### **Odjeljenje za sanitarnu mikrobiologiju**

Odjeljenje za sanitarnu mikrobiologiju obavlja sledeće poslove i zadatke:

- Metodama sanitarne mikrobiologije vrši mikrobiološki pregled životnih namirnica, voda, vazduha, predmeta opšte upotrebe i drugih materijala za humanu upotrebu;
- Učestvuje u teorijskoj i praktičnoj edukaciji kadrova iz oblasti sanitarne mikrobiologije;
- Prema potrebi, pruža stručno-metodološku pomoć drugim mikrobiološkim laboratorijama;
- Prati razvoj mikrobiološke laboratorijske tehnike i dijagnostike u djelokrugu svoga rada i predlaže uvođenje novih i savremenih metoda rada i implementira ih.
- Učestvuje u pripremi i realizaciji naučno-istraživačkih projekata;

Poslovi ovog Odjeljenja ostvaruju se kroz rad sljedećih laboratorija:

- *Laboratorija za ispitivanje voda za piće*
- *Laboratorija za ispitivanje hrane i predmeta opšte upotrebe*
- *Laboratorija za ispitivanje površinskih i otpadnih voda*

#### **• Odsjek za prijem**

Odsjek za prijem obavlja sledeće poslove i zadatke:

- Preko prijemnog šaltera, vrši prijem pacijenata kod kojih je potrebno izvršiti uzorkovanje radi obavljanja mikrobioloških pretraga, te vrši unos njihovih podataka u glavni protokol Centra,
- Preko prijemnog šaltera, vrši prijem uzoraka pacijenata, za koje je potrebno obaviti mikrobiološke pretrage, dostavljenih od strane drugih zdravstvenih ustanova ili organizacionih jedinica Instituta, vrši unos njihovih podataka u glavni protokol Centra, te ih prosjeđuje na dalju obradu;
- Obavlja uzorkovanje svih vrsta uzoraka za mikrobiološke pretrage, koje je tehnički moguće izvršiti u Centru, te ih prosjeđuje na dalju obradu;
- Obavlja uzorkovanja i prijem uzoraka za potrebe sanitarnih pregleda, koji se rade u prostorijama Instituta;
- Prikuplja rezultate svih mikrobioloških analiza rađenih u pojedinim laboratorijama Centra i distribuira ih korisnicima (liječarima koji su tražili obavljanje predmetnih analiza);
- Izrađuje različite izvještaje iz svog djelokruga rada za potrebe Centra.

#### **• Odsjek laboratorijska kuhinja i sterilizacija**

- Obavlja pripremu različitih vrsta hranjivih podloga, koje se koriste u Centru,
- Priprema razne vrste rastvora potrebne, kako za rad Sektora, tako drugih organizacionih jedinica u Centru, ako za tim postoji potreba;
- Izrađuje tehnička sredstva, reagensne i druge ingredijencije za svoje potrebe i potrebe drugih organizacionih jedinica u Centru;
- Skladišti i čuva, kako pripremljene podloge i reagensne, tako i gotove podloge, do konačne primopredaje organizacionim jedinicama u Centru;
- Vršiti distribuciju podloga, reagensija i tehničkih sredstava organizacionim jedinicama u Centru;



- Vršiti čuvanje, umnožavanje i distribuciju referentnih sojeva bakterija za kontrolu kvaliteta, potrebnih, kako za rad Centra, tako i ostalih mikrobioloških laboratorija u državi
- Prikuplja upotrijebljeni, potencijalno infektivni materijal i tehnička sredstva iz laboratorija Centra i vrši pripremu za finalnu dekontaminaciju;
- Obavlja finalnu dekontaminaciju – sterilizaciju potencijalno infektivnog materijala i tehničkih sredstava, kada je to potrebno;
- Vodi računa o količini i dispoziciji dekontaminiranog i kontaminiranog otpada;
- Vršiti pranje, čišćenje i sterilizaciju tehničkih sredstava za višekratnu upotrebu;
- Obavlja i druge poslove od značaja za Centar, po nalogu direktora Centra.



#### IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

##### Član 18

##### A) KABINET DIREKTORA

Naziv radnog mjesta	Uslovi		Broj izvršilaca
	Školska sprema Stepen stručne spreme	Radno iskustvo	
DIREKTOR	Medicinski fakultet, specijalista socijalne medicine, epidemiologije, higijene ili mikrobiologije, u obimu od 360 (CSPK) kredita, VII-I nivo kvalifikacije obrazovanja	4 godine	1
POMOĆNIK DIREKTORA ZA JAVNO-ZDRAVSTVENA I MEDICINSKA PITANJA	Medicinski ili Stomatološki fakultet u obimu od minimum 300 (CSPK) kredita, sa specijalizacijom iz oblasti javnog zdravlja VII-I nivo kvalifikacije obrazovanja	3 godine	1
POMOĆNIK DIREKTORA ZA FINANSIJSKA I ADMINISTRATIVNA PITANJA	Pravni fakultet, dipl. Pravnik ili Ekonomski fakultet, dipl. ekonomista, u obimu od minimum 240 (CSPK) kredita, VII-I nivo kvalifikacije obrazovanja	5 godine	1
POMOĆNIK DIREKTORA ZA KVALITET	PMF, Tehnološki fakultet, Farmaceutski fakultet, Fakultet za biologiju smjer molekularna biologija, u obimu od minimum 240 (CSPK) kredita, VII-I nivo kvalifikacije obrazovanja Sertifikati koji dokazuju poznavanje zahtjeva ISO standarda koji su implementirani u poslove Instituta	5 godine	1
SEKRETARICA	Srednji ili viši nivo kvalifikacije obrazovanja ili srednja škola, V nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 120 (CSPK) kredita, odnosno IV-I nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 240 (CSPK) kredita obučenosť za rad na računaru	1 godina	1
<b>Biro za PR i marketing</b>			
ŠEF BIROA	Filozofski ili fakultet političkih nauka, Ekonomski fakultet smjer marketing, u obimu od minimum 240 (CSPK) kredita, VII-I nivo kvalifikacije obrazovanja	2 godine	1
PR	Filozofski ili fakultet političkih nauka, Ekonomski fakultet smjer marketing, u obimu od minimum 240 (CSPK) kredita, VII-I nivo kvalifikacije obrazovanja	1 godina	1
<b>SVEGA</b>			<b>7</b>

##### Član 19



## B) SLUŽBA ZA ADMINISTRATIVNO-STRUČNE POSLOVE

– SLUŽBA ZA ADMINISTRATIVNO-STRUČNE POSLOVE

\* Službom rukovodi pomoćnik direktora za finansijska i administrativna pitanja

Naziv radnog mjesta	Uslovi		Broj izvršilaca
	Školska sprema Stepen stručne spreme	Radno iskustvo	
<b>a) Odjeljenje za pravne i kadrovske poslove</b>			
NAČELNIK ODJELJENJA	Pravni fakultet, dipl. pravnik, u obimu od minimum 240 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	5 godina	1
PRAVNI REFERENT	Pravni fakultet, dipl. pravnik, u obimu od minimum 240 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	3 godina	1
REFERENT ZA KADROVE	Fakultet društvenog smjera, u obimu od minimum 240 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, poznavanje rada na računaru	1 godina	1
ARHIVAR	Srednja škola, društvenog smjera, u obimu od 240 (CSPK) kredita, IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1 godina	1
<b>b) Odjeljenje za finansijske i računovodstvo</b>			
NAČELNIK ODJELJENJA - ŠEF RAČUNOVODSTVA	Ekonomski fakultet, u obimu od minimum 240 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit sa zvanjem ovlaštenog računovođe	5 godina	1
REFERENT ZA PLAN I ANALIZU	Ekonomski fakultet, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, u obimu od minimum 240 (CSPK) kredita	3 godina	1
KONTER – BILANSISTA – KNJIGOVOĐA GLAVNE KNJIGE	Srednja škola – društvenog smjera, u obimu od 240 (CSPK) kredita, IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1 godina	1
KNJIGOVOĐA I LIKVIDATOR	Srednja škola – društveni smjer, u obimu od 240 (CSPK) kredita, IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1 godina	2
BLGAJNIK – OBRAČUNSKI RADNIK	Srednja škola, društveni smjer, u obimu od 240 (CSPK) kredita, IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1 godina	1
MAGACIONER	Srednja škola, u obimu od 240 (CSPK) kredita, IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1 godina	2
<b>• Odsjek za nabavke</b>			
ŠEF ODSJEKA ZA NABAVKE	Ekonomski fakultet, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, u obimu od minimum 240 (CSPK) kredita	5 godina	1
REFERENT NABAVKE	Visoko obrazovanje, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 240 (CSPK) kredita, ili VI nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 180 (CSPK) kredita ili Viša školska sprema, u obimu od minimum 120 (CSPK) kredita, V nivo kvalifikacije obrazovanja	3 godina	1
<b>a) Odjeljenje za tehničke poslove</b>			



NAČELNIK ODJELJENJA	Mašinski fakultet ili Elektrotehnički fakultet, diplomirani elektro inženjer, u obimu od minimum 240 (CSPK) kredita, VII-I nivo kvalifikacije obrazovanja	5 godina	1
TEHNIČAR NA ODRŽAVANJU	Srednja škola tehničke struke, u obimu od 240 (CSPK) kredita, IV+1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1 godina	2
VOZAČ I KURIR	VKV, tehničke struke, vozački ispit »C« kategorije, sa položenim stručnim ispitom, III, V;IV nivo kvalifikacije obrazovanja – podnivo IV2 u obimu od 60 (CSPK) kredita	6 mjeseci	4
PORTIR	Srednja stručno obrazovanje ili KV, u obimu od minimum 180 (CSPK) kredita, III nivo kvalifikacije obrazovanja, ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 240 (CSPK) kredita	6 mjeseci	6
RADNICI NA ODRŽAVANJU HIGIJENE	Osnovna škola, PK, I nivo kvalifikacije obrazovanja – podnivo 1-2	6 mjeseci	7
RADNICA U BIPEU	Osnovna škola, PK, I nivo kvalifikacije obrazovanja – podnivo 1-2	6 mjeseci	1
<b>SVEGA</b>			<b>35</b>

## Član 20

### 1. CENTAR ZA NAUKU I EDUKACIJU

Naziv radnog mjesta	Uslovi		Broj izvršilaca
	Školska sprema Stepen stručne spreme	Radno iskustvo	
DIREKTOR CENTRA	Medicinski fakultet, specijalista ili subspecijalista socijalne medicine, epidemiologije, higijene ili mikrobiologije, Stomatološki fakultet, specijalista socijalne medicine, dr sci.med. u obimu od minimum 300+180 (CSPK) kredita -VIII nivo kvalifikacije sa naučnim ili akademskim zvanjem	5 godina	1
GLAVNI TEHNIČAR	Fakultet primijenjenog računarstva, u obimu od minimum 240 (CSPK) kredita, VII-I nivo kvalifikacije obrazovanja	1 godina	1
<b>• Odjeljenje za kontinuiranu medicinsku edukaciju, nastavu i publicistiku</b>			
NAČELNIK ODJELJENJA	Medicinski fakultet, specijalista ili subspecijalista socijalne medicine, epidemiologije, higijene ili mikrobiologije, Stomatološki fakultet, specijalista socijalne medicine, dr sci.med. u obimu od minimum 300+180 (CSPK) kredita, VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, sa naučnim ili akademskim zvanjem	5 godina	1



SAVJETNIK ZA KONTINUIRANU MEDICINSKU EDUKACIJU	Medicinski fakultet, specijalista ili subspecijalista socijalne medicine, epidemiologije, higijene ili mikrobiologije, Stomatološki fakultet, specijalista socijalne medicine u obimu od minimum 300+120 (CSPK) kredita, VII-2 nivo kvalifikacije, Filozofski fakultet, u obimu od minimum 240+120, VII-2 nivo kvalifikacije obrazovanja	3 godina	1
SAMOSTALNI SAVJETNIK ZA NASTAVU	Medicinski fakultet, specijalista ili subspecijalista socijalne medicine, epidemiologije, higijene ili mikrobiologije, Stomatološki fakultet, specijalista socijalne medicine, dr. sci. u obimu od minimum 300+180 (CSPK) kredita, VIII nivo kvalifikacije, sa naučnim ili akademskim zvanjem	5 godina	1
SAVJETNIK ZA PUBLICISTIKU	Fakultet političkih nauka, Filozofski fakultet ili u obimu od minimum 240(CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	3 godina	1
BIBLIOTEKAR	Srednja medicinska škola, u obimu od 240 (CSPK) kredita, IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, sa položenim ispitom za bibliotekara	1 godina	1
<b>• Odjeljenje za nauku, projekte i međunarodnu saradnju</b>			
NAČELNIK ODJELJENJA	Medicinski fakultet, specijalista ili subspecijalista socijalne medicine, epidemiologije, higijene ili mikrobiologije, Stomatološki fakultet, specijalista socijalne medicine, dr. sci., u obimu od 300+180 (CSPK) kredita, VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, sa naučnim ili akademskim zvanjem	5 godina	1
SAVJETNIK ZA RAZVOJNE PROJEKTE I PREVODILAC	Medicinski fakultet, specijalista ili subspecijalista socijalne medicine, epidemiologije, higijene ili mikrobiologije, Stomatološki fakultet, specijalista socijalne medicine, u obimu od minimum 300(CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Filozofski ili Filološki fakultet(engleski jezik) Fakultet političkih nauka, u obimu od minimum 240 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	3 godina	1
SAVJETNIK ZA NAUČNE PROJEKTE	Medicinski fakultet, specijalista ili subspecijalista socijalne medicine, epidemiologije, higijene ili mikrobiologije, Stomatološki fakultet, specijalista socijalne medicine, mr. sci. u obimu od minimum 300+120 (CSPK) kredita, VII-2 nivo kvalifikacije obrazovanja, Filozofski ili Filološki fakultet(engleski jezik) Fakultet političkih nauka, sa mr. sci. u obimu od minimum 240+120 (CSPK) kredita, VII-2 nivo kvalifikacije obrazovanja	3 godina	1
SAVJETNIK ZA INFORMATIČKA PITANJA	Fakultet primijenjenog računarstva ili prirodno matematički fakultet smjer diplomirani informatičar, u obimu od minimum 240 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1 godina	2



UKUPNO

12

Član 21

2. CENTAR ZA ZDRAVSTVENU POLITIKU I MENADŽMENT

Naziv radnog mjesta	Uslovi		Broj izvršilaca
	Školska sprema Stepen stručne spreme	Radno iskustvo	
DIREKTOR CENTRA	Medicinski, ili stomatološki fakultet u obimu od minimum 300 (CSPK) kredita VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, . specijalista socijalne medicine, Ekonomski fakultet u obimu od minimum 240 (CSPK) kredita, specijalista ili master iz oblasti zdravstvenog menadžmenta, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	3 godina	1
GLAVNI TEHNIČAR	Visoko obrazovanje, VII-1 nivo kvalifikacije u obimu od 240 (CSPK) kredita, ili VI nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 180 (CSPK) kredita, ili više obrazovanje u obimu od 120 (CSPK) kredita - V nivo kvalifikacije obrazovanja.	1 godina	1
<b>SVEGA</b>			<b>2</b>
<b>• Odjeljenje za zdravstvenu politiku</b>			
NAČELNIK ODJELJENJA	Medicinski ili , Stomatološki, fakultet u obimu od minimum 300 (CSPK) kredita, specijalista socijalne medicine, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	3 godina	1
SAVIJETNIK	Medicinski ili Stomatološki fakultet u obimu od minimum 300 (CSPK) kredita - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, spec. socijalne medicine, spec.epidemiologije, ili zdravstvenog menadžmenta	2 godina	2
STRUČNI SARADNIK IZ OBLASTI PRAVA	Pravni fakultet, u obimu od minimum 240 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, spec. iz oblasti javnog zdravlja	2 godina	1
<b>SVEGA</b>			<b>4</b>
<b>• Odjeljenje za zdravstveni menadžment</b>			
NAČELNIK ODJELJENJA	Medicinski ili stomatološki fakultet, u obimu od minimum 300 (CSPK) kredita, specijalista socijalne medicine, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Ekonomski fakultet u obimu od minimum 240 (CSPK) kredita, specijalista ili master iz oblasti zdravstvenog menadžmenta, . VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja.	3 godina	1
SAVIJETNIK	Medicinski ili stomatološki fakultet, u obimu od minimum 300 (CSPK) kredita, specijalista socijalne medicine, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja ili zdravstvenog menadžmenta; Ekonomski fakultet u obimu od minimum 240 (CSPK) kredita,specijalista ili master iz oblasti zdravstvenog menadžmenta, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	2 godina	2
<b>SVEGA</b>			<b>3</b>



<b>UKUPNO</b>
---------------

### Član 22

### 3. CENTAR ZA EVIDENCIJU PODATAKA I ISTRAŽIVANJA U OBLASTI JAVNOG ZDRAVLJA

Naziv radnog mjesta	Uslovi		Broj izvršilaca
	Školska sprema Stepen stručne spreme	Radno iskustvo	
DIREKTOR CENTRA	Medicinski fakultet, u obimu od minimum 360 (CSPK) kredita specijalista medicinske statistike i informatike ili Prirodno matematički fakultet, specijalista medicinske statistike i informatike ili specijalista softverskog inženjerstva u obimu od minimum 240 (CSPK) kredita, VII-I nivo kvalifikacije obrazovanja	3 godina	1
GLAVNI TEHNIČAR	Visoko obrazovanje, VII-1 nivo kvalifikacije u obimu od 240 (CSPK) kredita, ili VI nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 180 (CSPK) kredita, ili više obrazovanje u visini od 120 (CSPK) kredita - V nivo kvalifikacije obrazovanja	1 godina	1
<b>SVEGA</b>			<b>2</b>
<b>• Odjeljenje za medicinsku statistiku</b>			
NAČELNIK ODJELJENJA	Medicinski fakultetu u obimu od minimum 360 (CSPK) kredita - VII-1 kvalifikacije obrazovanja- spec. medicinske statistike i informatike, epidemiologije ili socijalne medicine	3 godina	1
SAVJETNIK-LJEKAR SPECIJALISTA	Medicinski fakultet u obimu od minimum 360 (CSPK) kredita - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, spec. socijalne medicine	2 godina	1
SAVIETNIK-DIPLOMIrani EKONOMISTA	Ekonomski fakultet u u obimu od minimum 240 (CSPK) kredita - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja i sa iskustvom u javnom zdravstvu	2 godina	1
SAVIETNIK-DIPLOMIrani MATEMATIČAR	Prirodno matematički fakultet u obimu od minimum 240 (CSPK) kredita-VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, specijalista zdravstvene statistike	2 godina	1
STRUČNI SARADNIK	Prirodno matematički fakultet, u obimu od minimum 240 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	2 godina	1
STATISTIČKI REFERENT	Srednja škola, u obimu od 240 (CSPK) kredita, IV nivo kvalifikacije obrazovanja	1 godina	3
<b>SVEGA</b>			<b>8</b>
<b>• Odjeljenje za medicinsku informatiku</b>			
NAČELNIK ODJELJENJA	Medicinski fakultet u obimu od minimum 360 (CSPK) kredita ili prirodno-matematički fakultet, specijalista softverskog inženjerstva, minimum 240 (CSPK) kredita VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	3 godina	1





STRUČNI SARADNIK	Medicinski ili stomatološki fakultet u obimu od minimum 300 (CSPK) kredita ili prirodno matematički fakultet, računarske nauke i informacijski sistemi ili elektrotehnički fakultet u obimu od minimum 240 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	2 godina	2
TEHNIČAR	Srednja elektro-tehnička škola, u obimu od 240 (CSPK) kredita, IV nivo kvalifikacije obrazovanja	1 godina	1
<b>SVEGA</b>			<b>4</b>
<b>UKUPNO ZA CENTAR</b>			<b>14</b>

### Član 23

#### 4. CENTAR ZA PROMOCIJU ZDRAVLJA

Naziv radnog mjesta	Uslovi		Broj izvršilaca
	Školska sprema Stepen stručne sprema	Radno iskustvo	
DIREKTOR CENTRA	Medicinski ili stomatološki fakultet - specijalista socijalne medicine, ili javnog zdravlja, u obimu od minimum 360 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	3 godina	1
GLAVNI TEHNIČAR	Fakultet zdravstvenih studija, Visoka ili viša škola zdravstvenog usmjerenja, VII-1 nivo kvalifikacije u obimu od 240 (CSPK) kredita, ili VI nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 180 (CSPK) kredita, odnosno V nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 120 (CSPK) kredita	1 godina	1
<b>SVEGA</b>			<b>2</b>
<b>• Odjeljenje za zdravlje zajednice i zdravstveno vaspitanje</b>			
NAČELNIK ODJELJENJA	Medicinski fakultet - specijalista socijalne medicine, epidemiologije ili javnog zdravlja, u obimu od minimum 360 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	3 godina	1
SPECIJALISTA SOCIJALNE MEDICINE	Medicinski ili stomatološki fakultet - specijalista socijalne medicine, u obimu od minimum 300 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	2 godina	1
SAVJETNIK ZA PREVENTIVNU STOMATOLOGIJU	Stomatološki fakultet - specijalista socijalne medicine, u obimu od minimum 300 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	2 godina	1
NOVINAR	Fakultet političkih nauka, u obimu od minimum 240 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1 godina	1
<b>SVEGA</b>			<b>4</b>
<b>• Odjeljenje za vulnerabilne grupe</b>			
NAČELNIK ODJELJENJA	Medicinski ili stomatološki fakultet, specijalista socijalne medicine, epidemiologije ili javnog zdravlja, u obimu od minimum 300 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	3 godina	1



SPECIJALISTA SOCIJALNE MEDICINE	Medicinski fakultet - specijalista socijalne medicine, u obimu od minimum 360 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	2 godina	1
SOCIOLOG	Filozofski fakultet, dipl. sociolog, u obimu od minimum 240 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	2 godina	1
PSIHOLOG	Filozofski fakultet, diplomirani psiholog, u obimu od minimum 240 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	2 godina	1
<b>SVEGA</b>			<b>4</b>
<b>UKUPNO</b>			<b>10</b>

#### Član 24

#### 5. CENTAR ZA KONTROLU I PREVENCIJU ZARAZNIH BOLESTI

Naziv radnog mjesta	Uslovi		Broj izvršilaca
	Školska sprema Stepen stručne spreme	Radno iskustvo	
DIREKTOR CENTRA	Medicinski fakultet - spec. epidemiolog, u obimu od minimum 360 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	3 godina	1
GLAVNI TEHNIČAR CENTRA	Fakultet zdravstvenih studija, Visoko ili više obrazovanje zdravstvenog usmjerenja - sanitarnog smjera, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 240 (CSPK) kredita, ili VI nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 180 (CSPK) kredita, odnosno V nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 120 (CSPK) kredita	1 godina	1
<b>SVEGA</b>			<b>2</b>
<b>• Odjeljenje za epidemiologiju zaraznih bolesti</b>			
NAČELNIK ODJELJENJA	Medicinski fakultet - spec. epidemiolog, u obimu od minimum 360 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	3 godina	1
ODGOVORNI TEHNIČAR	Fakultet zdravstvenih studija, Visoko ili više obrazovanje zdravstvenog usmjerenja, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 240 (CSPK) kredita, VI nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 180 (CSPK) kredita, odnosno V nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 120 (CSPK) kredita	1 godina	1
<b>Odsjek za respiratorne bolesti</b>			
ŠEF ODSJEKA	Medicinski fakultet-specijalista epidemiolog, u obimu od minimum 360 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	3 godina	1
SPECIJALISTA EPIDEMIOLOG	Medicinski fakultet-specijalista epidemiolog, u obimu od minimum 360 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1 godina	2
SANITARNI TEHNIČAR	Srednja medicinska škola - sanitarnog, laboratorijskog ili drugog smjera, u obimu od 240 (CSPK) kredita, IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	6 mjeseci	1
<b>Odsjek za crijevne i parazitarne bolesti sa savjetovaništem za kliconoše</b>			
ŠEF ODSJEKA	Medicinski fakultet-specijalista epidemiolog, u obimu od minimum 360 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	3 godina	1



SPECIJALISTA EPIDEMIOLOG	Medicinski fakultet-specijalista epidemiolog, u obimu od minimum 360 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1 godina	1
SANITARNI TEHNIČAR	Srednja medicinska škola - sanitarnog, laboratorijskog ili drugog smjera, u obimu od 240 (CSPK) kredita, IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	6 mjeseci	2
<b>Odsjek za polno prenosive, krvlju prenosive, gljivične i ostale bolesti sa savjetovalištem za HIV/AIDS</b>			
ŠEF ODSJEKA	Medicinski fakultet-specijalista epidemiolog, u obimu od minimum 360 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	3 godina	1
SPECIJALISTA U SAVJETOVALIŠTU ZA HIV I POLNO PRENOSIVE BOLESTI	Medicinski ili stomatološki fakultet - specijalista epidemiologije, socijalne medicine ili javnog zdravlja, ili kliničke medicine, u obimu od minimum 360 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1 godina	1
SANITARNI TEHNIČAR	Srednja medicinska škola - sanitarnog, laboratorijskog ili drugog smjera, u obimu od 240 (CSPK) kredita, IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	6 mjeseci	2
<b>SVEGA</b>			<b>14</b>
<b>a. Odjeljenje za imunoprofilaksu, pripremu i kontrolu putnika u međunarodnom saobraćaju</b>			
NAČELNIK ODJELJENJA	Medicinski fakultet-specijalista epidemiolog, u obimu od minimum 360 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	3 godina	1
SPECIJALISTA EPIDEMIOLOG	Medicinski fakultet-specijalista epidemiolog, u obimu od minimum 360 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1 godina	3
ODGOVORNI TEHNIČAR	Fakultet zdravstvenih studija, Visoko ili više obrazovanje zdravstvenog usmjerenja, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 240 (CSPK) kredita, ili VI-1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 180 (CSPK) kredita; odnosno V nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 120 (CSPK) kredita	1 godina	1
SANITARNI TEHNIČAR	Srednja medicinska škola- sanitarnog, laboratorijskog ili drugog smjera, u obimu od 240 (CSPK) kredita, IV- 1 nivo kvalifikacije obrazovanja	6 mjeseci	1
<b>SVEGA</b>			<b>6</b>
<b>• Odjeljenje za bolničke infekcije i preventivno medicinsku zaštitu u vanrednim uslovima</b>			
NAČELNIK ODJELJENJA	Medicinski fakultet-specijalista epidemiolog, u obimu od minimum 360 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	3 godina	1
SPECIJALISTA EPIDEMIOLOG	Medicinski fakultet-specijalista epidemiolog, u obimu od minimum 360 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1 godina	2
ODGOVORNI TEHNIČAR	Fakultet zdravstvenih studija, Visoko ili više obrazovanje zdravstvenog usmjerenja, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 240 (CSPK) kredita, ili VI-1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 180 (CSPK) kredita; odnosno V nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 120 (CSPK) kredita	1 godina	1
SANITARNI TEHNIČAR	Srednja medicinska škola-smjer sanitarni tehničar, u obimu od 240 (CSPK) kredita, IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	6 mjeseci	1
<b>SVEGA</b>			<b>5</b>
<b>• Odjeljenje za zoonoze, vektorske bolesti, sanitarne preglede i DDD usluge</b>			



NAČELNIK ODJELJENJA	Medicinski fakultet-specijalista epidemiolog, u obimu od minimum 360 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	3 godina	1
SPECIJALISTA EPIDEMIOLOG	Medicinski fakultet-specijalista epidemiolog, u obimu od minimum 360 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1 godina	2
DIPLOMIRANI INŽINJER	Poljoprivredni fakultet I, u obimu od minimum 240 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, završen kurs iz DDD	1 godina	1
ODGOVORNI TEHNIČAR	Fakultet zdravstvenih studija, Visoko ili više obrazovanje zdravstvenog usmjerenja, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 240 (CSPK) kredita, ili VI-1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 180 (CSPK) kredita; odnosno V nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 120 (CSPK) kredita	1 godina	1
SANITARNI TEHNIČAR	Srednja medicinska škola-smjer sanitarni tehničar, u obimu od 240 (CSPK) kredita, IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	6 mjeseci	5
ASANATOR	Srednja škola, u obimu od 240 (CSPK) kredita, IV nivo kvalifikacije obrazovanja	6 mjeseci	3
<b>SVEGA</b>			<b>13</b>
<b>UKUPNO ZA CENTAR</b>			<b>40</b>



## Član 25

### 6. CENTAR ZA KONTROLU I PREVENCIJU NEZARAZNIH BOLESTI

Naziv radnog mjesta	Uslovi		Broj izvršilaca
	Školska sprema Stepen stručne spreme	Radno iskustvo	
DIREKTOR CENTRA/LJEKAR SPECIJALISTA/RUKOVODILAC REGISTRA ILI PROGRAMA	Medicinski fakultet-specijalista epidemiologije ili kliničke medicine, u obimu od minimum 360 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	3 godina	1
GLAVNI TEHNIČAR CENTRA	Fakultet zdravstvenih studija, visoko ili više obrazovanje zdravstvenog usmjerenja, sanitarnog ili drugog smjera, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 (CSPK) kredita, ili VI-1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 180 (CSPK) kredita, odnosno, V nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 120 (CSPK) kredita	1 godina	1
<b>SVEGA</b>			<b>2</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Odjeljenje za kardiovaskularne bolesti (KVB), dijabetes melitus (DM) i druge prioritetne nezarazne bolesti sa Regionalnim zdravstvenim razvojnim centrom za nezarazne bolesti</li> </ul>			
NAČELNIK ODJELJENJA/LJEKAR SPECIJALISTA/RUKOVODILAC REGISTRA ILI PROGRAMA	Medicinski fakultet-specijalista epidemiologije ili kliničke medicine, u obimu od minimum 360 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	3 godina	1
LJEKAR SPECIJALISTA	Medicinski fakultet-specijalista epidemiologije ili druge preventivne grane medicine, ili kliničke medicine, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od najmanje 360 (CSPK) kredita	1 godina	2
ODGOVORNI TEHNIČAR	Fakultet zdravstvenih studija, visoko ili više obrazovanje zdravstvenog usmjerenja, sanitarnog ili drugog smjera, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 (CSPK) kredita, ili VI-1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 180 (CSPK) kredita, ili V nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 120 (CSPK) kredita, ili	1 godina	1



	srednja medicinska škola-sanitarnog ili drugog smjera, IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, u obimu 240 (CSPK) kredita		
TEHNIČAR	Srednja medicinska škola-sanitarnog ili drugog smjera, IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, u obimu 240 (CSPK) kredita, ili srednja škola, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, u obimu 240 (CSPK) kredita, obučenosť za rad na računaru	6 mjeseci	1
<b>SVEGA</b>			<b>5</b>
<b>• Odjeljenje za maligne neoplazme</b>			
NAČELNIK ODJELJENJA/LJEKAR SPECIJALISTA /RUKOVIDLAC REGISTRA MN ili PROGRAMA PRIMARNE PREVENCIJE MN	Medicinski fakultet-specijalista epidemiologije ili kliničke medicine, u obimu od minimum 360 (CSPK) kredita VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	3 godina	1
LJEKAR SPECIJALISTA/RUKOVIDLAC REGISTRA MN ili PROGRAMA PRIMARNE PREVENCIJE MN*	Medicinski fakultet-specijalista epidemiologije ili druge preventivne grane medicine, ili kliničke medicine, u obimu od najmanje 360 (CSPK) kredita VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1 godina	1
LJEKAR SPECIJALISTA	Medicinski fakultet-specijalista epidemiologije ili druge preventivne grane medicine, ili kliničke medicine, u obimu od minimum 360 (CSPK) kredita VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1 godina	1
ODGOVORNI TEHNIČAR	Fakultet zdravstvenih studija, visoko ili više obrazovanje zdravstvenog usmjerenja, sanitarnog ili drugog smjera, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 (CSPK) kredita, ili VI-1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 180 (CSPK) kredita, odnosno, V nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 120 (CSPK) kredita ili srednja medicinska škola, sanitarnog ili drugog smjera, IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, u obimu 240 (CSPK) kredita	1 godina	1
REFERENT	Srednja medicinska škola-sanitarnog ili drugog smjera, IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, u obimu 240 (CSPK) kredita, ili	6 mjeseci	1



	srednja škola, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, u obimu 240 (CSPK) kredita, obučenosť za rad na računaru		
ŠIFRANT	Fakultet zdravstvenih studija, visoko ili više obrazovanje zdravstvenog ili drugog prirodnog ili društvenog usmjerenja, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 (CSPK) kredita, ili VI-1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 180 (CSPK) kredita, odnosno, V nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 120 (CSPK) kredita, srednja medicinska škola-sanitarnog ili drugog smjera, IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, u obimu 240 (CSPK) kredita, ili srednja škola, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, u obimu 240 (CSPK) kredita, poznavanje engleskog jezika (C1 nivo), obučenosť za rad na računaru, obučenosť za šifriranje malignih neoplazmi	1 godina	1
TEHNIČAR	Srednja medicinska škola-sanitarnog ili drugog smjera, IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, u obimu 240 (CSPK) kredita, ili srednja škola, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, u obimu 240 (CSPK) kredita, obučenosť za rad na računaru	6 mjeseci	1
<b>SVEGA</b>			<b>7</b>
<b>• Odjeljenje za organizovane programe skrininga u odrasloj populaciji</b>			
NAČELNIK ODJELJENJA/LJEKAR SPECIJALISTA/RUKOVODILAC SKRINING PROGRAMA	Medicinski fakultet-specijalista epidemiologije ili kliničke medicine, u obimu od minimum 360 (CSPK) kredita VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	3 godina	1
LJEKAR SPECIJALISTA/RUKOVODILAC SKRINING PROGRAMA	Medicinski fakultet-specijalista epidemiologije ili druge preventivne grane medicine, ili kliničke medicine, u obimu od minimum 360 (CSPK) kredita VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1 godina	2
LJEKAR SPECIJALISTA/SKRINING PROGRAM	Medicinski fakultet-specijalista epidemiologije ili druge preventivne grane medicine, ili kliničke medicine, u obimu od minimum 360 (CSPK) kredita	1 godina	2



	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja		
ODGOVORNI TEHNIČAR	Fakultet zdravstvenih studija, visoko ili više obrazovanje zdravstvenog usmjerenja, sanitarnog ili drugog smjera, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 (CSPK) kredita, ili VI-1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 180 (CSPK) kredita, odnosno, V nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 120 (CSPK) kredita ili srednja medicinska škola, sanitarnog ili drugog smjera, IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, u obimu 240 (CSPK) kredita	1 godina	1
TEHNIČAR	Srednja medicinska škola-sanitarnog, laboratorijskog ili drugog smjera, IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, u obimu 240 (CSPK) kredita, ili srednja škola, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, u obimu 240 (CSPK) kredita, obučenost za rad na računaru	6 mjeseci	1
<b>SVEGA</b>			<b>7</b>
<b>Odjeljenje za praćenje mortaliteta</b>			
NAČELNIK ODJELJENJA/ LJEKAR SPECIJALISTA/ RUKOVODILAC PROGRAMA UNAPREĐENJA KVALITETA MORTALITETNIH PODATAKA	Medicinski fakultet-specijalista epidemiologije ili druge preventivne grane medicine, ili kliničke medicine, u obimu od minimum 360 (CSPK) kredita VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	3 godina	1
LJEKAR SPECIJALISTA / RUKOVODILAC REGISTRA UZROKA SMRTI	Medicinski fakultet-specijalista epidemiologije ili druge preventivne grane medicine, ili kliničke medicine, u obimu od minimum 360 (CSPK) kredita VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	2 godina	1
ODGOVORNI TEHNIČAR	Fakultet zdravstvenih studija, visoko ili više obrazovanje zdravstvenog usmjerenja, sanitarnog ili drugog smjera, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 (CSPK) kredita, ili VI-1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 180 (CSPK) kredita, odnosno, V nivo kvalifikacije obrazovanja u	1 godina	1





	obimu 120 (CSPK) kredita ili srednja medicinska škola, sanitarnog ili drugog smjera, IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, u obimu 240 (CSPK) kredita		
TEHNIČAR	Srednja medicinska škola-sanitarnog ili drugog smjera, IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, u obimu 240 (CSPK) kredita, ili srednja škola, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, u obimu 240 (CSPK) kredita, obučenosť za rad na računaru	6 mjeseci	1
<b>SVEGA</b>			<b>4</b>
<b>UKUPNO ZA CENTAR</b>			<b>25</b>

#### Član 26

#### 7. CENTAR ZA HIGIJENU I ZDRAVSTVENU EKOLOGIJU

Naziv radnog mjesta	Uslovi		Broj izvršilaca
	Školska sprema Stepen stručne spreme	Radno iskustvo	
<b>ZAJEDNIČKI POSLOVI CENTRA</b>			
DIREKTOR CENTRA	Medicinski fakultet, PMF*, Biohemijski fakultet, Tehnološki fakultet, Farmaceutski fakultet, FPTBHE**, spec. san. hemije ili spec.higijene, u obimu od minimum 300 kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	3 godine	1
GLAVNI TEHNIČAR	Visoko ili Više obrazovanje, sanitarnog smjera, VI-1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 180 (CSPK) kredita; odnosno V nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 120 (CSPK) kredita vozački ispit »B« kategorije	2 godine	1
<i>Odsjek za</i>	<i>prijem uzoraka</i>		
ŠEF ODSJEKA	PMF*, Biohemijski fakultet, Tehnološki fakultet, Farmaceutski fakultet, FPTBHE**, spec. san.hemije, u obimu od minimum 240 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	3 godine	1
ODGOVORNI TEHNIČAR NA CENTRALNOM PRIJEMU UZORAKA	Visoko ili više obrazovanje zdravstvenog ili hemijskog usmjerenja –laboratorijski smjer, VI-1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 180 (CSPK) kredita; odnosno V nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 120 (CSPK) kredita ili srednja škola – sanitarnog smjera u obimu od 240 (CSPK) kredita, IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja vozački ispit »B« kategorije	1 godina	1



FAKTURISTA	Srednja škola, IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, u obimu od 240 (CSPK) kredita, IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	6 mjeseci	1
TEHNIČAR NA PRIJEMU UZORAKA I IZDAVANJU NALAZA	Srednja škola –sanitarnog, hemijskog ili laboratorijskog smjera, u obimu od 240 (CSPK) kredita, IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1 godina	3
<b>SVEGA</b>			<b>8</b>
<b>· Odjeljenje za sanitarnu hemiju i ekotoksikologiju</b>			
NAČELNIK	PMF*, Biohemijski fakultet, Tehnološki fakultet, Farmaceutski fakultet, FPTBHE**, spec. san.hemije ili toksikologije, u obimu od minimum 240 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	3 godina	1
GLAVNI TEHNIČAR	Viša škola, hemijskog smjera, u obimu od 180 (CSPK) kredita, VI-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, odnosno V nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 120 (CSPK) kredita ili Srednja škola –sanitarnog, hemijskog ili laboratorijskog smjera u obimu od 240 (CSPK) kredita, IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	2 godina	1
PRALJA SUDA	Osnovna škola, PK, I nivo kvalifikacije obrazovanja – podnivo 1-2	6 mjeseci	2
<b>Laboratorija za ispitivanje namirnica i predmeta opšte upotrebe</b>			
ŠEF LABORATORIJE	PMF, Biohemijski fakultet, Tehnološki fakultet, Farmaceutski fakultet, FPTBHE, spec. san.hemije ili toksikologije, u obimu od minimum 240 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	3 godina	1
SPECIJALISTA	Spec. san. hemije ili toksikologije, u obimu od minimum 240 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1 godine	1
ANALITIČAR	PMF, Biohemijski fakultet, Tehnološki fakultet, Farmaceutski fakultet, FPTBHE**, u obimu od minimum 240 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1 godina	1
ODGOVORNI TEHNIČAR	Viša/visoka škola, hemijskog smjera, u obimu od 180 (CSPK) kredita, VI-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, odnosno V nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 120 (CSPK) kredita	1 godina	1
TEHNIČAR	Srednja škola, hemijskog, prehrambenog ili laboratorijskog smjera u obimu od 240 (CSPK) kredita, IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	6 mjeseci	3
<b>Laboratorija za ispitivanje voda, vazduha, zemljišta i radioaktivnosti</b>			
ŠEF LABORATORIJE	PMF, Tehnološki fakultet, Farmaceutski fakultet, u obimu od minimum 300 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	3 godina	1
SPECIJALISTA	PMF, Tehnološki fakultet, Farmaceutski fakultet, spec. san. hemije ili toksikologije, u obimu od minimum 240 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1 godina	1



ANALITIČAR	PMF, Tehnološki fakultet, Farmaceutski fakultet, FPTBHE, u obimu od minimum 240 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1 godina	1
ODGOVORNI TEHNIČAR	Viša/visoka škola, hemijskog smjera, u obimu od 180 (CSPK) kredita, VI-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, odnosno V nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 120 (CSPK) kredita ili srednja škola - hemijskog ili laboratorijskog smjera u obimu od 240 (CSPK) kredita, IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1 godina	1
TEHNIČAR	Srednja škola, hemijskog ili laboratorijskog smjera, u obimu od 240 (CSPK) kredita, IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	6 mjeseci	1
<b>• Odjeljenje za instrumentalnu dijagnostiku</b>			
NAČELNIK	PMF, Biohemijski fakultet, Tehnološki fakultet, Farmaceutski fakultet, FPTBHE, specijalista sanitarne hemije, u obimu od minimum 300 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	3 godine	1
<b>Laboratorija za gasnu hromatografiju</b>			
ŠEF LABORATORIJE	PMF, Biohemijski fakultet, Tehnološki fakultet, Farmaceutski fakultet, FPTBHE, u obimu od minimum 300 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	3 godine	1
ANALITIČAR	PMF, Biohemijski fakultet, Tehnološki fakultet, Farmaceutski fakultet, Fakultet za bezbjednost hrane i ekologiju, u obimu od minimum 240 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1 godina	1
TEHNIČAR	Srednja škola, hemijskog ili laboratorijskog smjera, u obimu od 240 (CSPK) kredita, IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	6 mjeseci	1
<b>Laboratorija za tečnu hromatografiju</b>			
ŠEF LABORATORIJE	PMF, Tehnološki fakultet, Farmaceutski fakultet, u obimu od minimum 300 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	3 godine	1
ANALITIČAR	PMF, Biohemijski fakultet, Tehnološki fakultet, Farmaceutski fakultet, Fakultet za bezbjednost hrane i ekologiju, u obimu od minimum 240 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1 godina	1
TEHNIČAR	Srednja škola, hemijskog ili laboratorijskog smjera, u obimu od 240 (CSPK) kredita, IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	6 mjeseci	1
<b>Laboratorija za spektroskopiju</b>			
ŠEF LABORATORIJE	PMF, Tehnološki fakultet, Farmaceutski fakultet, u obimu od minimum 300 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	3 godine	1
ANALITIČAR	PMF, Biohemijski fakultet, Tehnološki fakultet, Farmaceutski fakultet, Fakultet za bezbjednost hrane i ekologiju, u obimu od minimum 240 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1 godina	1



	ekologiju, u obimu od minimum 240 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja		
TEHNIČAR	Srednja škola, hemijskog ili laboratorijskog smjera, u obimu od 240 (CSPK) kredita, IV-1 nivo klasifikacije obrazovanja	6 mjeseci	1
<b>SVEGA</b>			<b>26</b>

• **Odjeljenje za hranu i ishranu**

NAČELNIK	Medicinski fakultet, specijalista/subspecijalista higijene, u obimu od minimum 360 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	3 godine	1
----------	---	----------	---

*Odsjek za kvalitet i bezbjednost hrane*

ŠEF ODSJEKA	Med. fakultet – specijalista/subspecijalista higijene, u obimu od minimum 360 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	2 godina	1
LJEKAR SPECIJALISTA	Med. fakultet – specijalista/subspecijalista higijene, u obimu od minimum 360 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1 godine	1
ODGOVORNI TEHNIČAR	Visoko ili više obrazovanje zdravstvenog ili hemijskog usmjerenja -laboratorijski smjer, VI-1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 180 (CSPK) kredita; odnosno V nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 120 (CSPK) kredita ili srednja škola -sanitarnog smjera u obimu od 240 (CSPK) kredita, IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja vozački ispit »B« kategorije	1 godina	1
TEHNIČAR	Srednja škola, sanitarni ili medicinski tehničar, u obimu od 240 (CSPK) kredita, IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja vozački ispit »B« kategorije	6 mjeseci	2

*Odsjek za planiranje ishrane sa specijalističkom ambulantom za poremećaj ishrane*

ŠEF ODSJEKA	Med. fakultet – specijalista/subspecijalista higijene, u obimu od minimum 360 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	2 godina	1
VIŠI TEHNIČAR – DIJETETIČAR	Viša škola – dijetetičar, u obimu od 120 (CSPK) kredita, V nivo kvalifikacije obrazovanja	1 godina	1
TEHNIČAR	Srednja škola, sanitarni ili medicinski tehničar, u obimu od 240 (CSPK) kredita, IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	6 mjeseci	1

• **Odjeljenje za životnu sredinu i zdravlje**

NAČELNIK	Medicinski fakultet, specijalista/subspecijalista higijene, u obimu od minimum 360 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	3 godine	1
----------	---	----------	---

*Odsjek za vode sa Laboratorijom za boku*

ŠEF ODSJEKA	Med. fakultet – specijalista/subspecijalista higijene, u obimu od minimum 360 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	2 godina	1
SARADNIK ZA EKOLOGIJU	Dipl. inženjer zaštite životne sredine, u obimu od minimum 300 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	2 godina	1



ODGOVORNO LIČE ZA MJERENJE BUKE			
ODGOVORNI TEHNIČAR	Visoko ili više obrazovanje zdravstvenog ili hemijskog usmjerenja - laboratorijski smjer, VI-1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 180 (CSPK) kredita; odnosno V nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 120 (CSPK) kredita ili srednja škola - sanitarnog ili hemijskog smjera u obimu od 240 (CSPK) kredita, IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja vozački ispit »B« kategorije	1 godine	1
TEHNIČAR	Srednja škola, sanitarni ili hemijski tehničar, u obimu od 240 (CSPK) kredita, IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja vozački ispit »B« kategorije	6 mjeseci	1
<b>• Odjeljenje za školsku higijenu, higijenu rada i profesionalnu rehabilitaciju</b>			
NAČELNIK	Medicinski fakultet, specijalista/subspecijalista higijene, u obimu od minimum 360 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	3 godine	1
LJEKAR SPECIJALISTA	Med. fakultet – specijalista/subspecijalista higijene ili toksikologije, u obimu od minimum 360 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1 godina	1
SPECIJALISTA PEDIJATAR	Med. fakultet – specijalista pedijatar, u obimu od minimum 360 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1 godina	1
TEHNIČAR	Srednja škola, sanitarni, medicinski ili hemijski tehničar, u obimu od 240 (CSPK) kredita, IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	6 mjeseci	1
<b>SVEGA</b>			<b>18</b>
<b>UKUPNO ZA CENTAR</b>			<b>52</b>

\*Prirodno matematički fakultet; \*\*Fakultet za prehrambenu tehnologiju, bezbjednost hrane i ekologiju

## Član 27

### B. CENTAR ZA MEDICINSKU MIKROBIOLOGIJU

Naziv radnog mjesta	Uslovi		Broj izvršilaca
	Školska sprema Stepen stručne spreme	Radno iskustvo	
<b>ZAJEDNIČKI POSLOVI CENTRA</b>			
DIREKTOR CENTRA	Medicinski fakultet – spec. mikrobiologije i parazitologije, u obimu od minimum 360 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	3 godina	1
GLAVNI TEHNIČAR CENTRA	Fakultet zdravstvenih studija, Visoko ili više obrazovanje zdravstvenog usmjerenja - Inženjer laboratorijskog ili sanitarnog smjera, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 240 (CSPK) kredita, ili VI-1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 180 (CSPK) kredita; odnosno V nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 120 (CSPK) kredita	1 godina	1



ODGOVORNA OSOBA ZA SKRINING	Fakultet zdravstvenih studija Visoko ili više obrazovanje zdravstvenog usmjerenja - inženjer laboratorijskog ili sanitarnog smjera, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 240 (CSPK) kredita ili VI-1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 180 (CPSK) kredita, odnosno V nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 120 (CPSK) kredita ili srednja medicinska škola - smjer laboratorijski ili sanitarni tehničar, u obimu od 240 kredita (CPSK) IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1 godina	1
<b>• ODSJEK LABORATORIJSKA KUHINJA I STERILIZACIJA</b>			
ŠEF ODSJEKA	Fakultet zdravstvenih studija, Visoko ili više obrazovanje zdravstvenog usmjerenja - inženjer laboratorijskog ili sanitarnog smjera, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 240 (CSPK) kredita, ili VI-1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 180 (CSPK) kredita; odnosno V nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 120 (CSPK) kredita	2 godina	1
ODGOVORNI TEHNIČAR	Fakultet zdravstvenih studija, Visoko ili više obrazovanje zdravstvenog usmjerenja - inženjer laboratorijskog ili sanitarnog smjera, VII-1, nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 240 (CSPK) kredita ili VI-1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 180 (CPSK) kredita, odnosno V nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 120 (CPSK) kredita ili srednja medicinska škola - smjer laboratorijski tehničar, u obimu od 240 kredita (CPSK), IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1 godina	1
LABORATORIJSKI TEHNIČAR	Srednja medicinska škola - smjer laboratorijski tehničar, u obimu od 240 (CSPK) kredita, IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	6 mjeseci	1
HEMIJSKI TEHNIČAR U LABORATORIJSKOJ KUHINJI	Srednja škola - hemijski smjer, u obimu od 240 (CSPK) kredita, IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	6 mjeseci	1
PRALJA LABORATORIJSKOG POSUDA	Osnovna škola, PK, I nivo kvalifikacije obrazovanja - počinivo 1-2	6 mjeseci	3
<b>• ODSJEK PRIJEMA</b>			
ODGOVORNI TEHNIČAR	Fakultet zdravstvenih studija, Visoko ili više obrazovanje zdravstvenog usmjerenja - inženjer laboratorijskog ili sanitarnog smjera, VII-1, nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 240 (CSPK) kredita ili VI-1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 180 (CPSK) kredita, odnosno V nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 120 (CPSK) kredita ili srednja medicinska škola - smjer laboratorijski tehničar, u obimu od 240 kredita (CPSK), IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1 godina	1
LABORATORIJSKI TEHNIČAR	Srednja medicinska škola, smjer laboratorijski tehničar, u obimu od 240 (CSPK) kredita, IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	6 mjeseci	3
<b>SVEGA</b>			<b>14</b>



#### ODJELJENJE ZA BAKTERIOLOGIJU

- Laboratorija za urinarne i genitalne infekcije
- Laboratorija za respiratorne i gnojne infekcije
- Laboratorija za crijevne infekcije
- Laboratorija infekcije krvi i centralnog nervnog sistema
- Referentna laboratorija za praćenje rezistencije na antimikrobne lijekove

NAČELNIK ODJELJENJA	Medicinski fakultet - spec. mikrobiologije i parazitologije, u obimu od minimum 360 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	3 godina	1
LJEKAR SPECIJALISTA	Medicinski fakultet spec. mikrorbiologije i parazitologije, u obimu od minimum 360 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1 godina	3
ODGOVORNI TEHNIČAR	Fakultet zdravstvenih studija, Visoko ili više obrazovanje zdravstvenog usmjerenja - inženjer laboratorijskog ili sanitarnog smjera, VII-1, nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 240 (CSPK) kredita ili VI-1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 180 (CSPK) kredita, odnosno V nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 120 (CSPK) kredita ili srednja medicinska škola - smjer laboratorijski tehničar, u obimu od 240 kredita (CSPK), IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1 godina	1
TEHNIČAR	Srednja medicinska škola- smjer laboratorijski tehničar, u obimu od 240 (CSPK) kredita, IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	6 mjeseci	9
<b>SVEGA</b>			<b>14</b>

#### • ODJELJENJE ZA VIRUSOLOGIJU I IMUNOLOGIJU INFEKCIJA

- Laboratorija za virusološku dijagnostiku
- Laboratorija za kulturu tkiva
- Referentna laboratorija za influencu (Nacionalni influenza centar)
- Laboratorija za serološku i imunološku dijagnostiku
- Referentna laboratorija za morbile i rubeolu

NAČELNIK ODJELJENJA	Medicinski fakultet - spec. mikrobiologije sa parazitologijom, u obimu od minimum 360 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	3 godina	1
LJEKAR SPECIJALISTA	Medicinski fakultet - spec. mikrobiologije i parazitologije, u obimu od minimum 360 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1 godina	2
ODGOVORNI TEHNIČAR	Fakultet zdravstvenih studija, Visoko ili više obrazovanje zdravstvenog usmjerenja - inženjer laboratorijskog ili sanitarnog smjera, VII-1, nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 240 (CSPK) kredita ili VI-1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 180 (CSPK) kredita, odnosno V nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 120 (CSPK) kredita ili srednja medicinska škola - smjer laboratorijski tehničar, u obimu od 240 kredita (CSPK), IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1 godina	1
LABORATORIJSKI TEHNIČAR	Srednja medicinska škola-smjer laboratorijski tehničar, u obimu od 240 (CSPK) kredita, IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	6 mjeseci	8
<b>SVEGA</b>			<b>12</b>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ODJELJENJE ZA PARAZITOLOGIJU I MIKOLOGIJU</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Laboratorija za parazitologiju</i></li> <li>- <i>Laboratorija za mikologiju</i></li> </ul> </li> </ul>			
NAČELNIK ODJELJENJA	Medicinski fakultet – spec. mikrobiologije i parazitologije, u obimu od minimum 360 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	3 godina	1
LJEKAR SPECIJALISTA	Medicinski fakultet – spec. mikrobiologije i parazitologije, u obimu od minimum 360 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1 godina	1
ODGOVORNI TEHNIČAR	Fakultet zdravstvenih studija, Visoko ili više obrazovanje zdravstvenog usmjerenja – inženjer laboratorijskog ili sanitarnog smjera, VII-1, nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 240 (CSPK) kredita ili VI-1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 180 (CSPK) kredita, odnosno V nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 120 (CSPK) kredita ili srednja medicinska škola – smjer laboratorijski tehničar, u obimu od 240 kredita (CPSK), IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1 godina	1
TEHNIČAR	Srednja medicinska škola – smjer laboratorijski tehničar, u obimu od 240 (CSPK) kredita, IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	6 mjeseci	3
<b>SVEGA</b>			<b>6</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ODJELJENJE ZA MOLEKULARNU DIJAGNOSTIKU</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Laboratorija za molekularnu mikrobiologiju</i></li> <li>- <i>Laboratorija za dijagnostiku HPV u okviru skrininga raka grlića materice</i></li> <li>- <i>Laboratorija za NGS sekvenciranje</i></li> </ul> </li> </ul>			
NAČELNIK ODJELJENJA	Medicinski fakultet – spec. mikrobiologije i parazitologije, u obimu od minimum 360 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Prirodnomatematički fakultet, smjer biologija ili Fakultet za biologiju smjer biologija ili molekularna biologija sa dr. sci. iz oblasti kojom se bavi Odjeljenje za molekularnu dijagnostiku, u obimu od minimum 240+180 (CSPK) kredita, VIII nivo kvalifikacije obrazovanja	3 godina	1
LJEKAR SPECIJALISTA/ ANALITIČAR	Medicinski fakultet – spec. mikrobiologije i parazitologije, u obimu od minimum 360 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja ili Prirodnomatematički fakultet, smjer biologija ili Fakultet za biologiju smjer molekularna biologija u obimu od minimum 240 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1 godina	3
ODGOVORNI TEHNIČAR	Fakultet zdravstvenih studija, Visoko ili više obrazovanje zdravstvenog usmjerenja – inženjer laboratorijskog ili sanitarnog smjera, VII-1, nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 240 (CSPK) kredita ili VI-1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 180 (CSPK) kredita, odnosno V nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 120 (CSPK) kredita ili srednja medicinska škola – smjer laboratorijski tehničar, u obimu od 240 kredita (CPSK), IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1 godina	1





LABORATORIJSKI TEHNIČAR	Srednja medicinska škola - smjer laboratorijski tehničar, u obimu od 240 (CSPK) kredita, IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	6 mjeseci	7
<b>SVEGA</b>			<b>12</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ODJELJENJE ZA SANITARNU MIKROBIOLOGIJU</b></li> <li>-Laboratorija za ispitivanje voda za piće</li> <li>-Laboratorija za ispitivanje hrane i predmeta opšte upotrebe</li> <li>-Laboratorija za ispitivanje površinskih i otpadnih voda</li> </ul>			
NAČELNIK ODJELJENJA	Medicinski fakultet - spec. mikrobiologije i parazitologije, u obimu od minimum 360 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	3 godina	1
LJEKAR SPECIJALISTA/ANALITIČAR	Medicinski fakultet - spec. mikrobiologije i parazitologije, u obimu od minimum 360 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja Prirodnomatematički fakultet, smjer biologija, Fakultet prirodnih nauka, smjer molekularna biologija i genetika ili Fakultet za biologiju smjer molekularna biologija, u obimu od minimum 240 (CSPK) kredita, VI-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1 godina	2
ODGOVORNI TEHNIČAR	Fakultet zdravstvenih studija, Visoko ili više obrazovanje zdravstvenog usmjerenja - inženjer laboratorijskog ili sanitarnog smjera, VII-1, nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 240 (CSPK) kredita ili VI-1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 180 (CPSK) kredita, odnosno V nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 120 (CPSK) kredita ili srednja medicinska škola - smjer laboratorijski tehničar, u obimu od 240 kredita (CPSK), IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1 godina	1
LABORATORIJSKI TEHNIČAR	Srednja medicinska škola - smjer laboratorijski tehničar, u obimu od 240 (CSPK) kredita, IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	6 mjeseci	6
KOORDINATOR ZA MIKROBIOLOŠKU, SANITARNU, BIO-HEMIJSKU BEZBJEDNOST ŠTIĆENIH LIČNOSTI	Fakultet zdravstvenih studija, Visoko ili više obrazovanje zdravstvenog usmjerenja - inženjer laboratorijskog ili sanitarnog smjera, VII-1, nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 240 (CSPK) kredita ili VI-1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 180 (CPSK) kredita, odnosno V nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 120 (CPSK) kredita ili srednja medicinska škola - smjer laboratorijski tehničar, u obimu od 240 kredita (CPSK), IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1 godina	1
<b>SVEGA</b>			<b>11</b>
<b>UKUPNO ZA CENTAR</b>			<b>69</b>
<b>UKUPNO INSTITUT</b>			<b>273</b>



## V OPISI POSLOVA

### Član 28

#### A) KABINET DIREKTORA

##### DIREKTOR

Obavlja poslove u skladu sa zakonom i Statutom Instituta za javno zdravlje Crne Gore.

### Član 29

##### POMOĆNIK DIREKTORA ZA FINANSIJSKA I ADMINISTRATIVNA PITANJA

- Obavlja poslove u skladu sa Statutom Instituta;
- Pomaže direktoru Instituta u svim organizacionim poslovima;
- Pomaže direktoru u rješavanju pravnih i ekonomskih pitanja;
- Rukovodi i koordinira radom Službe za administrativno-stručne poslove;
- Pomoćnik direktora 30% radnog vremena posvećuje poslovima rukovođenja i koordiniranja radom Službe za administrativno-stručne poslove, a ostalih 70% radnog vremena obavlja najsiroženije poslove svoje struke;
- Poslove zastupanja Instituta pred sudovima, državnim organima i drugim pravnim subjektima na osnovu punomoćja ili posebnih ovlaštenja direktora Instituta;
- Učestvuje u rješavanju imovinsko pravnih poslova vezanih za Institut;
- Učestvuje u izradi nacrtu pravilnika, opštih akata, odluka i zaključaka koji se donose u Institutu;
- Prati proučava zakone i druge propise vezane za rad i djelatnost Instituta i pomaže centrima i službama u pronalaženju istih propisa neophodnih u njihovom obavljanju djelatnosti;
- Koordinira i rukovodi svim ekonomsko-finansijskim poslovima u Institutu;
- Učestvuje u obavljanju konkretnih poslova iz nadležnosti Službe za administrativno stručne poslove;
- Organizuje i vodi stručne sastanke u Službi za administrativno stručne poslove;
- Izvršava odluke i zaključke direktora i Upravnog odbora;
- Donosi odluke i rješenja za koje je ovlašten odlukama direktora i organa upravljanja;
- Podnosi izvještaje, analize i informacije po pojedinim pitanjima;
- Ostvaruje aktivnu saradnju sa svim centrima i službama u Institutu;
- Obavlja i sve druge poslove po naređenju direktora Instituta kome i odgovara za svoj rad.

### Član 30

##### POMOĆNIK DIREKTORA ZA JAVNO-ZDRAVSTVENA I MEDICINSKA PITANJA

- Obavlja poslove u skladu sa Statutom Instituta;
- Pomaže direktoru Instituta u svim organizacionim poslovima;
- Pomaže direktoru u rješavanju javno-zdravstvenih i medicinskih pitanja;
- Pomaže direktoru Instituta u koordinaciji rada svih centara;
- Poslove zastupanja Instituta pred sudovima, državnim organima i drugim pravnim subjektima na osnovu punomoćja ili posebnih ovlaštenja direktora Instituta;
- Učestvuje u izradi nacrtu pravilnika, opštih akata, odluka i zaključaka koji se donose u Institutu;



- Prati i proučava zakone i druge propise vezane za rad i djelatnost Instituta i pomaže centrima i službama u pronalaženju istih propisa neophodnih u njihovom obavljanju djelatnosti;
- Izvršava odluke i zaključke direktora i Upravnog odbora;
- Donosi odluke i rješenja za koje je ovlašten odlukama direktora i organa upravljanja;
- Podnosi izvještaje, analize i informacije po pojedinim pitanjima;
- Ostvaruje aktivnu saradnju sa svim centrima i službama u Institutu;
- Obavlja i sve duge poslove po naređenju direktora Instituta kome i odgovara za svoj rad.

### Član 31

#### **POMOĆNIK DIREKTORA ZA KVALITET**

- Obavlja poslove u skladu sa Statutom Instituta;
- Obavlja poslove Rukovodioca kvaliteta u skladu sa zahtjevima standarda koji su implementirani u rad Instituta;
- Koordinira radom odsjeka za PR i marketing;
- Obavlja poslove šefa kabineta direktora;
- Poslove zastupanja Instituta pred sudovima, državnim organima i drugim pravnim subjektima na osnovu punomoćja ili posebnih ovlaštenja direktora Instituta;
- Učestvuje u izradi nacrtu pravilnika, opštih akata, odluka i zaključaka koji se donose u Institutu;
- Prati i proučava zakone i druge propise vezane za rad i djelatnost Instituta i pomaže centrima i službama u pronalaženju istih propisa neophodnih u njihovom obavljanju djelatnosti;
- Izvršava odluke i zaključke direktora i Upravnog odbora;
- Donosi odluke i rješenja za koje je ovlašten odlukama direktora i organa upravljanja;
- Podnosi izvještaje, analize i informacije po pojedinim pitanjima;
- Ostvaruje aktivnu saradnju sa svim centrima i službama u Institutu;
- Obavlja i sve duge poslove po naređenju direktora Instituta kome i odgovara za svoj rad.

### Član 32

#### **Sekretarica**

Obavlja sve sekretarske i poslove rada na računaru za direktora Instituta, kome i odgovara za svoj rad.

### Član 33

#### **Šef Biroa za PR i marketing**

- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih; samostalan je u radu i odlučuje o objavama koje idu u javnost.
- Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka u službi
- Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada službe
- Vršiti koordinaciju svih medijskih aktivnosti.
- Prati objave od javnozdravstvenog interesa i obavještava direktora Stara se o informisanju javnosti o radu Instituta.
- Prati dnevnu štampu i internet, stara se o praćenju i prikupljanju informacija o radu



Instituta, prati press clipping ,koordiniše pripremu saopštenja, najava i ostalih tekstova koji idu u javnost.

- Koordiniše i priprema materijal za učešće stručnjaka iz Instituta u medijima
- Ostvaruje saradnju sa medijima, koordiniše organizaciju posjeta zvaničnika i ostalih gostiju, koordiniše organizaciju skupova u nadležnosti Instituta
- Stara se o pripremi i praćenju konferencije za štampu i drugih javnih obraćanja predstavnika Instituta
- Kontrološe plasiranje foto, audio i video sadržaja medijima.
- Predlaže potrebu za stručnim za usavršavanjem zaposlenih u službi
- Obavlja i ostale poslove po nalogu Direktora Instituta.

#### Član 34

##### **PR Instituta**

- Priprema saopštenja za javnost direktora Instituta;
- Prati objavljivanje u medijima informacija od javnozdravstvenog interesa i o tome obavještava direktora;
- Uređuje sajt Instituta;
- Koordiniše i priprema učešće stručnjaka Instituta u medijima;
- Organizuje proces otvaranja i vođenja skupova u organizaciji Instituta;
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora, pomoćnika direktora i savjetnika direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad

#### **B) SLUŽBA ZA ADMINISTRATIVNO-STRUČNE POSLOVE**

- *Odjeljenje za pravne i kadrovske poslove*

#### Član 35

##### **Načelnik Odjeljenja za pravne i kadrovske poslove**

- Koordinira i rukovodi svim pravnim poslovima u okviru Odjeljenja za pravne i kadrovske poslove;
- Obavlja i sve poslove dipl. Pravnika u Odjeljenju i to:
- Učestvuje u rješavanju imovinsko pravnih poslova vezanih za Institut;
- Učestvuje u izradi nacrtu pravilnika, opštih akata, odluka i zaključaka koji se donose u Institutu;
- Prati proučava zakone i druge propise vezane za rad i radne odnose zaposlenih;
- Daje pravna mišljenja o obavezama i pravima zaposlenih vezanih za njihovo radno angažovanje;
- Sprovodi postupak oglasa, odnosno konkursa vezano za prijem zaposlenih u Institut;
- Vršiti nadzor nadobavljanjem svih ostalih poslova iz radnih odnosa u odjeljenju, kao i prijave, odjave za zaposlene vezano za rad, i prava po osnovu rada;
- Učestvuje u pripremi materijala za sjednice organa Instituta, kao i izradi zapisnika, odluka i zaključaka sa tih organa;
- Učestvuje u poslovima disciplinske i materijalne odgovornosti za zaposlene;
- Učestvuje u pripremi, sprovođenju i donošenju odluka u postupcima javnih nabavki;



Obavlja i druge poslove po naređenju pomoćnika direktora i direktora, kojima odgovara za svoj rad.

#### Član 36

##### **Pravni referent**

- Prati i proučava zakone i druge propise vezane za rad i radne odnose;
- Daje pravna mišljenja o obavezama i pravima zaposlenih vezanih za njihovo radno angažovanje;
- Obavlja sve poslove vezane za radne odnose, vrši prijave i odjave zaposlenih vezano za rad, i prava po osnovu rada;
- Učestvuje u pripremi materijala za sjednice organa Instituta, kao i izradi zapisnika, odluka i zaključaka sa tih sjednica;
- Učestvuje u poslovima disciplinske i materijalne odgovornosti za zaposlene;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka, pomoćnika direktora i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 37

##### **Referent za kadrove**

- Vršiti sve stručne poslove kadrovske službe i priprema rješenja iz radnih odnosa za zaposlene;
- Vodi zakonom propisane evidencije iz oblasti rada;
- Obavlja statističke i prijavno-odjavne poslove iz oblasti zdravstvenog i penzijskog osiguranja zaposlenih, osiguranja kod zajednice osiguranja, kao i druge potrebne, zakonom propisane evidencije;
- Čuva, prikuplja i deponuje u dosijee zaposlenih svu potrebnu dokumentaciju i stara se o kompletnosti svih dosijea u skladu sa zakonom;
- Pomaže u obavljanju dijela poslova i nadležnosti pomoćnika direktora i šefa Odsjeka za pravne i kadrovske poslove;
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, pomoćnika direktora i direktora kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 38

##### **Arhivar**

- Vodi sve arhivske, poštanske i kurirske poslove za Institut;
  - Vodi evidenciju o pečatima, štambiljima i stara se za njihovu pravilnu upotrebu;
  - Vodi i čuva sve arhivske protokole i dostavne knjige;
  - Čuva i odlaže kopije svih zavedenih i poslatih dopisa i akata;
  - Vršiti i kurirske poslove unutar Instituta;
  - Obavlja sve poslove kopiranja, umnožavanja i slaganja materijala koji se kopiraju;
  - Stara se o blagovremenim zalihama papira za kopiranje, tonera ili drugih neophodnih pomoćnih sredstava za rad;
  - Čuva originalne materijale za kopiranje i vraća ih nakon kopiranja;
  - Obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, načelnika Odjeljenja, pomoćnika direktora i direktora kojima i odgovara za svoj rad.
- Odjeljenje za finansije, računovodstvo i nabavke

#### Član 39



#### **Načelnik Odjeljenja - Šef računovodstva**

- Organizuje rad u Odjeljenju;
- Koordinira radom zaposlenih izvršilaca i daje im stručnu pomoć;
- Odgovara za poštovanje zakona i podzakonskih akata u domenu svoga posla;
- Odgovara za ažurnost svih referata u računovodstvu;
- Obezbjeduje i analizira dokumentaciju dostavljenu od strane centara i službi u okviru Instituta;
- Kontrolira dokumenta sa formalne i suštinske strane prije dostave na dalju obradu;
- Prati stanja potraživanja i obaveza pri čemu je nosilac posla prilikom usaglašavanja sa komitentima.
- Kompletira dokumentaciju radi naplate potraživanja sudskim putem;
- Stara se za primjenu međunarodnog računovodstvenog standarda, kao i Zakona o računovodstvu u poslovnim knjigama;
- Sastavlja periodične obračune i završni račun i odgovoran je za blagovremeno dostavljanje istih odgovarajućim službama i organima saglasno važećim propisima i aktima Instituta;
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora, kao i institucija koje vrše kontrolu i nadzor, kojima i odgovara za svoj rad.

#### **Član 40**

##### **Referent za plan i analizu**

- Izrađuje godišnje finansijske planove na nivou Instituta i za potrebe Budžeta Crne Gore;
- Prati realizaciju izvršenja finansijskih planova, kvartalno i godišnje, i o tome pravi izvještaj;
- Pravi godišnji izvještaj o finansijskom poslovanju za potrebe Odbora direktora Instituta i drugih relevantnih institucija nakon završetka poslovne godine i nakon izrade završnog računa shodno podacima iz Odsjeka za finansijske, računovodstvo i nabavke, kao i ostale izvještaje o poslovanju;
- Priprema i popunjava statističke izvještaje vezane za ekonomsko-finansijsku službu;
- Učestvuje u izradi kalkulacije cijena usluga koje Institut pruža trećim licima, a po potrebi i za usluge korisnika Fonda za zdravstveno osiguranje;
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa računovodstva, pomoćnika direktora i direktora, kojima i odgovara za svoj rad.

#### **Član 41**

##### **Konter bilansista, knjigovođa glavne knjige**

- Sastavljanje analitičkog kontnog plana poslovne cjeline;
- Prati kretanje i racionalno organizovanje tokova knjigovodstvenih dokumenata u okviru Službe;
- Kontrolira ispravnost primljene dokumentacije;
- Kontira prispjelu dokumentaciju;
- Vršiti knjiženje i evidentiranja knjigovodstvenih promjena u glavnoj knjizi;
- Procjenjuje pozicije računovodstvenih iskaza u skladu sa propisima;
- Sastavlja iskaze o finansijskim i gotovinskim tokovima;
- Sastavlja računovodstvene obračune za potrebe organizacionih jedinica u okviru Instituta;
- Učestvuje u sastavljanju računovodstvenih izvještaja, periodičnog i završnog računa;
- Daje izvještaje iz evidencije glavne knjige u pogledu naplaćene realizacije materijalnih troškova, poreza i doprinosa;



- Učestvuje u pripremi informacija za menadžment;
- Sastavlja zaključni list, radi i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, kome je i odgovoran za svoj rad.

#### Član 42

##### **Knjigovođa i likvidator**

- U skladu sa odredbama Zakona o računovodstvu kompletira dokumentaciju, ovjerava i dostavlja računovodstvu;
- Vršiti suštinsku i računsku kontrolu finansijske dokumentacije sa aspekta zakona i formalno;
- Prima i pregleda sva dokumenta o isplataima;
- Vodi evidenciju svih računa;
- Priprema i predaje sve naloge o uplatama;
- Upisuje sve fakture u knjigu ulaznih faktura;
- Vodi sve isplate i naplate sa računa;
- Stara se o izmirenju svih dospjelih obaveza uredno i u roku;
- U skladu sa odredbama Zakona o računovodstvu kompletira dokumentaciju, ovjerava i dostavlja računovodstvu;
- Prima, pregleda i kontroliše ulazno-izlazna dokumenta i razvrstava ih po vrstama, centrima i službama;
- Prati stanja i promjene na materijalima, inventaru, rezervnim djelovima i osnovnim sredstvima;
- Odgovoran je za pravilno vođenje evidencije osnovnih sredstava;
- Aktivno učestvuje na pripremi godišnjih popisa imovine;
- Učestvuje u pripremi za izradu finansijskih izvještaja;
- Prima dokumentaciju za fakturisanje;
- Kontroliše ispravnosti istih;
- Ispostavlja fakture;
- Zavodi fakturu u knjigu izlaznih faktura;
- Dostavlja kupcu preko arhive jedan primjerak;
- Obradenu dokumentaciju dostavlja na kontiranje;
- Prati realizaciju istih i o tome obavještava neposrednog rukovodioca;
- Pravi informacije i rekapitulacije po traženim pitanjima;
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa računovodstva, pomoćnika direktora i direktora, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 43

##### **Blagajnik – Obračunski radnik**

- Sa evidencije radnog vremena i ostale dokumentacije unosi podatke i vrši obračun zarada;
- Vodi sve obustave od neto zarada zaposlenog;
- Radi ostale poslove iz obračuna zarada po nalogu neposrednog rukovodioca;
- Izlistava obračunske liste;
- Sastavlja određene obrasce i izvještaje u vezi sa isplatom zarada zaposlenih;
- Vodi knjigu blagajne;
- Poslije pregleda dokumentacije prima čekove za podizanje gotovine i istu podiže;



- Blagajnik vrši zaduženje gotovine u kasu;
- Vršiti isplatu po raznim osnovama;
- Prikuplja dnevne pazare-participacije;
- Vodi evidenciju akontacija za službena putovanja i knjiži iste;
- Vodi blagajnu goriva;
- Odgovara za novčana sredstva i hartije od vrijednosti u blagajni;
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa računovodstva, pomoćnika direktora i direktora, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 44

##### **Magacioner**

- Vodi magacin hemikalija, laboratorijskog materijala sitnog inventara, kancelarijskog materijala i ostalog potrošnog materijala;
- Prima robu, svrstava je po grupama i namjeni;
- Prilikom prijema vrši računsku i količinsku kontrolu primijene robe;
- Uskladištava i čuva robu;
- Prilikom prijema robe piše nalog o ulasku robe u magacin koji daje materijalnom knjigovodi na knjiženje;
- Prilikom izdavanja robe piše nalog o izlasku robe iz magacina koji u jednom primjerku dostavlja materijalnom knjigovodi na knjiženje;
- Vodi evidenciju svih materijala na zalihama;
- Mjesečno sastavlja izvještaje o ulazu i izlazu robe iz magacina;
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa računovodstva, pomoćnika direktora i direktora, kojima i odgovara za svoj rad.

##### • Odsjek za nabavke

#### Član 45

##### **Šef Odsjeka**

- Organizuje i odgovoran je za zakonit i stručan rad Odsjeka;
- koordinira svim poslovima javnih nabavki u Institutu;
- učestvuje u pripremi izrade Plana javnih nabavki Instituta;
- vrši analizu tržišta i prikupljanje podataka radi utvrđivanja procijenjene vrijednosti javnih nabavki;
- praćenje i primjena zakonskih propisa i podzakonskih akata iz oblasti javnih nabavki;
- koordinira i obavlja poslovima sprovođenja svih postupaka javnih nabavki;
- obavlja i sve druge poslove po nalogu načelnika odjeljenja, pomoćnika direktora i direktora, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 46

##### **Referent nabavke**

- Vršiti nabavku potrebnog materijala za rad, sitnog inventara, rezervnih djelova i osnovnih sredstava;
- Zbog specifičnih uslova nabavke (širok asortiman, specifičan i strogo namjenski materijal) nabavku vrši na osnovu jasnih i preciznih naloga iz organizacionih jedinica uz stručna uputstva i pomoć stručnih radnika;
- Prima i kontrolira ispravnost zahtjeva za nabavku;
- Vodi evidenciju o ispravnosti porudžbenica i iste ispostavlja;





- Prima i evidentira ulazne fakture i usklađuje sa otpremnicama;
- Dužan je da blagovremeno, tačno i ispravno isporuči nabavljenu robu;
- Priprema podatke i učestvuje u izradi i praćenju izvršenja plana nabavke, sve u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama;
- Prati izvršenje i realizaciju ugovora zaključenih na osnovu postupaka javnih nabavki;
- Vodi evidenciju o realizaciji ugovora zaključenih na osnovu postupaka javnih nabavki;
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa računovodstva, pomoćnika direktora i direktora, kojima i odgovara za svoj rad.

- *Odjeljenje za tehničke poslove*

#### Član 47

##### **Načelnik Odjeljenja za tehničke poslove**

- Rukovodi radom Odjeljenja;
- Vršiti raspored radnih zadataka na izvršiocyte u okviru odjeljenja;
- Pravi predloge planova održavanja, periodične i godišnje, na bazi iskazanih potreba organizacionih jedinica i sopstvenih nalaza;
- Pravi predlog plana nabavke neophodnih rezervnih djelova, alata i pribora;
- Priprema i predlaže elemente ugovora o održavanju sa trećim licima;
- Predlaže angažovanje trećih lica za neophodne intervencije;
- Koordinira, usmjerava, prati rad i ovjerava izvršene radove iz održavanja ugovornih lica;
- Prati i nadgleda izvođenje investicionih radova i izvještava direktora;
- Preduzima sve neophodne mjere radi obezbjeđivanja protivpožarne zaštite u Institutu, i odgovoran je za iste;
- Daje prethodnu saglasnost nabavci za vanplanske nabavke i hitne intervencije u oblasti održavanja;
- Ostvaruje saradnju sa tehničkim centrima i proizvođačima iz oblasti održavanja;
- U slučaju potrebe učestvuje i u drugim aktivnostima koje se sprovode u Institutu;
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 48

##### **Tehničar na održavanju**

- Obavlja tekuće održavanje instalacija;
- Radi sitnije intervencije na instalacijama, za struju, grijanje, gasove i na aparatima;
- Vodi detaljnu evidenciju o mjernim instrumentima i njihovom baždarenju;
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, pomoćnika direktora i direktora, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 49

##### **Vozač i kurir**

- *vozač uprave*

- Zadužuje i vozi službeno vozilo generalnog direktora u domaćem i međunarodnom saobraćaju;
- Priprema, brine o ispravnosti i urednosti vozila;
- Obavlja osnovno tekuće održavanje vozila;



- Stara se i odgovoran je da se na vozilu obezbijede svi uslovi predviđeni Zakonom o bezbjednosti saobraćaja i međunarodnim pravilima;
  - Vodi računa o svom izgledu i ponašanju;
  - Koordinira rad voznog parka;
  - Vodi tehničku knjigu svih vozila, planira servisiranje i remontovanje vozila;
  - Planira nabavku i vodi evidenciju utroška goriva, maziva, rashladnih fluida i ostalih utrošaka po zahtjevu, rukovodioca i podnosi mjesečne, periodične i godišnje izvještaje za sva vozila;
  - Prati registraciju vozila i priprema potrebnu dokumentaciju;
  - Preuzima i raznosi spoljnu poštu Instituta;
  - Obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, pomoćnika direktora i direktora, kojima i odgovara za svoj rad.
- vozač za potrebe centra*
- Zadužuje i vozi službeno vozilo Instituta, prvenstveno za potrebe Centra;
  - Priprema vozilo, brine o ispravnosti i urednosti vozila;
  - Obavlja osnovno tekuće održavanje vozila;
  - Stara se i odgovoran je da se na vozilu obezbijede svi uslovi predviđeni Zakonom o bezbjednosti saobraćaja;
  - Uredno vodi evidenciju pređenih kilometara i svih utrošaka na vozilu i dostavlja dnevni i mjesečni izvještaj;
  - Na službeni put kolima polazi po nalogu i ovjeri direktora Centra za čije potrebe radi;
  - Preuzima i raznosi spoljnu poštu Instituta;
  - Obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, pomoćnika direktora i direktora, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 50

##### Portir

- Obavlja poslove nadzora ulaska i izlaska u službene prostorije i zemljište Instituta;
- Vodi knjigu ulazaka i izlazaka i evidencije o prekovremenom radu zaposlenih;
- Brine o bezbjednosti unutar objekta, po sopstvenoj ocjeni kontroliše i pregleda zaposlene i posjetioce da se nekontrolisano ne unose ili iznose stvari mimo dozvoljenih. Kod otkrivanja takvih stvari dužan je da to spriječi i da o tome sačini zapisnik u knjigu ulazaka i obavijesti rukovodioca;
- Radi i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog;
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, načelnika Odjeljenja, pomoćnika direktora i direktora, kojima i odgovara za svoj rad.
- Obavlja poslove čuvanja cjelokupne imovine u neradnom vremenu, uveče, vikendom i za vrijeme praznika;
- Svaki ulazak u zgradu evidentira: ime, vrijeme ulaska i izlaska;
- Svaki ulazak automobila na prostor Instituta evidentira: registarski broj vozila, vrijeme ulaska i izlaska;
- Imovinu čuva i nadgleda od ulaska neovlašćenih lica, od krađe, poplave i požara;
- Sve primjedbe bilježi u knjigu dežurstva;
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, pomoćnika direktora i direktora, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 51

##### Radnica na održavanju higijene



Radi poslove za potrebe Centra, Službe ili druge organizacione jedinice za koju je zadužena;

- Obavlja poslove održavanja i čišćenja prostorija, podova, prozora, hodnika, stepeništa, higijenskih (sanitarnih) prostorija, pripadajućih dvorišnih staza i zelenih površina;
- Odnosi i odlaže smeće u određene kontejnere;
- Opasni otpadni materijal odlaže po uputstvima organizacione jedinice za koju radi;

#### Član 52

##### **Radnica u bifeu**

- Zadužuje trebovanje i radi u bifeu;
- Priprema i izdaje tople napitke i bezalkoholna pića;
- Vodi evidenciju po korisniku za vrstu i količinu izdatog i sačinjava mjesečni izvještaj;
- Obavlja naplatu na kraju obračunskog mjeseca i uz potvrdu predaje blagajni;
- Pravi plan potreba za nabavku;
- Brine o održavanju higijene, inventara i opreme i prostora bifea;
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, pomoćnika direktora i direktora, kojima i odgovara za svoj rad.
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, pomoćnika direktora i direktora, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 53

### **1. CENTAR ZA NAUKU I EDUKACIJU**

##### **Direktor Centra**

- Organizuje poslove i zadatke, i rukovodi radom Centra;
- Sagledava mogućnosti dobijanja i učešća u pojedinim naučnim projektima;
- Učestvuje na međunarodnim forumima o naučnim i stručnim projektima i o tome obavještava Direktora i Kolegijum Instituta;
- U saradnji sa direktorima drugih centara priprema uslove za sprovođenje naučnih projekata;
- Vrš međunarodnu komunikaciju vezanu za naučne i stručne projekte;
- Prati projekte koji se sprovode u okviru Instituta;
- Priprema uslove za dobijanje i održavanje Licence za naučno istraživačku djelatnost;
- Organizuje i vodi stručni kolegijum Centra;
- Predlaže Direktoru imena stručnih i naučnih radnika za učešće na stručnim i naučnim skupovima u zemlji i inostranstvu na osnovu postojećih kriterijuma;
- Prati koordinaciju angažmana nastavnog kadra iz Instituta sa matičnim nastavnim jedinicama (školama i fakultetima);
- Prati koordinaciju teorijske i praktične nastave koja se obavlja unutar Instituta;
- Prati rad nastavnog kadra iz Instituta;
- Dostavlja analizu izvještaja o učešću zaposlenih u nastavi (fakultetima i drugim visokoškolskim ustanovama) direktoru IJZCG i Kolegijumu direktora;
- Prati koordinaciju sprovođenje kontinuirane medicinske edukacije;
- Prati vođenje evidencije o učešću zaposlenih na stručnim i naučnim skupovima i o tome izvještava direktora IJZCG;
- Dostavlja analizu izvještaja o učešću zaposlenih u kontinuiranoj medicinskoj edukaciji direktoru IJZCG i Kolegijumu direktora;



- Dostavlja izvještaj o objavljenim i izdatim udžbenicima i priručnicima za nastavu i kontinuiranu medicinsku edukaciju direktoru IJZCG i Kolegijumu direktora;
- Dostavlja izvještaj o naučnim i stručnim radova koje objavljuju zaposleni u IJZCG direktoru IJZCG;
- Organizuje javno predstavljanje stručnih i naučnih radova i publikacija nastalih u Institutu;
- Dostavlja analizu izvještaja o naučnom napredovanju zaposlenih direktoru IJZCG i Kolegijumu direktora;
- Izrađuje predlog planova stručnog i naučnog usavršavanja kadra Instituta direktoru IJZCG;
- Predlaže direktoru IJZCG i Kolegijumu IJZCG nove oblike i/ili obime saradnje sa relevantnim inostranim i međunarodnim institucijama i organizacijama;
- Izvještava direktora IJZCG i Kolegijum IJZCG o sprovedenim aktivnostima na međunarodnom nivou i međunarodnim događajima relevantnim za oblast rada i djelovanja IJZCGCG;
- Prati realizaciju tehničke pomoći naučnom i nastavnom kadru iz Instituta;
- Učestvuje u radu Etičkog komiteta Instituta;
- Učestvuje u radu Naučnog vijeća i priprema radne materijale za isti;
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu direktora IJZCG, kome i odgovara za svoj rad.

#### Član 54

##### Glavni tehničar

- Vodi evidenciju prisutnosti zaposlenih radnika;
- Obavlja stručno-administrativno i tehničke poslove za nastavno osoblje i ostalo osoblje u obavljanju nastavne, naučne i edukativne djelatnosti;
- Priprema tehničke uslove za sprovođenje edukativne djelatnosti;
- Priprema sertifikate za polaznike KME koju organizuje IJZCG na osnovu rješenja o akreditaciji koje izdaje Ljekarska komora;
- Pruža podršku u pripremi, održavanju, razvijanju i ažuriranju Internet sajta Instituta;
- Učestvuje u tehničkoj pripremi podataka za publikacije i dr.;
- Komunicira između interesnih ustanova od značaja za Institut i razmjenu iskustava i podataka;
- Izvršava i druge dužnosti koje odredi direktor, kome i odgovara za svoj rad.

#### Član 55

##### • Odjeljenje za kontinuiranu medicinsku edukaciju, nastavu i publicistiku

##### Načelnik Odjeljenja

- Koordinira sa direktorima centara i priprema Program kontinuirane medicinske edukacije;
- Priprema analizu izvještaja o učešću zaposlenih u kontinuiranoj medicinskoj edukaciji za direktora Centra;
- Priprema Izvještaj za Ministarstvo zdravlja o sprovedenom programu KME koji je realizovao IJZCGCG i dostavlja ga direktoru Centra;



- Prati pružanje tehničke pomoći naučnom i nastavnom kadru iz Instituta;
- Prati koordinaciju angažmana nastavnog kadra iz Instituta sa matičnim nastavnim jedinicama (fakultetima i drugim visokoškolskim ustanovama);
- Prati koordinaciju teorijske i praktične nastave koja se obavlja unutar Instituta;
- Priprema analizu izvještaja o učešću zaposlenih u nastavi (fakultetima i drugim visokoškolskim ustanovama) za direktora Centra;
- Priprema izvještaj o objavljenim i izdatim udžbenicima i priručnicima za nastavu i kontinuiranu medicinsku edukaciju i o tom izvještava direktora Centra;
- Priprema analizu izvještaja o naučnom napredovanju zaposlenih i dostavlja ga direktoru Centra;
- Priprema predlog planova stručnog i naučnog usavršavanja kadra Instituta za direktora Centra;
- Učestvuje u radu naučnog vijeća i priprema materijal za rad Naučnog vijeća u dijelu svog djelokruga rada;
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora kojem i odgovara za svoj rad.

#### Član 56

##### **Savjetnik za kontinuiranu medicinsku edukaciju**

- Obavlja djelatnost iz svoje uže struke;
- Vodi evidenciju o učešću zaposlenih na stručnim i naučnim skupovima;
- Vodi registar edukacija za zaposlene u IJZCG
- Priprema izvještaj za načelnika Odjeljenja o učešću zaposlenih i ostalih polaznika u kontinuiranoj medicinskoj edukaciji;
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu načelnika kojem i odgovara za svoj rad.

#### Član 57

##### **Samostalni savjetnik za nastavu**

- Prati objavljivanje i izdavanje udžbenika i priručnika za nastavu i kontinuiranu medicinsku edukaciju i o tom izvještava načelnika Odjeljenja;
- Koordinira angažman nastavnog kadra iz Instituta sa matičnim nastavnim jedinicama (fakultetima i drugim visokoškolskim ustanovama);
- Priprema izvještaj za načelnika odjeljenja o učešću zaposlenih u nastavi (fakultetima i drugim visokoškolskim ustanovama);
- Učestvuje po potrebi u pripremi stručnih radova zaposlenih za objavljivanje u stručnim i naučnim časopisima;
- Vodi registar o naučnom napredovanju zaposlenih;
- Pruža podršku zaposlenima u naučnom napredovanju;
- Priprema izvještaj o naučnom napredovanju zaposlenih i dostavlja ga načelniku Odjeljenja;
- Priprema predlog planova stručnog i naučnog usavršavanja kadra Instituta za načelnika Odjeljenja;
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika kojem i odgovara za svoj rad.

#### Član 58

##### **Savjetnik za publicistiku**

- Bavi se pripremom i uređivanjem štampanih i elektronskih publikacija koje izdaje IJZCG;
- Bavi se pripremom i uređivanjem informativnih sadržaja o aktivnostima IJZCG;



- Organizuje i pomaže zaposlenima IJCZG u pripremi stručnih tekstova za opštu populaciju na sajtu IJCZG i medijima;
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika kojem i odgovara za svoj rad.

### Član 59

#### **Bibliotekar**

- Obavlja stručno-administrativno i tehničke poslove za biblioteku Instituta;
- Obavlja sve poslove bibliotekara na sređivanju, popisu, katalogizaciji i čuvanju knjiga, doktorskih disertacija, magistarskih teza, publikacija koje izdaje Institut, brošura, časopisa i ostale literature za Institut;
- Vrší evidenciju izdatih i vraćenih knjiga i ostale bibliotekarske građe;
- Odgovoran je za ukupni knjižni i ostali fond bibliotekarske građe;
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja kojem i odgovara za svoj rad.

### Član 60

#### • **Odjeljenje za nauku, projekte i međunarodnu saradnju**

##### **Načelnik Odjeljenja**

- Prati projekte koji se sprovode u okviru Instituta;
- Sagledava mogućnosti dobijanja i učešća u pojedinim projektima;
- Sagledava uslove za dobijanje i održavanje Licence za naučno istraživačku djelatnost;
- Organizuje i priprema uslove za sprovođenje projekata, zajedno sa savjetnicima;
- Vrší međunarodnu komunikaciju vezanu za projekte;
- Učestvuje na međunarodnim forumima o projektima i o tome obavještava direktora Centra;
- Koordiniše aktivnostima koje su ugovorene sporazumima o saradnji sa inostranim i međunarodnim institucijama i organizacijama;
- Predlaže direktoru Centra nove oblike i/ili obime saradnje sa relevantnim inostranim i međunarodnim institucijama i organizacijama;
- Priprema izvještaj za direktora Centra o sprovedenim aktivnostima na međunarodnom nivou;
- Prati i izvještava direktora Centra o međunarodnim događajima relevantnim za oblast rada i djelovanja IJCZG;
- Prati učešće zaposlenih na stručnim i naučnim skupovima u zemlji i inostranstvu i priprema polugodišnje izvještaje direktoru Centra;
- Priprema izvještaj direktoru Centra o naučnim i stručnim radovima koje objavljuju zaposleni u IJCZG;
- Učestvuje u radu Naučnog vijeća i priprema materijal za rad Naučnog vijeća u dijelu svog djelokruga rada;
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora kojem i odgovara za svoj rad.

### Član 61

#### **Savjetnik za razvojne projekte i prevodilac**

- Prati naučne fondove i konkurse u zemlji i inostranstvu za učešće u projektima;
- Organizuje i priprema tehničke uslove za pripremu i prijavljivanje na konkurse za razvojne projekte;



- Prati uslove za sticanje i/ili obnavljanje Licence za naučnoistraživački rad i o tome izvještava načelnika Odjeljenja;
- Učestvuje u pripremi i objavljivanju članaka u naučnim časopisima;
  - Obavlja lektorske poslove u svim centrima Instituta;
  - Obavlja prevodilačke poslove;
  - Obavlja i sve druge poslove po nalogu načelnika, kojem odgovora za svoj rad.

#### Član 62

##### Savjetnik za naučne projekte

- Prati naučne fondove i konkurse u zemlji i inostranstvu za učešće u projektima;
- Organizuje i priprema tehničke uslove za pripremu i prijavljivanje na konkurse za naučne projekte;
- Vodi registar naučnih i stručnih radova koje objavljuju zaposleni u Institutu;
- Vodi registar projekata koji se realizuju u IJZCG;
- Vodi registar o učešću zaposlenih na stručnim i naučnim skupovima u zemlji i inostranstvu na osnovu Registra edukacija;
- Vršiti pripremu materijala za naučno vijeće i vodi zapisnik sa sjednica Naučnog vijeća;
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu načelnika, kojem odgovora za svoj rad.

#### Član 63

##### Savjetnik za informatička pitanja

- Održavanje računarske opreme za neke centre;
- Planiranje računarske i mrežne opreme;
- Savjetovanje u nabavci softvera;
- Organizovanje i sprovođenje antivirusne zaštite;
- Pružanje stručne pomoći korisnicima na računarskoj opremi i obradi podataka;
- Izvršava i druge dužnosti po nalogu načelnika Odjeljenja kojem i odgovara za svoj rad.

#### Član 64

## 2. CENTAR ZA ZDRAVSTVENU POLITIKU I MENADŽMENT

##### Direktor Centra

- Organizuje poslove i zadatke i rukovodi radom Centra;
- Koordinira rad Centra;
- Okvirno, dio radnog vremena posvećuje rukovođenju i organizaciji rada Centra u saradnji sa rukovodiocima odjeljenja, odsjeka i glavnim tehničarima, a ostatak radnog vremena obavlja najsloženije poslove iz svoje specijalnosti u centru u zavisnosti od obima posla i može obavljati poslove na još jednom niže sistematizovanom rukovodećem radnom mjestu u Centru, u skladu sa prioritetima;
- Predlaže Plan i Program rada i brine se o njegovom blagovremenom sprovođenju;
- Organizuje i vodi stručni Kolegijum Centra;
- Predlaže Plan usavršavanja zaposlenih samostalno ili na prijedlog Načelnika;
- Brine se o naučnom i stručnom usavršavanju zaposlenih u Centru, stara se o sprovođenju specijalističkog i pripravničkog staža zaposlenih i drugih koji dolaze u ustanovu radi obavljanja staža;
- Učestvuje u radu Kolegijuma;



- Predlaže direktoru imenovanje načelnika i raspoređivanje ostalih zaposlenih u Centru;
- Programira i planira naučno-istraživački rad;
- Obezbeđuje uslove za nesmetano odvijanje nastave, kao i ostale vrste edukacija;
- Ostvaruje saradnju sa zdravstvenim ustanovama i drugim institucijama;
- Planira i predlaže mjere za kadrovsko jačanje i stručno i naučno usavršavanje kadra Centra;
- Brine i odgovara za radnu disciplinu;
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu direktora Instituta, kome i odgovara za svoj rad.

#### Član 65

##### Glavni tehničar Centra

- Vodi nadzor nad cjelokupnim inventarom, stara se o pravilnosti upotrebe inventara i odgovara za povjereni inventar; Glavni tehničar Centra dio radnog vremena posvećuje rukovođenju i organizaciji rada Centra, a ostatak radnog vremena obavlja najsloženije poslove iz svoje struke u Centru;
- Stara se o blagovremenoj nabavci materijala potrebnog za izvršavanje radnih zadataka Centra;
- Izvještava o kadru
- Vodi evidenciju o obimu obavljenih poslova Centra i prisutnosti zaposlenih radnika;
- Po nalogu direktora Centra, u svojstvu vozača »B« kategorije izvršava neophodne zadatke za Centar;
- Vršiti i izvršava druge zadatke u procesu rada Centra;
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 66

##### • Odjeljenje za zdravstvenu politiku

##### Načelnik Odjeljenja

- Organizuje poslove i zadatke i rukovodi radom odjeljenja;
- Obavlja najsloženije poslove iz svoje specijalnosti u odjeljenju;
- Predlaže Plan i Program rada odjeljenja i brine se o njegovom blagovremenom sprovođenju;
- Organizuje i vodi stručni Kolegijum odjeljenja;
- Predlaže Plan usavršavanja zaposlenih ;
- Brine se o naučnom i stručnom usavršavanju zaposlenih u Centru, stara se o sprovođenju specijalističkog i pripravničkog staža zaposlenih i drugih koji dolaze u ustanovu radi obavljanja staža;
- Učestvuje u radu proširenog Kolegijuma;
- Programira i planira naučno-istraživački rad;
- Obezbeđuje uslove za nesmetano odvijanje nastave, kao i ostale vrste edukacija;
- Planira i predlaže mjere za kadrovsko jačanje i stručno i naučno usavršavanje kadra odjeljenja;
- Brine i odgovara za radnu disciplinu;
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu direktora Centra, kome i odgovara za svoj rad.

#### Član 67

##### Savjetnik

- Bavi se istraživanjem stanja i funkcionisanja zdravstvenog sistema





Bavi se analizama resursa, prati i istražuje demografska kretanja stanovništva, monitoringom i evaluacijom zdravstvenih resursa preko:

- Izrade analiza o stanju i funkcionisanju zdravstvenog sistema;
- Učešća u izradi, monitoringu i evaluaciji standarda i normativa resursa;
- Monitoringa planova rada zdravstvenih ustanova (mišljenje i ocjena o usklađenosti i izvršenju planova rada zdravstvenih ustanova, procjena potreba za kadrovima i davanje mišljenja o planu specijalizacija...);
- Praćenja kvaliteta zdravstvene zaštite (efikasnost, efektivnost, racionalnost i sl.);
- Učešća u izradi Master plana i drugih sstrateških dokumenata;
- Evaluacije zdravstvenih resursa;
- Odgovoran je za vođenje registara i evidencija koje mu se daju u zadatak;
- Pružanja konsultantskih usluga za donosiocce odluka u zdravstvu;
- Učestvovanja u izradi propisa iz oblasti djelatnosti;
- Edukacije putem seminara i kurseva iz djelatnosti odjeljenja;
- Bavljenja naučno-istraživačkim radom;
- Učestvuje i u obavljanju poslova iz dijela nadležnosti načelnika Odjeljenja;
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja, direktora Centra i direktora Insituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 68

##### **Stručni saradnik iz oblasti prava**

- Učešće u izradi, monitoringu i evaluaciji standarda i normativa resursa;
- Učestvovanje u izradi propisa iz oblasti djelatnosti;
- Učešće u izradi analiza o stanju i funkcionisanju zdravstvenog sistema
- Učešće u izradi Master plana i drugih strateških dokumenata
- Učešće u vođenju registara ustanova i kadrova
- Pružanje konsultantskih usluga za donosiocce odluka u zdravstvu
- Edukacije putem seminara i kurseva iz djelatnosti odjeljenja;
- Bavljenje naučno-istraživačkim radom;
- Učestvuje i u obavljanju poslova iz dijela nadležnosti načelnika Odjeljenja
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja, direktora Centra i direktora Insituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 69

##### • **Odjeljenje za zdravstveni menadžment**

###### **Načelnik Odjeljenja**

- Organizuje poslove i zadatke i rukovodi radom odjeljenja;
- Obavlja najsloženije poslove iz svoje specijalnosti u odjeljenju
- Predlaže Plan i Program rada odjeljenja i brine se o njegovom blagovremenom sprovođenju;
- Organizuje i vodi stručni Kolegijum odjeljenja;
- Predlaže Plan usavršavanja zaposlenih ;
- Brine se o naučnom i stručnom usavršavanju zaposlenih u Centru, stara se o sprovođenju specijalističkog i pripravničkog staža zaposlenih i drugih koji dolaze u ustanovu radi obavljanja staža;
- Učestvuje u radu proširenog Kolegijuma;
- Programira i planira naučno-istraživački rad;
- Obezbeđuje uslove za nesmetano odvijanje nastave, kao i ostale vrste edukacija;



- Planira i predlaže mjere za kadrovsko jačanje i stručno i naučno usavršavanje odjeljenja;
- Brine i odgovara za radnu disciplinu;
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu direktora Centra, kome i odgovara za svoj rad.

#### Član 70

##### Savjetnik

- Bavi se istraživanjem stanja i funkcionisanja zdravstvenog sistema, i analizama uz korišćenje ekonomskog pristupa, kao i odnosa interesnih grupa u zdravstvu;
- Izrade analiza o stanju i funkcionisanju zdravstvenog sistema;
- Praćenje i analize zdravstvene potrošnje u odnosu na GBD, po stanovniku, nivoima i vrstama zdravstvene zaštite i sl. uz primjenu cost-effectivness i cost-benefit analiza u procjeni medicinskih tehnologija i zdravstvenih programa;
- Učešće u izradi, monitoringu i evaluaciji standarda i normativa resursa;
- Monitoring planova rada zdravstvenih ustanova (mišljenje i ocjena o usklađenosti i izvršenju planova rada zdravstvenih ustanova, procjena potreba za kadrovima i davanje mišljenja o planu specijalizacija...);
- Učestvuje u aktivnostima praćenja kvaliteta zdravstvene zaštite (efikasnost, efektivnost, racionalnost i sl.);
- Učešće u izradi Master plana i drugih strateških dokumenata;
- Evaluacija zdravstvenih resursa;
- Učestvuje u vođenju registara i evidencija koje mu se daju u zadatak;
- Pružanje konsultantskih usluga za donosioce odluka u zdravstvu;
- Učestvovanja u izradi propisa iz oblasti djelatnosti;
- Edukacije putem seminara i kurseva iz djelatnosti odjeljenja;
- Bavljenja naučno-istraživačkim radom;
- Učestvuje i u obavljanju poslova iz dijela nadležnosti načelnika Odjeljenja;
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja, direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 71

### **3. CENTAR ZA EVIDENCIJU PODATAKA I ISTRAŽIVANJA U OBLASTI JAVNOG ZDRAVLJA**

##### **Direktor Centra**

- Organizuje poslove i zadatke, i rukovodi radom Centra;
- Koordinira rad odjeljenja
- Okvirno, dio radnog vremena posvećuje rukovođenju i organizaciji rada Centra u saradnji sa rukovodiocima odjeljenja, odsjeka i glavnim tehničarima, a ostatak radnog vremena obavlja najsloženije poslove iz svoje specijalnosti u centru u zavisnosti od obima posla i može obavljati poslove na još jednom niže sistematizovanom rukovodećem radnom mjestu u Centru, u skladu sa prioritetima;
- Predlaže Plan i Program rada i brine se o njegovom blagovremenom sprovođenju;
- Odgovoran je za prikupljanje podataka iz nadležnosti Centra
- Odgovoran je za upravljanje bazama podataka i Registrima iz nadležnosti Centra
- Nadzire tehničku pripremu podataka za izradu izvještaja, analiza i publikacija iz nadležnosti Centra;
- Predlaže, planira i učestvuje u sprovođenju naučno-istraživačkog rada Centra;
- Odgovoran je za naučne projekte u koje je Centar uključen;



- Odgovoran je za objavljivanje izvještaja, naučnih radova i svih publikacija iz nadležnosti Centra;
- Odgovoran je za komunikaciju sa softverskom firmom u vezi unapređenja prikupljanja podataka za zbirke podataka koje se vode u nadležnosti Centra
- Predlaže Plan usavršavanja zaposlenih samostalno ili na prijedlog Načelnika;
  - Brine se o naučnom i stručnom usavršavanju zaposlenih u Centru, stara se o sprovođenju specijalističkog i pripravničkog staža zaposlenih i drugih koji dolaze u ustanovu radi obavljanja staža;
  - Predlaže plan za kontinuiranu medicinsku edukaciju iz nadležnosti Centra;
  - Učestvuje u sprovođenju kontinuirane medicinske edukacije zdravstvenih radnika i saradnika iz nadležnosti Centra;
  - Učestvuje u radu Kolegijuma;
  - Predlaže direktoru imenovanje načelnika i raspoređivanje ostalih zaposlenih u Centru;
  - Planira razvoj i unapređenje medicinske statistike i informatike;
  - Komunicira sa drugim Centrima i daje stručnu pomoć u vezi metodologije istraživanja u javnom zdravstvu i učestvuje u statističkoj obradi podataka za istraživanja i Projekte koja se sprovode u Institutu;
  - Obezbeđuje uslove za nesmetano odvijanje nastave, kao i ostale vrste edukacija;
  - Ostvaruje saradnju sa zdravstvenim ustanovama i drugim institucijama;
  - Planira i predlaže mjere za kadrovsko jačanje i stručno i naučno usavršavanje kadra Centra;
  - Brine i odgovara za radnu disciplinu;
  - Obavlja i sve druge poslove po nalogu direktora Instituta, kome i odgovara za svoj rad.

## Član 72

### Glavni tehničar Centra

- Vršiti raspored i koordinira posao višeg, srednjeg i nemedicinskog osoblja Centra;
- Vodi nadzor nad cjelokupnim inventarom, stara se o pravilnosti upotrebe inventara i odgovara za povjereni inventar;
- Glavni tehničar Centra dio radnog vremena posvećuje rukovođenju i organizaciji rada Centra, a ostatak radnog vremena obavlja najsloženije poslove iz svoje struke u Centru ili može obavljati poslove na još jednom niže sistematizovanom rukovodećem radnom mjestu u Centru (odgovorni tehničar) u skladu sa prioritetima Odjeljenja;
- Stara se o blagovremenoj nabavci materijala potrebnog za izvršavanje radnih zadataka Centra;
- Vodi evidenciju o obimu obavljenih poslova Centra i prisutnosti zaposlenih radnika;
- Odgovara za medicinsku dokumentaciju i statističke podatke u cjelini;
- Sastavlja dnevne, nedjeljne, mjesečne i godišnje izvještaje o radu odjeljenja;
- Po nalogu direktora Centra, u svojstvu vozača »B« kategorije izvršava neophodne zadatke za Centar;
- Vršiti i izvršava druge zadatke u procesu rada Centra;
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

## Član 73

### • Odjeljenje za medicinsku statistiku

#### Načelnik Odjeljenja



- Rukovodi radom Odjeljenja i odgovara za rad direktoru Centra;
- Učestvuje u izradi Plana Centra u dijelu odgovornosti odjeljenja;
- Daje uputstva za rad i koordinira rad sa svim zdravstvenim statističkim službama zdravstvenih ustanova u Državi;
- Odgovoran je za sprovođenje programa statističkih istraživanja i vođenje evidencija u oblasti zdravstva u svrhu praćenja zdravstvenog stanja i zdravstvene zaštite stanovništva;
- Odgovoran je za pripremu i izdavanje Statističkog godišnjaka;
- Učestvuje u stručnom i naučnom usavršavanju kadrova u oblasti medicinske statistike i informatike;
- Učestvuje u stručnom i naučno-istraživačkom radu Odjeljenja;
- Učestvuje u izradi izvještaja, naučnih radova i publikacija iz nadležnosti Centra koje mu se daju u zadatak;
- Odgovoran je za vođenje registara i evidencija koje su date u zadatak Odjeljenju;
- Učestvuje i u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti;
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 74

##### Savjetnik

- Prati i analizira podatke po vrstama zdravstveno statističkih izvještaja službi svih zdravstvenih ustanova Države;
- Priprema indikatore zdravlja i obezbjeđuje druge podatke po zahtjevima MZ i drugih institucija;
- Priprema i pravi izvještaje iz svog djelokruga rada;
- Vršiti kontrolu podataka iz medicinske dokumentacije u zdravstvenim ustanovama i odgovoran je za vođenje registara i evidencija koje mu se daju u zadatak;
- Učestvuje u izradi osnova za razvoj zdravstveno informacionog sistema;
- Metodološki koncipira baze podataka za planiranje i praćenje javno-zdravstvenih aktivnosti;
- Predlaže metodologiju unapređenja evidentiranja podataka iz dodijeljene zbirke;
- Učestvuje u stručnom i naučno-istraživačkom radu Odjeljenja;
- Učestvuje u izradi izvještaja, naučnih radova i publikacija iz nadležnosti Centra koje mu se daju u zadatak;
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja, direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 75

##### Stručni saradnik

- Priprema indikatore zdravlja i obezbjeđuje druge podatke po zahtjevima MZ i drugih institucija;
- Učestvuje u izradi izvještaja o organizacionoj i kadrovskoj strukturi;
- Stručno-metodološki pomaže izradu periodičnih izvještaja zdravstvenih ustanova;
- Priprema indikatore zdravlja i obezbjeđuje druge podatke po zahtjevima MZ i drugih institucija;
- Odgovoran je za prikupljanje, kontrolu i obradu podataka iz periodičnih izvještaja o radu svih zdravstvenih službi po zdravstvenim ustanovama;



- Učestvuje u instruiranju refererata za zdravstvenu statistiku na nivou Države;
- Brine se o cjelokupnoj medicinskoj dokumentaciji izvještajnih službi;
- Odgovoran je za pripremu kodeksa i šifarnika;
- Obavlja i druge poslove u sklopu rada odjeljenja;
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja, direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 76

##### Statistički referent

- Prikuplja, kontroliše i obavlja unos podataka zakonom predviđenih prijava iz nadležnosti Odjeljenja i Centra;
- Prikuplja, kontroliše i obrađuje dio periodičnih i godišnjih izvještaja po službama svih zdravstvenih ustanova u Državi;
- Daje uputstva referentima zdravstvene statistike u zdravstvenim ustanovama na nivou Države;
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja, direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 77

##### • Odjeljenje za medicinsku informatiku

##### Načelnik Odjeljenja

- Rukovodi radom Odjeljenja i odgovara za rad direktoru Centra;
- Učestvuje u izradi Plana Centra u dijelu odgovornosti odjeljenja;
- Daje uputstva za rad i koordinira rad sa svim zdravstveno statističkim službama zdravstvenih ustanova u Državi u dijelu stalnog praćenja i unapređenja funkcionisanja zdravstveno statističkog informacionog sistema;
- Odgovoran je za obezbjeđivanje dobijanja podataka iz informacionog sistema Instituta potrebnih za sprovođenje programa statističkih istraživanja i vođenje evidencija u oblasti zdravstva u svrhu praćenja zdravstvenog stanja i zdravstvene zaštite stanovništva;
- Odgovoran je za pripremu podataka iz sistema potrebnih za pripremu i izdavanje Statističkog godišnjaka;
- Odgovoran je za vođenje registara i evidencija koje su dati u zadatak Odjeljenju;
- Učestvuje i u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti;
- Učestvuje u planiranju razvoja i implementaciji zdravstvenog statističkog informacionog sistema Instituta;
- Koordinira razvoj segmenata zdravstveno statističkog informacionog sistema;
- Utvrđuje i predlaže uvođenje i primjenu standarda u oblasti medicinske informatike;
- Učestvuje u komunikaciji sa softverskom firmom kako bi se zdravstveno-statistički informacioni sistem u Institutu kontinuirano pratio i unapređivao;
- Učestvuje u stručnom i naučnom usavršavanju kadrova u oblasti medicinske informatike;
- Učestvuje u stručnom i naučno-istraživačkom radu Odjeljenja;
- Učestvuje u izradi izvještaja, naučnih radova i publikacija iz nadležnosti Odjeljenja i Centra koje mu se daju u zadatak;
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 78

##### Savjetnik



- Prati i analizira podatke po vrstama zdravstveno statističkih izvještajnih službi svih zdravstvenih ustanova Države;
- Priprema indikatore zdravlja i obezbjeđuje druge podatke po zahtjevima MZ i drugih institucija;
- Priprema i pravi izvještaje iz svog djelokruga rada;
- Vrhli kontrolu podataka iz medicinske dokumentacije u zdravstvenim ustanovama i odgovoran je za vođenje registara i evidencija koje mu se daju u zadatak;
- Učestvuje u pripremi podataka iz sistema potrebnih za pripremu i izdavanje Statističkog godišnjaka;
- Učestvuje u vođenju zbirki podataka i evidencija koje su date u zadatak Odjeljenju;
- Učestvuje u izradi osnova za razvoj zdravstveno statističkog informacionog sistema;
- Učestvuje u prikupljanju, kontroli i obradi podataka iz zdravstvenog statističkog sistema Instituta;
- Predlaže metodologiju unapređenja evidentiranja podataka iz postojećeg zdravstveno statističkog informacionog sistema Instituta;
- Metodološki koncipira baze podataka za planiranje i praćenje javno-zdravstvenih aktivnosti, izvršava i druge aktivnosti po nalogu rukovodioca;
- Učestvuje u stručnom i naučno-istraživačkom radu Odjeljenja;
- Učestvuje u izradi izvještaja, naučnih radova i publikacija iz nadležnosti Odjeljenja i Centra koje mu se daju u zadatak;
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja, direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 79

##### **Stručni saradnik**

- Priprema indikatore zdravlja i obezbjeđuje druge podatke po zahtjevima MZ i drugih institucija;
- Stručno-metodološki pomaže u izradi periodičnih izvještaja zdravstvenih ustanova iz informacionog statističkog sistema Instituta;
- Učestvuje u prikupljanju, kontroli i obradi podataka iz zdravstvenog statističkog sistema Instituta;
- Učestvuje u instruiranju refererata za zdravstvenu statistiku na nivou Države;
- Učestvuje u izradi izvještaja iz nadležnosti Odjeljenja i Centra;
- Učestvuje u kontroli podataka iz cjelokupne medicinske dokumentacije izvještajnih službi;
- Učestvuje u pripremi kodeksa i šifrnika;
- Učestvuje u izradi osnova za razvoj zdravstveno informacionog sistema;
- Učestvuje u stručnom i naučno-istraživačkom radu;
- Obavlja i druge poslove u sklopu rada odjeljenja;
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja, direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 80

#### **4. CENTAR ZA PROMOCIJU ZDRAVLJA**

##### **Direktor centra**

- Organizuje poslove i zadatke, i rukovodi radom u Centru;
- Radi na organizovanju i koordiniranju rada odjeljenja;



Organizuje i vodi stručni Kolegijum Centra;

O okvirno, dio radnog vremena posvećuje rukovođenju i organizaciji rada Centra u saradnji sa rukovodiocima odjeljenja, odsjeka i glavnim tehničarima, a ostatak radnog vremena obavlja najsloženije poslove iz svoje specijalnosti u centru u zavisnosti od obima posla i može obavljati poslove na još jednom niže sistematizovanom rukovodećem radnom mjestu u Centru, u skladu sa prioritetima;

- Učestvuje u izvršavanju planiranih aktivnosti u Centru;
- Koordinira naučno-istraživačku djelatnost iz domena Centra;
- Stara se o stručnom i naučnom unapređenju i osposobljavanju radnika na odjeljenjima, ljekara stažera i ljekara na specijalizaciji i ostalih specijalizacija koje u svom programu imaju obuku u Centru;
- Obezbeđuje uslove za nesmetano održavanje nastave, kao i ostale vrste edukacija;
- Radi na stručnom i metodološkom usmjeravanju i koordiniranju pri izradi planova, programa rada u Centru, te prati sprovođenje zacrtanih ciljeva;
- Organizuje i kontroliše izradu informacija, analiza i zdravstveno vaspitnih aktivnosti koje se rade u Centru;
- Odgovoran je za vođenje registara i evidencija koje su dati u zadatak Centru;
- Prati rad zaposlenih u Centru i odgovara za disciplinu;
- Ostvaruje saradnju sa srodnim službama i ostalim organizacijama;
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu direktora Instituta, kome i odgovara i svoj rad.

#### Član 81

##### Glavni tehničar centra

- Vršiti raspored i koordinira posao višeg, srednjeg i nemedicinskog osoblja Centra;
- Vodi nadzor nad cjelokupnim inventarom, stara se o pravilnosti upotrebe inventara i odgovara za povjereni inventar; Glavni tehničar Centra dio radnog vremena posvećuje rukovođenju i organizaciji rada Centra, a ostatak radnog vremena obavlja najsloženije poslove iz svoje struke u Centru;
- Stara se o blagovremenoj nabavci materijala potrebnog za izvršavanje radnih zadataka Centra;
- Vodi evidenciju o obimu obavljenih poslova Centra i prisutnosti zaposlenih radnika;
- Odgovara za medicinsku dokumentaciju i statističke podatke u cjelini;
- Sastavlja dnevne, nedjeljne, mjesečne i godišnje izvještaje o radu odjeljenja;
- Po nalogu direktora Centra, u svojstvu vozača »B« kategorije izvršava neophodne zadatke za Centar;
- Vršiti i izvršava druge zadatke u procesu rada Centra;
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 82

##### • Odjeljenje za zdravlje zajednice i zdravstveno vaspitanje

##### Načelnik Odjeljenja

- Rukovodi radom Odjeljenja, organizuje rad na Odjeljenju i odgovara za svoj rad direktoru;
- Prati rad zaposlenih na svom odjeljenju, vrši njihov raspored, radi na osposobljavanju svih zaposlenih na Odjeljenju, posebno ljekara stažera i ljekara na specijalizaciji čiji Program usavršavanja zahtijeva obuku u Centru za socijalnu medicinu;
- Učestvuje u izradi Akcionog plana Centra i radi na sprovođenju aktivnosti iz Plana;



- Učestvuje u naučno-istraživačkim djelatnostima Centra;
- Organizuje i prati izrade informacija i analiza koje se rade na Odjeljenju;
- Odgovoran je za vođenje registara i evidencija koje su dati u zadatak Odjeljenju;
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Centra i direktora Insituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 83

##### **Specijalista socijalne medicine**

- Prati i proučava demografska kretanja u Republici, zdravstveno stanje ukupnog stanovništva i stanovništva po kategorijama;
- Planira i izrađuje strategije i akcijske planove za očuvanje i unapređenje zdravlja populacije;
- Prati i proučava demografska kretanja stanovništva i specifičnih kategorija od značaja za organizaciju i planiranje promocije zdravlja;
- Prati i proučava socijalno-ekonomske, kulturološke, ekološke, političke i dr. karakteristike zajednice, kao i stavova, vjerovanja i ponašanja koje direktno ili indirektno utiču na zdravlje stanovništva;
- Stručno-metodološki usmjerava, koordinira i izrađuje planove i programe iz oblasti promocije zdravlja, kao i monitoring njihove implementacije, daje ocjene uspješnosti, predlog modifikacije postojećih i novih programa;
- Planira, izrađuje i implementira programe unapređenja reproduktivnog zdravlja i planiranje porodice;
- Radi na praćenju mortaliteta i morbiditeta u populaciji, od bolesti preventabilnog značaja;
- Prati i proučava socijalno-medicinske bolesti;
- U skladu sa analizom i definisanjem problema i potreba u oblasti promocije zdravlja radi na izradi planova i programa stanovništva čije se zdravstveno stanje proučava u ovom Centru;
- Radi informacije i analize iz svog domena i pri tome prati zakone, pravilnike i normativna akta na nivou Države, te inicira izmjene i dopune postojećih, donošenje novih zakona i mjera u cilju suzbijanja bolesti, nastale kao rezultat rizičnog ponašanja i djelovanja faktora spoljne sredine;
- Učestvuje u vođenju registara iz djelokruga rada Centra i sledstvenoj analizi dobijenih podataka;
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja, direktora Centra i direktora Insituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 84

##### **Savjetnik za preventivnu stomatologiju**

- Radi na koordinaciji podrške i učestvuje u izradi, implementaciji i praćenju svih programa očuvanja i unapređenja zdravlja, generalno svih programa iz oblasti promocije zdravlja, kao i kontinuirane konsultantske uloge prema Vladi i Ministarstvu zdravlja, sve iz domena oralnog zdravlja;
- Inicira i realizuje izradu Strategija razvoja zaštite oralnog zdravlja i učestvuje u izradi dijela drugih dokumenata iz svog domena;





Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja, direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 85

##### Novinar

- Učestvuje u timskom radu u Centru;
- Priprema saopštenja za javnost u vezi s realizacijom aktivnosti Centra;
- Prati objavljivanje u medijima informacija od javnozdravstvenog interesa i o tome obavještava direktora Centra i direktora Instituta;
- Učestvuje u urođivanju sajta Instituta;
- Koordiniše i priprema učešće stručnjaka Instituta u medijima;
- Organizuje proces otvaranja i vođenja skupova u organizaciji Centra i učestvuje u istim aktivnostima Instituta;
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Centra i direktora Instituta i odgovara za svoj rad.

#### Član 86

##### • Odjeljenje za vulnerabilne grupe

##### Načelnik Odjeljenja

- Učestvuje u izradi Akcionog plana Centra;
- Rukovodi radom Odjeljenja, organizuje rad na Odjeljenju;
- Prati rad zaposlenih na svom Odjeljenju, vrši raspored poslova na izvršioce;
- Radi na osposobljavanju svih zaposlenih na Odjeljenju, posebno ljekara stažera i ljekara na specijalizaciji čiji Program usavršavanja zahtijeva obuku u Centru za socijalnu medicinu;
- Prati i proučava demografska kretanja u populaciji vulnerabilnih grupa i promjena u vremenu (vezano za kontinuirano stanje ili trenutno stanje vulnerabilnosti);
- Prati i proučava uticaje socijalno-ekonomskih komponenti na vulnerabilnost stanovništva;
- Odgovoran je za vođenje registara i evidencija koje su dati u zadatak Odjeljenju;
- Prati zdravstvene potrebe vulnerabilnih kategorija;
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 87

##### Specijalista socijalne medicine

- Prati rasprostranjenost zloupotrebe PAS (upotreba duvana, alkoholizam, ostale droge), proučavanju uzroka i posljedica upotrebe kod stanovništva u zajednici, sa posebnim osvrtom na vulnerabilne grupe - djeca, mladi, žene, radnici;
- Inicira i sprovodi zdravstveno-vaspiti rad sa zdravstvenim osobljem, zaposlenim u školama i ostalim zaposlenim radnicima;
- Proučava ponašanja i kontroliše primjenu zdravstveno-propagandnih i edukativnih programa, kako za formiranje tako i za modifikovanje rizičnog ponašanja;
- Kontinuirani rad na zdravstveno vaspitnim, propagandnim i edukativnim programima stanovništva za sticanje informacija i znanja o očuvanju i unapređenju zdravlja, razvijanje individualne odgovornosti za zdravlje i razvijanje vještina za promjenu po zdravlje štetnih navika;



- Razvijanje saradnje sa medijima, kao najvažnijim zdravstveno-vaspitim sredstvom u promociji zdravlja i poboljšanje profesionalnog rada stručnjaka u medijima iz oblasti javnog zdravlja;
- Prati i analizira rad medija - u oblasti izvještavanja i angažovanog djelovanja o zdravim stilovima života, ishrane;
- Učestvuje u vođenju registara iz djelokruga rada Centra i sledstvenoj analizi dobijenih podataka
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja, direktora Centra i direktora Insituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 88

##### **Sociolog**

- Prati i proučava demografska kretanja u populaciji vulnerabilnih grupa i promjena u vremenu (vezano za kontinuirano stanje ili trenutno stanje vulnerabilnosti);
- Prati i proučava uticaje socijalno-ekonomskih komponenti na vulnerabilnost stanovništva;
- Prati zdravstvene potrebe vulnerabilnih kategorija;
- Radi na analizu postojećeg zdravstvenog stanja stanovništva u odnosu na socio-kulturalne determinante
- Učestvuje u vođenju registara iz djelokruga rada Centra i sledstvenoj analizi dobijenih podataka
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Centra i direktora Insituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 89

##### **Psiholog**

- Razvija edukativno zdravstveno-vaspitne djelatnosti i radi na doedukaciji stručnjaka u zdravstvenim i drugim institucijama u domenu za zdravlje rizičnog ponašanja (zloupotreba duvana, alkohola, drugih PAS, seksualnost mladih, nasilno, delinkventno ponašanje i drugo);
- Inicira i sprovodi edukativne i propagandne programe u cilju promjene ponašanja i prihvatanje zdravih stilova života u populaciji;
- Radi na analizi postojeće situacije u oblasti rizičnog ponašanja i daje objašnjenja za postojeće stanje;
- Radi na analizu postojećeg zdravstvenog stanja stanovništva u oblasti mentalnog zdravlja;
- Učestvuje u vođenju registara iz djelokruga rada Centra i sledstvenoj analizi dobijenih podataka;
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja, direktora Centra i direktora Insituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 90

### 5. **CENTAR ZA KONTROLU I PREVENCIJU ZARAZNIH BOLESTI**

##### **Direktor Centra**

- Organizuje poslove i zadatke, i rukovodi radom u Centru;
- Koordinira rad odjeljenja;



O okvirno, dio radnog vremena posvećuje rukovođenju i organizaciji rada Centra u saradnji sa rukovodiocima odjeljenja, odsjeka i glavnim tehničarima, a ostatak radnog vremena obavlja najsloženije poslove iz svoje specijalnosti u centru u zavisnosti od obima posla i može obavljati poslove na još jednom niže sistematizovanom rukovodećem radnom mjestu u Centru, u skladu sa prioritetima;

- Izrađuje predlog Plana i Programa rada Centra i stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršenju plana;
- Programira i planira stručni i naučno istraživački rad iz domena epidemiologije;
- Stara se o stručnom i naučnom unapređenju i osposobljavanju zaposlenih u Centru, ljekara stažera i ljekara na specijalizaciji, koje u svom programu imaju obuku u Centru;
- Organizuje i vodi stručni Kolegijum Centra;
- Odgovoran je za vođenje registara i evidencija koje su dati u zadatak Centru;
- Predlaže Plan usavršavanja zaposlenih samostalno ili na prijedlog Načelnika;
- Ostvaruje saradnju sa epidemiološkim službama drugih zdravstvenih ustanova na području Države i inostranstva, kao i specijalizovanim agencijama i kolaborativnim centrima Svjetske zdravstvene organizacije, zaduženim za koordinaciju aktivnosti na prevenciji o kontroli akutnih zaraznih i masovnih nezaraznih oboljenja;
- Učestvuje u izvršavanju radnih zadataka Centra;
- Stvara uslove za nesmetano odvijanje nastave i održavanje praktičnih vježbi iz predmeta epidemiologije Medicinskog fakulteta;
- Planira i predlaže mjere za kadrovsko jačanje i stručno i naučno usavršavanje kadra Centra,
- Brine i odgovara za radnu disciplinu u Centru;
- Učestvuje u radu Kolegijuma Instituta;
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu direktora Instituta, kome i odgovara i svoj rad.

#### Član 91

##### Glavni tehničar Centra

- Vršiti raspored i koordinira posao višeg, srednjeg i nemedicinskog osoblja Centra;
- Vodi nadzor nad cjelokupnim inventarom, stara se o pravilnosti upotrebe inventara i odgovara za povjereni inventar;
- Glavni tehničar Centra dio radnog vremena posvećuje rukovođenju i organizaciji rada Centra, a ostatak radnog vremena obavlja najsloženije poslove iz svoje struke u Centru ili može obavljati poslove na još jednom niže sistematizovanom rukovodećem radnom mjestu u Centru (odgovorni tehničar) u skladu sa prioritetima Centra;
- Vršiti kontrolu rada sanitarnih tehničara i nemedicinskog kadra u Centru;
- Stara se o blagovremenoj nabavci materijala potrebnog za izvršavanje radnih zadataka Centra;
- Vodi evidenciju o obimu obavljenih poslova Centra i prisutnosti zaposlenih radnika;
- Odgovara za medicinsku dokumentaciju i statističke podatke u cjelini;
- Sastavlja dnevne, nedjeljne, mjesečne i godišnje izvještaje o radu odjeljenja;
- Po nalogu direktora Centra, u svojstvu vozača »B« kategorije izvršava neophodne zadatke za Centar;
- Vršiti i izvršava druge zadatke u procesu rada Centra;
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 92



- **Odjeljenje za epidemiologiju zaraznih bolesti**

**Načelnik Odjeljenja**

- Organizuje i rukovodi radom Odjeljenja;
- Vršiti raspored poslova na izvršioca u okviru Odjeljenja;
- Učestvuje u predlaganju i donošenju Plana i Programa rada Centra u dijelu odgovornosti Odjeljenja kojim rukovodi;
- Odgovara za blagovremeno sprovođenje Plana Centra koji se odnosi na Odjeljenje;
- Koordinira radove na izradi planova i programa prevencije i kontrole akutnih zaraznih oboljenja i izrade doktrinarnih stavova i stručno-metodoloških uputstava za prevenciju i kontrolu istih;
- Odgovoran je za vođenje registara i evidencija koje su dati u zadatak Odjeljenju;
- Odgovoran je za izradu nedjeljnih, mjesečnih i godišnjih izvještaja o kretanju akutnih zaraznih oboljenja na teritoriji Crne Gore, kao i opština Podgorica, Danilovgrad i Cetinja;
- Koordinira i učestvuje u sprovođenju protivepidemijskih mjera na nivou Države (i opština Podgorice, Danilovgrada i Cetinja);
- Vodi nadzor nad zaraznim oboljenjima;
- Pruža stručno-metodološku podršku HE službama domova zdravlja, u oblasti prevencije i kontrole zaraznih oboljenja;
- Koordinira izradu planova i programa za eliminaciju i eradikaciju pojedinih zaraznih oboljenja u skladu sa programima Svjetske zdravstvene organizacije;
- Koordinira i učestvuje u sprovođenju protivepidemijskih mjera za zarazna u slučaju njihove pojave, na nivou Države (i opština Podgorice, Danilovgrada i Cetinja);
- Organizuje seminare i druge oblike stručnog usavršavanja iz oblasti prevencije i kontrole zaraznih oboljenja za potrebe stručnog usavršavanja zdravstvenih radnika primarne zdravstvene zaštite sa teritorije Države;
- Priprema i sprovodi programe zdravstvenog prosvjećivanja građana o načinima prevencije oboljevanja i kontrole nad bolestima iz grupe zaraznih oboljenja;
- Učestvuje u stručnom i naučno-istraživačkom radu na lokalnom i međunarodnom nivou iz oblasti epidemiologije akutnih zaraznih bolesti;
- Učestvuje u organizaciji i izvođenju praktične nastave učenika srednjih, i viših škola zdravstvenog usmjerenja, studenata Medicinskog fakulteta i ljekara na specijalizaciji iz epidemiologije i srodnih grana medicine;
- U slučaju potrebe učestvuje i u drugim aktivnostima koje se sprovode u Centru;
- Učestvuje u vođenju registara iz djelokruga rada Centra i sledstvenoj analizi dobijenih podataka;
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Centra i direktora Insituta, kojima i odgovara za svoj rad.

**Član 93**

**Odgovorni tehničar Odjeljenja**

- Vršiti raspored i koordinira posao višeg, srednjeg i nemedicinskog osoblja Odjeljenja;
- Vodi nadzor nad cjelokupnim inventarom, stara se o pravilnosti upotrebe inventara i odgovara za povjereni inventar;
- Vršiti kontrolu rada sanitarnih tehničara i nemedicinskog kadra u Odjeljenju;
- Stara se o blagovremenoj nabavci materijala potrebnog za izvršavanje radnih zadataka Odjeljenja;
- Vodi evidenciju o obimu obavljenih poslova Odjeljenja i prisutnosti zaposlenih radnika;
- Odgovara za medicinsku dokumentaciju i statističke podatke u cjelini;
- Sastavlja dnevne, nedjeljne, mjesečne i godišnje izvještaje o radu Odjeljenja;

85

100 godina

85. BESPLATNO I BEZPLATNO ZDRAVJE IZ OBLASTI ZDRAVLJA CRNE GORE



Po nalogu direktora Centra, u svojstvu vozača »B« kategorije izvršava neophodne zadatke za Centar;

- Vršiti i izvršava druge zadatke u procesu rada Odjeljenja;
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja, direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 94

##### a) *Odjeljak za respiratorne bolesti*

###### **Šef Odsjeka**

- Organizuje i rukovodi radom Odsjeka;
- Vršiti raspored poslova na izvršioce u okviru Odsjeka;
- Učestvuje u predlaganju i donošenju Plana i Programa rada Centra i Odjeljenja u dijelu odgovornosti Odsjeka kojim rukovodi;
- Odgovara za blagovremeno sprovođenje Plana Centra koji se odnosi na Odjeljenje i Odsjek;
- Koordinira radove na izradi planova i programa prevencije i kontrole akutnih zaraznih oboljenja u domenu rada odjeljenja i izrade doktrinarnih stavova i stručno-metodoloških uputstava za prevenciju i kontrolu istih;
- Odgovoran je za izradu nedjeljnih, mjesečnih i godišnjih izvještaja o kretanju akutnih zaraznih oboljenja u domenu rad odjeljenja na teritoriji Crne Gore, kao i opština Podgorica, Danilovgrad i Cetinje na nivou Odjeljenja i Odsjeka;
- Koordinira i učestvuje u sprovođenju protivepidemijskih mjera na nivou Države (i opština Podgorice, Danilovgrada i Cetinja);
- Koordinira nadzorom nad respiratornim zaraznim oboljenjima;
- Pruža stručno-metodološku podršku HE službama domova zdravlja, u oblasti prevencije i kontrole oboljenja iz grupe respiratornih oboljenja
- Koordinira izradu planova i programa za eliminaciju i eradikaciju pojedinih zaraznih oboljenja u skladu sa programima Svjetske zdravstvene organizacije, a posebno u sprovođenju programa eliminacije i eradikacije pojedinih oboljenja iz grupe respiratornih oboljenja;
- Koordinira i učestvuje u sprovođenju protivepidemijskih mjera za oboljenja iz grupe respiratornih u slučaju njihove pojave, na nivou Države (i opština Podgorice, Danilovgrada i Cetinja);
- Organizuje seminare i druge oblike stručnog usavršavanja iz oblasti prevencije i kontrole oboljenja iz grupe respiratornih oboljenja za potrebe stručnog usavršavanja zdravstvenih radnika primarne zdravstvene zaštite sa teritorije Države;
- Priprema i sprovodi programe zdravstvenog prosvjećivanja građana o načinima prevencije obolijevanja i kontrole nad bolestima iz grupe respiratornih zaraznih oboljenja;
- Učestvuje u stručnom i naučno-istraživačkom radu na lokalnom i međunarodnom nivou iz oblasti epidemiologije akutnih zaraznih bolesti, a posebno iz grupe respiratornih oboljenja;
- Učestvuje u organizaciji i izvođenju praktične nastave učenika srednjih, i viših škola zdravstvenog usmjerenja, studenata Medicinskog fakulteta i ljekara na specijalizaciji iz epidemiologije i srodnih grana medicine;
- U slučaju potrebe učestvuje i u drugim aktivnostima koje se sprovode u Centru;
- Učestvuje u vođenju registara iz djelokruga rada Centra i sledstvenoj analizi dobijenih podataka
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.



#### Član 95

##### **Specijalista epidemiolog**

- Odgovoran je za izradu nedjeljnih, mjesečnih i godišnjih izvještaja o kretanju akutnih zaraznih oboljenja u domenu rad odjeljenja na teritoriji Crne Gore, kao i opština Podgorica, Danilovgrad i Cetinje na nivou Odjeljenja i Odsjeka;
- Učestvuje u sprovođenju protivepidemijskih mjera na nivou Države (i opština Podgorice, Danilovgrada i Cetinja);
- Učestvuje u nadzoru nad respiratornim zaraznim oboljenjima;
- Pruža stručno-metodološku podršku HE službama domova zdravlja, u oblasti prevencije i kontrole oboljenja iz grupe respiratornih oboljenja;
- Učestvuje u sprovođenju protivepidemijskih mjera za oboljenja iz grupe respiratornih u slučaju njihove pojave, na nivou Države (i opština Podgorice, Danilovgrada i Cetinja);
- Učestvuje u pripremi i sprovođenju programa zdravstvenog prosvječivanja građana o načinima prevencije obolijevanja i kontrole nad bolestima iz grupe respiratornih zaraznih oboljenja;
- Učestvuje u stručnom i naučno-istraživačkom radu na lokalnom i međunarodnom nivou iz oblasti epidemiologije akutnih zaraznih bolesti, a posebno iz grupe respiratornih oboljenja;
- U slučaju potrebe učestvuje i u drugim aktivnostima koje se sprovode u Centru;
- Učestvuje u vođenju registara iz djelokruga rada Centra i sledstvenoj analizi dobijenih podataka
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad

#### Član 96

##### **Sanitarni tehničar u Odsjeku za respiratorne bolesti**

- Vodi evidenciju i zdravstvenu dokumentaciju iz djelokruga rada Odjeljenja;
- Učestvuje u radu odsjeka;
- Učestvuje u terenskom radu na prevenciji i kontroli oboljenja;
- Vrš i druge poslove koje mu stavlja u nadležnost Direktor Centra, načelnik Odjeljenja, glavni tehničar odjeljenja ili nadležni epidemiolog;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tehničara, načelnika, direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 97

##### *b) Odsjek za crijevne i parazitarne bolesti sa savjetovalištem za kliconoše*

##### **Šef Odsjeka**

- Organizuje i rukovodi radom Odsjeka;
- Vrš raspored poslova na izvršioce u okviru Odsjeka;
- Učestvuje u predlaganju i donošenju Plana i Programa rada Centra i Odjeljenja u dijelu odgovornosti Odsjeka kojim rukovodi;
- Odgovara za blagovremeno sprovođenje Plana Centra koji se odnosi na Odjeljenje i Odsjek;



Koordinira radove na izradi planova i programa prevencije i kontrole akutnih zaraznih oboljenja i izrade doktrinarnih stavova i stručno-metodoloških uputstava za prevenciju i kontrolu istih iz oblasti crijevnih i parazitarne bolesti;

Odgovoran je za izradu nedjeljnih, mjesečnih i godišnjih izvještaja o kretanju akutnih zaraznih oboljenja na teritoriji Crne Gore, kao i opština Podgorica, Danilovgrad i Cetinje na nivou Odjeljenja i Odsjeka;

- Koordinira i učestvuje u sprovođenju protivepidemijskih mjera na nivou Države (i opština Podgorice, Danilovgrada i Cetinja);
- Vodi nadzor nad grupom crijevnih i parazitarne bolesti;
- Pruža stručno-metodološku podršku HE službama domova zdravlja, u oblasti prevencije i kontrole oboljenja iz grupe crijevnih i parazitarne bolesti;
- Koordinira izradu planova i programa za eliminaciju i eradikaciju pojedinih zaraznih oboljenja u skladu sa programima Svjetske zdravstvene organizacije, a posebno u sprovođenju programa eliminacije i eradikacije pojedinih oboljenja iz grupe crijevnih i parazitarne bolesti;
- Koordinira i učestvuje u sprovođenju protivepidemijskih mjera za oboljenja iz grupe crijevnih i parazitarne bolesti u slučaju njihove pojave, na nivou Države (i opština Podgorice, Danilovgrada i Cetinja);
- Organizuje seminare i druge oblike stručnog usavršavanja iz oblasti prevencije i kontrole oboljenja iz grupe crijevnih i parazitarne bolesti, za potrebe stručnog usavršavanja zdravstvenih radnika primarne zdravstvene zaštite sa teritorije Države;
- Priprema i sprovodi programe zdravstvenog prosvještavanja građana o načinima prevencije oboljevanja i kontrole nad bolesti iz grupe crijevnih i parazitarne bolesti;
- Učestvuje u stručnom i naučno-istraživačkom radu na lokalnom i međunarodnom nivou iz oblasti epidemiologije akutnih zaraznih bolesti, a posebno iz grupe crijevnih i parazitarne bolesti;
- Učestvuje u organizaciji i izvođenju praktične nastave učenika srednjih, i viših škola zdravstvenog usmjerenja, studenata Medicinskog fakulteta i ljekara na specijalizaciji iz epidemiologije i srodnih grana medicine;
- U slučaju potrebe učestvuje i u drugim aktivnostima koje se sprovode u Centru;
- Učestvuje u vođenju registara iz djelokruga rada Centra i sledstvenoj analizi dobijenih podataka
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja, direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 98

##### **Epidemiolog - nadzor nad crijevnim i parazitarne bolestima**

- Sprovodi nadzor nad zaraznim bolestima iz grupe crijevnih oboljenja i grupe parazitarne bolesti;
- Sprovodi epidemiološki nadzor nad izvorima lokalnog vodosnabdjevanja u slučaju pojave crijevnih zaraznih oboljenja u pojedinim domaćinstvima;
- Učestvuje u izradi nedjeljnih, mjesečnih i godišnjih izvještaja i analiza o kretanju oboljevanja i umiranja od oboljenja iz grupe crijevnih oboljenja i grupe parazitarne bolesti;
- Prati međunarodno kretanje oboljevanja od grupe crijevnih oboljenja i grupe parazitarne bolesti i priprema programe za prevenciju unošenja tih oboljenja u našu zemlju kao i mjere kontrole prilikom importovanja pojedinih oboljenja iz grupa zaraznih bolesti za čiji je nadzor odgovoran;
- Sprovodi kontrolu putnika u međunarodnom saobraćaju u odnosu na oboljenja iz grupe crijevnih oboljenja i grupu parazitarne bolesti, a u skladu sa preporukama SZO;



- Učestvuje u izradi, sprovođenju Programa eliminacije i eradikacije pojedinih oboljenja grupe crijevnih oboljenja i parazitarne oboljenja (polio i dr.);
- Koordiniše rad lokalnih kordinatora u nadzoru nad Akutnom flakcidnom paralizom, (AFP) u skladu sa programom SZO i učestvuje u sprovođenju nadzora na teritoriji opština Podgorica, Danilovgrad i Cetinje;
- Vodi registar kliconoša crijevnih i parazitarne oboljenja i organizuje periodične preglede do obesklješnja, u saradnji sa republičkom sanitarnom (zdravstv.) inspekcijom;
- Učestvuje u izradi Programa edukacije iz osnova higijenskog minimuma za radnike koji rade sa životnim namirnicama i vodom za piće;
- Pruža stručnometodološku podršku HE službama domova zdravlja u oblasti prevencije i kontrole grupe crijevnih i grupe parazitarne oboljenja;
- Organizuje seminare i druge oblike stručnog usavršavanja iz oblasti prevencije i kontrole oboljenja, iz grupe crijevnih i grupe parazitarne oboljenja, za zdravstvene radnike primarne zdravstvene zaštite sa teritorije Države;
- Priprema i sprovodi programe zdravstvenog prosvješćivanja građana o načinima prevencije oboljevanja i kontrole nad bolestima iz grupe crijevnih i grupe parazitarne oboljenja;
- Učestvuje u stručnom i naučno-istraživačkom radu na lokalnom i međunarodnom nivou, iz oblasti epidemiologije akutnih crijevnih i parazitarne oboljenja;
- Učestvuje u vođenju registara iz djelokruga rada Centra i sledstvenoj analizi dobijenih podataka;
- U slučaju potrebe učestvuje i u drugim aktivnostima koje se sprovode u Centru;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, načelnika Odjeljenja, direktora Centra i direktora Insituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 99

##### **Sanitarni tehničar u savjetovalištu za crijevne i parazitarne bolesti**

- Vodi evidenciju i zdravstvenu dokumentaciju iz djelokruga rada odjeljenja;
- Učestvuje u radu savjetovališta za crijevne i parazitarne bolesti;
- Vodi registar kliconoša;
- Učestvuje u terenskom radu na prevenciji i kontroli crijevnih i parazitarne oboljenja;
- Vrš i druge poslove koje mu stavlja u nadležnost direktor Centra, načelnik Odjeljenja, glavni tehničar odjeljenja ili nadležni epidemiolog;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tehničara, načelnika, direktora Centra i direktora Insituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 100

##### ***c) Odsjek za polno prenosive, krvlju prenosive, gljivične i ostale bolesti sa savjetovalištem za HIV/AIDS***

##### **Šef Odsjeka**

- Organizuje i rukovodi radom Odsjeka;
- Vrš i raspored poslova na izvršioce u okviru Odsjeka;
- Učestvuje u predlaganju i donošenju Plana i Programa rada Centra i Odjeljenja u dijelu odgovornosti Odsjeka kojim rukovodi;





- Odgovara za blagovremeno sprovođenje Plana Centra koji se odnosi na Odjeljenje i Odsjek;
- Koordinira radove na izradi planova i programa prevencije i kontrole akutnih zaraznih oboljenja i izrade doktrinarnih stavova i stručno-metodoloških uputstava za prevenciju i kontrolu istih iz oblasti polno prenosivih, gljivičnih i ostalih bolesti;
  - Odgovoran je za izradu nedjeljnih, mjesečnih i godišnjih izvještaja o kretanju akutnih zaraznih oboljenja na teritoriji Crne Gore, kao i opština Podgorica, Danilovgrad i Cetinje na nivou Odjeljenja i Odsjeka;
  - Koordinira i učestvuje u sprovođenju protivepidemijskih mjera na nivou Države (i opština Podgorice, Danilovgrada i Cetinja);
  - Vodi nadzor nad grupom polno prenosivih, gljivičnih i ostalih bolesti;
  - Pruža stručno-metodološku podršku HE službama domova zdravlja, u oblasti prevencije i kontrole oboljenja iz grupe polno prenosivih i mikotičnih bolesti;
  - Koordinira izradu planova i programa za eliminaciju i eradikaciju pojedinih zaraznih oboljenja u skladu sa programima Svjetske zdravstvene organizacije, a posebno u sprovođenju programa eliminacije i eradikacije pojedinih oboljenja iz grupe polno prenosivih, gljivičnih i ostalih bolesti;
  - Koordinira i učestvuje u sprovođenju protivepidemijskih mjera za oboljenja iz polno prenosivih i mikotičnih bolesti u slučaju njihove pojave, na nivou Države (i opština Podgorice, Danilovgrada i Cetinja);
  - Organizuje seminare i druge oblike stručnog usavršavanja iz oblasti prevencije i kontrole oboljenja iz grupe polno prenosivih i mikotičnih bolesti, za potrebe stručnog usavršavanja zdravstvenih radnika primarne zdravstvene zaštite sa teritorije Države;
  - Priprema i sprovodi programe zdravstvenog prosvječivanja građana o načinima prevencije obolijevanja i kontrole nad bolestima iz grupe polno prenosivih, gljivičnih i ostalih bolesti;
  - Učestvuje u stručnom i naučno-istraživačkom radu na lokalnom i međunarodnom nivou iz oblasti epidemiologije akutnih zaraznih bolesti, a posebno iz grupe polno prenosivih, gljivičnih i ostalih bolesti;
  - Učestvuje u organizaciji i izvođenju praktične nastave učenika srednjih, i viših škola zdravstvenog usmjerenja, studenata Medicinskog fakulteta i ljekara na specijalizaciji iz epidemiologije i srodnih grana medicine;
  - U slučaju potrebe učestvuje i u drugim aktivnostima koje se sprovode u Centru;
  - Učestvuje u vođenju registara iz djelokruga rada Centra i sledstvenoj analizi dobijenih podataka;
  - Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja, direktora Centra i direktora Insituta, kojima i odgovara za svoj rad.

## Član 101

### **Epidemiolog - nadzor nad polno prenosivim, gljivičnim i ostalim bolestima**

- Sprovodi nadzor nad zaraznim bolestima iz grupe polno prenosivih, gljivičnih i ostalih bolesti;
- Vodi registar osoba sa HIV/AIDS-om;
- Učestvuje u izradi nedjeljnih, mjesečnih i godišnjih izvještaja i analiza o kretanju, obolijevanju i umiranju od oboljenja iz grupe polno prenosivih, gljivičnih i ostalih bolesti;



- Prati međunarodno kretanje obolijevanja od grupe polno prenosivih i mikotičnih bolesti i priprema programe za prevenciju unošenja tih oboljenja u našu zemlju, kao i mjere kontrole prilikom importovanja pojedinih oboljenja iz grupa zaraznih bolesti, za čiji je nadzor odgovoran;
- Učestvuje u izradi, sprovođenju Programa eliminacije i eradikacije pojedinih oboljenja iz grupe polno prenosivih, gljivičnih i ostalih bolesti, a u skladu sa programima SZO;
- Pruža stručno-metodološku podršku HE službama domova zdravlja u oblasti prevencije i kontrole grupe polno prenosivih, gljivičnih i ostalih bolesti;
- Koordinira i učestvuje u sprovođenju protivepidemijskih mjera za grupe polno prenosivih i mikotičnih bolesti, u slučaju njihove pojave na nivou Države (i opština Podgorice, Danilovgrada i Cetinja);
- Organizuje seminare i druge oblike stručnog usavršavanja iz oblasti prevencije i kontrole oboljenja iz grupe polno prenosivih, gljivičnih i ostalih bolesti, za zdravstvene radnike primarne zdravstvene zaštite sa teritorije Države;
- Priprema i sprovodi programe zdravstvenog prosvjećivanja građana o načinima prevencije obolijevanja i kontrole nad bolestima iz grupe polno prenosivih, gljivičnih i ostalih bolesti;
- Učestvuje u izvođenju praktične nastave učenika srednjih i viših škola zdravstvenog usmjerenja, studenata Medicinskog fakulteta i ljekara na specijalizaciji iz epidemiologije i srodnih grana medicine;
- Učestvuje u stručnom i naučno-istraživačkom radu iz oblasti epidemiologije polno prenosivih, gljivičnih i ostalih bolesti;
- U slučaju potrebe učestvuje i u drugim aktivnostima koje se sprovode u Centru;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka, načelnika Odjeljenja, direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 102

##### **Specijalista u Savjetovalištu za HIV i polno prenosive bolesti**

- Obavlja rad sa klijentima iz oblasti HIV-a i polno prenosivih bolesti;
- Vodi računa o funkcionalnosti savjetovališta;
- Vršiti stručno savjetovanje klijenata;
- Vršiti nadzor nad uzorkovanjem materijala od klijenata;
- Vodi nadzor nad evidencijom i vrši statističku obradu podataka iz savjetovališta;
- Vodi računa o tehničkim potrebama za savjetovalište, kao i o blagovremenoj nabavi materijala potrebnog za izvršavanje radnih zadataka u savjetovalištu;
- Vršiti i druge poslove koje mu dodijeli rukovodioci Odsjeka, Odjeljenja, direktor Centra i direktor Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 103

##### **Sanitarni tehničar u Odsjeku za polno prenosive, gljivične i ostale bolesti u Savjetovalištu za HIV/AIDS**

- Vodi evidenciju i zdravstvenu dokumentaciju iz djelokruga rada odjeljenja i odsjeka;
- Učestvuje u radu savjetovališta za polno prenosive bolesti;
- Učestvuje u terenskom radu na prevenciji i kontroli polno prenosivih i mikotičnih bolesti;
- Vršiti i druge poslove koje mu stavlja epidemiolog u Odsjeku ili nadležni rukovodioci Odsjeka, Odjeljenja, direktor Centra i direktor Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.



#### Član 104

#### *Odjeljenje za imunoprofilaksu pripremu i kontrolu putnika u međunarodnom saobraćaju*

##### **Načelnik Odjeljenja**

- Organizuje i rukovodi radom Odjeljenja;
- Vršiti raspored poslova na izvršioce u okviru Odjeljenja;
- Učestvuje u predlaganju i donošenju Plana i Programa rada Centra i Odjeljenja u dijelu odgovornosti Odsjeka kojim rukovodi;
- Odgovara za blagovremeno sprovođenje Plana Centra koji se odnosi na Odjeljenje;
- Koordinira radove na izradi planova i programa prevencije i kontrole akutnih zaraznih oboljenja i izrade doktrinarnih stavova i stručno-metodoloških uputstava iz oblasti imunoprofilakse;
- Odgovoran je za vođenje registara i evidencija koje su dati u zadatak Odjeljenju;
- Odgovoran je za izradu nedjeljnih, mjesečnih i godišnjih izvještaja o sprovođenju Programa imunizacija na teritoriji Crne Gore, kao i opština Podgorica, Danilovgrad;
- Koordinira i učestvuje u sprovođenju protivepidemijskih mjera na nivou Države (i opština Podgorice, Danilovgrada i Cetinja);
- Vodi nadzor nad sprovođenjem Programa imunizacija;
- Pruža stručno-metodološku podršku HE službama domova zdravlja, u oblasti sprovođenjem Programa imunizacija;
- Koordinira izradu planova i programa za eliminaciju i eradikaciju pojedinih zaraznih oboljenja u skladu sa programima Svjetske zdravstvene organizacije, a posebno u sprovođenju Programa imunizacija;
- Koordinira i učestvuje u sprovođenju protivepidemijskih mjera za oboljenja koja se preveniraju i sprečavaju imunoprofilaksom, na nivou Države (i opština Podgorice, Danilovgrada i Cetinja);
- Organizuje seminare i druge oblike stručnog usavršavanja iz oblasti imunoprofilakse, za potrebe stručnog usavršavanja zdravstvenih radnika primarne zdravstvene zaštite sa teritorije Države;
- Priprema i sprovodi programe zdravstvenog prosvjećivanja građana o načinima prevencije obolijevanja i kontrole zaraznih bolesti putem imunoprofilakse;
- Učestvuje u stručnom i naučno-istraživačkom radu na lokalnom i međunarodnom nivou iz oblasti epidemiologije akutnih zaraznih bolesti, a posebno iz grupe vakcino preventabilnih bolesti;
- Učestvuje u organizaciji i izvođenju praktične nastave učenika srednjih, i viših škola zdravstvenog usmjerenja, studenata Medicinskog fakulteta i ljekara na specijalizaciji iz epidemiologije i srodnih grana medicine;
- U slučaju potrebe učestvuje i u drugim aktivnostima koje se sprovode u Centru;
- Učestvuje u vođenju registara iz djelokruga rada Centra i sledstvenoj analizi dobijenih podataka
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 105

##### **Epidemiolog - imunizacije**

- Priprema godišnji Plan i Program sprovođenja imunizacija za teritoriju Države;
- Priprema Plan godišnjih potreba u imunobiološkim preparatima za Republiku;



- Nadzire uslove skladištenja imunobioloških preparata i njihovog izdavanja;
- Priprema planove za imunizaciju rizičnih i teško dostupnih populacija i nadzire njihovo sprovođenje na teritoriji Države;
- Vršiti stručni nadzor nad sprovođenjem Programa imunizacija na teritoriji CG;
- Pruža stručnometodološku podršku pedijatrijskim i HE službama domova zdravlja koji sprovode programe imunizacija;
- Učestvuje u izradi, sprovođenju Programa eliminacije i eradikacije vakcino preventibilnih bolesti;
- Organizuje seminare i druge oblike stručnog usavršavanja za zdravstvene radnike koji učestvuju u sprovođenju programa imunizacija na teritoriji Države;
- Priprema i sprovodi programe zdravstvenog prosvjećivanja građana po pitanjima neophodnosti imunizacije djece i odraslih;
- Priprema godišnji izvještaj o sprovedenim imunizacijama u Državi i registrovanim nusreakcijama vezanim za aplikovanje vakcina;
- Sprovodi redovne godišnje supervizije procentualnog obuhvata Programom obaveznih imunizacija u svim opštinama Države;
- Obavlja sprovođenje aktivne i pasivne imunizacije i hemioprofilakse epidemiološkim indikacijama u ambulanti za imuno i hemioprofilaksu Centra;
- Izdaje međunarodne certifikate o datim vakcinama i drugim imunobiološkim preparatima za lica koja putuju u inostranstvo;
- Učestvuje u stručnom i naučno-istraživačkom radu na lokalnom i međunarodnom nivou iz oblasti epidemiologije vakcino preventibilnih bolesti;
- Učestvuje u izvođenju praktične nastave učenika srednjih, i viših škola zdravstvenog usmjerenja, studenata Medicinskog fakulteta i ljekara na specijalizaciji iz epidemiologije i srodnih grana medicine;
- Učestvuje u vođenju registara iz djelokruga rada Centra i sledstvenoj analizi dobijenih podataka;
- U slučaju potrebe učestvuje i u drugim aktivnostima koje se sprovode u Centru;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, načelnika Odjeljenja, direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 106

##### **Odgovorni tehničar u Odjeljenju za imunoprofilaksu, pripremu i kontrolu putnika u međunarodnom saobraćaju**

- Vodi nadzor nad cjelokupnim inventarom, stara se o pravilnosti upotrebe inventara i odgovara za povjereni inventar;
- Vršiti kontrolu rada sanitarnog tehničara u Odjeljenju;
- Stara se o blagovremenoj nabavci materijala potrebnog za izvršavanje radnih zadataka u Odjeljenju;
- Vodi evidenciju o obimu obavljenih poslova Odjeljenja i prisutnosti zaposlenih radnika;
- Vodi medicinsku dokumentaciju i statističke podatke u cjelini;
- Sastavlja dnevne, nedjeljne, mjesečne i godišnje izvještaje o radu Odjeljenja;
- Vodi evidenciju o prisutnosti zaposlenih na radnom mjestu u Odjeljenju;
- Po nalogu direktora Centra, u svojstvu vozača »B« kategorije, izvršava neophodne zadatke za Centar;
- Vršiti i izvršava druge zadatke u procesu rada Odjeljenja;
- Vršiti i druge poslove po nalogu epidemiologa ili načelnika Odjeljenja, direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 107



#### **Sanitarni tehničar u Odjeljenju za imunoprofilaksu, pripremu i kontrolu putnika u međunarodnom saobraćaju**

- Vodi evidenciju i zdravstvenu dokumentaciju iz djelokruga rada Odjeljenja;
- Učestvuje u radu savjetovališta za putnike koji putuju u inostranstvo i ambulante za imunizacije po epidemiološkim indikacijama;
- Stara se o adekvatnom skladištenju imunobioloških preparata i njihovom izdavanju predstavnicima domovina zdravlja;
- Učestvuje, po potrebi, u terenskom radu (imunizacija rizičnih populacija i obilasci opštinskih službi za sprovođenje programa obaveznih imunizacija u cilju kontrole obuhvata obveznika);
- Vrš i druge poslove po nalogu epidemiologa ili nadležni rukovodioci Odjeljenja, direktor Centra i direktor Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### **Član 108**

#### **• Odjeljenje za bolničke infekcije i preventivno medicinsku zaštitu u vanrednim uslovima**

##### **Načelnik Odjeljenja**

- Organizuje i rukovodi radom Odjeljenja;
- Vrš i raspored poslova na izvršioce u okviru Odjeljenja;
- Učestvuje u predlaganju i donošenju Plana Centra u dijelu odgovornosti Odjeljenja kojim rukovodi;
- Odgovara za blagovremeno sprovođenje plana Centra koji se odnosi na Odjeljenje;
- Odgovoran je za vođenje registara i evidencija koje su dati u zadatak Odjeljenju;
- Odgovoran je za izradu nedjeljnih, mjesečnih i godišnjih izvještaja o radu Odjeljenja;
- Priprema planove i programe preventivno medicinske zaštite u vanrednim uslovima;
- U slučaju nastanka vanrednih uslova koordiniše sprovođenje preventivno medicinskih mjera i vrši nadzor nad njihovim sprovođenjem;
- Organizuje seminare i druge oblike stručnog usavršavanja iz oblasti prevencije i kontrole obolijevanja tokom vanrednih stanja i intrahospitalnih infekcija za zdravstvene radnike sa teritorije Države;
- Priprema i sprovodi programe zdravstvenog prosvjećivanja građana o načinima prevencije obolijevanja i kontrole nad bolestima u toku raznih vanrednih stanja;
- Učestvuje u izvođenju praktične nastave učenika srednjih i viših škola zdravstvenog usmjerenja, studenata Medicinskog fakulteta i ljekara na specijalizaciji iz epidemiologije i srodnih grana medicine;
- Učestvuje u stručnom i naučno-istraživačkom radu na lokalnom i međunaronom nivou iz oblasti epidemiologije vanrednih stanja i intrahospitalnih infekcija;
- U slučaju potrebe učestvuje i u drugim aktivnostima koje se sprovode u Centru;
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### **Član 109**

##### **Epidemiolog - nadzor nad intrahospitalnim infekcijama**

- Sprovodi nadzor nad zaraznim bolestima iz grupe intrahospitalnih infekcija;
- Učestvuje u izradi nedjeljnih, mjesečnih i godišnjih izvještaja i analiza o kretanju obolijevanja i umiranja od oboljenja iz grupe intrahospitalnih infekcija;



- Prati međunarodno kretanje obolijevanja od grupe intrahospitalnih infekcija i priprema programe za prevenciju tih oboljenja u našim zdravstvenim ustanovama;
- Učestvuje u izradi, sprovođenju Programa eliminacije i eradikacije pojedinih oboljenja iz grupe intrahospitalnih infekcija;
- Pruža stručno-metodološku podršku iz oblasti intrahospitalnih infekcija komisijama bolnica na teritoriji Države;
- Koordinira i učestvuje u sprovođenju protivepidemijskih mjera pri pojavi intrahospitalnih epidemija u bolnicama na nivou Države (i opština Podgorice i Cetinja);
- Organizuje seminare i druge oblike stručnog usavršavanja iz oblasti prevencije intrahospitalnih bolesti za potrebe stručnog usavršavanja zdravstvenih radnika sa teritorije Države;
- Učestvuje u izvođenju praktične nastave učenika srednjih, i viših škola zdravstvenog usmjerenja, studenata medicinskog fakulteta i ljekara na specijalizaciji iz epidemiologije i srodnih grana medicine;
- Učestvuje u stručnom i naučno-istraživačkom radu iz oblasti epidemiologije intrahospitalnih infekcija;
- Učestvuje u vođenju registara iz djelokruga rada Odjeljenja i Centra i sledstvenoj analizi dobijenih podataka;
- U slučaju potrebe učestvuje i u drugim aktivnostima koje se sprovode u Odjeljenju i Centru;
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja, direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 110

##### **Odgovorni tehničar**

- Vršiti kontrolu prisutnosti zaposlenih radnika i rada sanitarnih tehničara u Odjeljenju;
- Stara se o materijalu potrebnom za izvršavanje radnih zadataka Odjeljenja;
- Priprema ekipe za odlazak na teren;
- Učestvuje u terenskom radu iz djelatnosti Odjeljenja;
- Vodi evidenciju o obimu obavijenih poslova Odjeljenja;
- Sastavlja dnevne, nedjeljne, mjesečne i godišnje izvještaje o radu Odjeljenja;
- Po nalogu direktora Centra, u svojstvu vozača »B« kategorije izvršava neophodne zadatke za Centar;
- Vršiti i izvršava druge zadatke u procesu rada Centra;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tehničara, načelnika, direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 111

##### **Sanitarni tehničar**

- Učestvuje u vođenju evidencije u Odjeljenju
- Učestvuje u terenskom radu iz djelatnosti Odjeljenja
- Učestvuje u pripremi materijala i aparata za teren;
- Vršiti poslove DDD na terenu;
- Čisti i održava aparate po završenom poslu;
- Vršiti i druge poslove koje mu stavlja u nadležnost direktor Centra, načelnik Odjeljenja, glavni tehničar odjeljenja ili nadležni epidemiolog;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tehničara, načelnika, direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 112

- **Odjeljenje za zoonoze, vektorske bolesti, sanitarne preglede i DDD usluge**



### **Nadželnik Odjeljenja**

Organizuje i rukovodi radom Odjeljenja;

- Vršiti raspored poslova na izvršioce u okviru Odjeljenja;
- Učestvuje u predlaganju i donošenju Plana i Programa rada Centra u dijelu odgovornosti Odjeljenja kojim rukovodi;
- Odgovara za blagovremeno sprovođenje Plana rada Centra koji se odnosi na Odjeljenje;
- Koordinira radove na izradi planova i programa prevencije i kontrole zaraznih oboljenja iz domena rada Odjeljenja i izrade doktrinarnih stavova i stručno-metodoloških uputstava za prevenciju i kontrolu istih;
- Odgovoran je za vođenje registara i evidencija koje su dati u zadatak Odjeljenju;
- Odgovoran je za izradu nedjeljnih, mjesečnih i godišnjih izvještaja o kretanju zaraznih oboljenja iz domena rada Odjeljenja na teritoriji Crne Gore, kao i opština Podgorica, Danilovgrad i Cetinje;
- Vodi nadzor nad zaraznim oboljenjima iz domena rada odjeljenja;
- Pruža stručno-metodološku podršku HE službama domova zdravlja, u oblasti prevencije i kontrole oboljenja iz domena rada odjeljenja;
- Koordinira izradu planova i programa za eliminaciju i eradikaciju pojedinih zaraznih oboljenja iz domena rada odjeljenja u skladu sa programima Svjetske zdravstvene organizacije;
- Koordinira i učestvuje u sprovođenju protivepidemijskih mjera za zarazna oboljenja iz domena rada odjeljenja a u slučaju njihove pojave, na nivou Države (i opština Podgorice, Danilovgrada i Cetinja);
- Organizuje seminare i druge oblike stručnog usavršavanja iz oblasti prevencije i kontrole zaraznih oboljenja iz domena rada odjeljenja za potrebe stručnog usavršavanja zdravstvenih radnika primarne zdravstvene zaštite sa teritorije Države;
- Priprema i sprovodi programe zdravstvenog prosvjećivanja građana o načinima prevencije obolijevanja i kontrole nad bolestima iz grupe zaraznih oboljenja iz domena rada odjeljenja;
- Učestvuje u stručnom i naučno-istraživačkom radu na lokalnom i međunarodnom nivou iz oblasti epidemiologije akutnih zaraznih bolesti iz domena rada odjeljenja;
- Učestvuje u organizaciji i izvođenju praktične nastave učenika srednjih, i viših škola zdravstvenog usmjerenja, studenata Medicinskog fakulteta i ljekara na specijalizaciji iz epidemiologije i srodnih grana medicine;
- U slučaju potrebe učestvuje i u drugim aktivnostima koje se sprovode u Centru;
- Učestvuje u vođenju registara iz djelokruga rada Centra i sledstvenoj analizi dobijenih podataka;
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

### **Član 113**

#### **Epidemiolog - nadzor nad zoonozama i vektorskim oboljenjima**

- Sprovodi nadzor nad zaraznim bolestima iz grupe zoonoza i vektorskih oboljenja
- Učestvuje u izradi nedjeljnih, mjesečnih i godišnjih izvještaja i analiza o kretanju obolijevanja i umiranja od oboljenja iz grupe zoonoza i vektorskih oboljenja
- Prati međunarodno kretanje obolijevanja iz grupe zoonoza i vektorskih oboljenja i priprema programe za prevenciju unošenja tih oboljenja u našu zemlju, kao i mjere



kontrole prilikom importovanja pojedinih oboljenja iz grupe zoonoza i vektorskih oboljenja;

- Sprovodi kontrolu putnika u međunarodnom saobraćaju, u odnosu na oboljenja iz grupe zoonoza i vektorskih oboljenja kao i hemioprofilaksu u skladu sa preporukama SZO;
- Učestvuje u izradi, sprovođenju Programa eliminacije i eradikacije pojedinih oboljenja iz grupe zoonoza i vektorskih oboljenja
- Pruža stručno-metodološku podršku HE službama domova zdravlja u oblasti prevencije i kontrole zaraznih oboljenja iz grupe zoonoza i vektorskih oboljenja;
- Koordinira i učestvuje u sprovođenju protivepidemijskih mjera za oboljenja iz grupe zoonoza i vektorskih oboljenja u slučaju njihove pojave na nivou Države (i opština Podgorice, Danilovgrada i Cetinja);
- Organizuje seminare i druge oblike stručnog usavršavanja iz oblasti prevencije i kontrole oboljenja iz grupe zoonoza i vektorskih oboljenja za potrebe stručnog usavršavanja zdravstvenih radnika primarne zdravstvene zaštite sa teritorije Države;
- Učestvuje u izvođenju praktične nastave učenika srednjih, i viših škola zdravstvenog usmjerenja, studenata medicinskog fakulteta i ljekara na specijalizaciji iz epidemiologije i srodnih grana medicine;
- Učestvuje u stručnom i naučno-istraživačkom radu iz oblasti epidemiologije oboljenja iz grupe zoonoza i vektorskih oboljenja
- Učestvuje u vođenju registara iz djelokruga rada Centra i Odjeljenja sledstvenoj analizi dobijenih podataka;
- U slučaju potrebe učestvuje i u drugim aktivnostima koje se sprovode u Centru i Odjeljenju;
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, načelnika Odjeljenja, direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 114

##### Diplomirani inženjer

- Učestvuje u izradi planova i programa DDD aktivnosti;
- Odgovoran je za nabavku i održavanje tehničkih aparata i prevoznog sredstva koji se koriste u radu Odjeljenja;
- Odgovoran je za nabavku DDD sredstava i njihovo sigurno i bezbjedno skladištenje;
- Organizuje terenski dio posla i upravlja ekipama na terenu;
- Aktivno prati javne pozive za sprovođenje poslova DDD usluga
- Učestvuje u pripremi dokumentacije za postupke javnih nabavki koje se tiču domena DDD usluga
- Odgovoran je za zaštitu zaposlenih tokom rada;
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 115

##### Odgovorni tehničar

- Vršiti kontrolu prisutnosti zaposlenih radnika i rada sanitarnih tehničara i asanatora u Odjeljenju;
- Stara se o materijalu potrebnom za izvršavanje radnih zadataka Odjeljenja;
- Priprema ekipe za odlazak na teren;
- Učestvuje u terenskom radu iz djelatnosti Odjeljenja;
- Vodi evidenciju o obimu obavljenih poslova Odjeljenja;
- Sastavlja dnevne, nedjeljne, mjesečne i godišnje izvještaje o radu Odjeljenja;
- Po nalogu direktora Centra, u svojstvu vozača »B« kategorije izvršava neophodne zadatke za Centar;
- Vršiti i izvršava druge zadatke u procesu rada Centra;





Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tehničara, načelnika, direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 116

##### Sanitarni tehničar

- Učestvuje u vođenju evidencije u Odjeljenju
- Učestvuje u terenskom radu iz djelatnosti Odjeljenja
- Učestvuje u pripremi materijala i aparata za teren;
- Vršiti poslove DDD na terenu;
- Čisti i održava aparate po završenom poslu;
- Vršiti i druge poslove koje mu stavlja u nadležnost direktor Centra, načelnik Odjeljenja, glavni tehničar odjeljenja ili nadležni epidemiolog;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tehničara, načelnika, direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 117

##### Asanator

- Odgovoran je za pripremu alata koji koristi na terenu;
- Učestvuje u pripremanju za teren;
- Odgovoran je za pripremu alata koji koristi na terenu;
- Vršiti pripremu radnog mjesta na terenu koje će omogućiti najefikasniju primjenu mjere DDD-a;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tehničara, načelnika, direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoja rad.

#### Član 118

### 6. CENTAR ZA KONTROLU I PREVENCIJU NEZARAZNIH BOLESTI

#### Direktor Centra

- Organizuje poslove i zadatke u Centru, rukovodi radom Centra, koordiniše rad odjeljenja i odsjeka u Centru, u saradnji sa načelnicima odjeljenja, šefovima odsjeka i glavnim tehničarem Centra.
- Okvirno, dio radnog vremena posvećuje rukovođenju i organizaciji rada Centra u saradnji sa rukovodiocima odjeljenja, odsjeka i glavnim tehničarima, a ostatak radnog vremena obavlja najstroženije poslove iz svoje specijalnosti u centru u zavisnosti od obima posla i može obavljati poslove na još jednom niže sistematizovanom rukovodećem radnom mjestu u Centru, u skladu sa prioritetima;
- Učestvuje u obavljanju najstroženijih stručnih poslova u Centru u saradnji sa rukovodiocima odjeljenja i odsjeka i zaposlenim ljekarima i saradnicima u Centru i Institutu.
- Učestvuje u predlaganju i donošenju godišnjeg i ostalih planova rada Centra zajedno sa rukovodiocima organizacionih jedinica u Centru.
- Izrađuje godišnji predlog Plana rada Centra (stručnog, istraživačkog i naučno-istraživačkog rada, osposobljavanja i usavršavanja) i stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršenju plana u saradnji sa načelnicima odjeljenja i šefovima odsjeka.
- U saradnji sa rukovodstvom Instituta i ljekarima i saradnicima u Centru predlaže metodologiju praćenja incidencije, mortaliteta i prevalencije hroničnih nezaraznih bolesti u Crnoj Gori
- Inicira aktivnosti za sagledavanje opterećenja vodećim hroničnim nezaraznim bolestima, vodećim faktorima rizika i prijevremenog umiranja, u saradnji sa ljekarima i saradnicima Centra i rukovodstvom Instituta.



- Učestvuje u sprovođenju analize i procjene epidemiološke situacije u vezi sa zaraznim i nezaraznim bolestima od većeg socijalno-medicinskog značaja, njihovim faktorima rizika, kao i u vezi sa uzrocima smrti i prijevremenim umiranjem.
- Planira i predlaže mjere za kadrovsko jačanje zaposlenih u Centru.
- Učestvuje u organizaciji i koordinaciji izrade stručno-metodoloških vodiča u Centru, u saradnji sa ljekarima i saradnicima u Centru i ostalim relevantnim subjektima.
- Izrađuje godišnji izvještaj o radu Centra, kao i periodične izvještaje tokom godine, u saradnji sa načelnicima odjeljenja, šefovima odsjeka i ljekarima i saradnicima u Centru.
- Odgovoran je za stručno izvještavanje iz registara bolesti, registra uzroka smrti, registara skrining programa, skrining programa i organizacionih jedinica Centra, zajedno sa načelnicima odjeljenja, šefovima odsjeka i ljekarima i saradnicima u Centru.
- Saraduje i pruža stručno-metodološku podršku HE službama domova zdravlja iz oblasti prevencije, kontrole i nadzora hroničnih nezaraznih oboljenja iz domena Centra kao i iz oblasti nadzora uzroka smrti i sprovođenja organizovanih skrining programa, u saradnji sa načelnicima odjeljenja, šefovima odsjeka, ljekarima i saradnicima u Centru, glavnim tehničarem Centra i odgovornim tehničarima odjeljenja.
- Saraduje sa epidemiološkim službama drugih zdravstvenih ustanova u zemlji i inostranstvu, kao i sa specijalizovanim agencijama i kolaborativnim centrima Svjetske zdravstvene organizacije, zaduženima za unapređenje i koordinaciju aktivnosti na prevenciji, kontroli i nadzoru hroničnih nezaraznih oboljenja, kao i na praćenju mortaliteta.
- U saradnji sa direktorom Centra za nauku, direktorima drugih centara i ljekarima i saradnicima u Centru priprema uslove za sprovođenje razvojnih i naučnih projekata, učestvuje u međunarodnim projektima.
- Kontinuirano se stručno usavršava, učestvuje na stručnim i naučnim skupovima u zemlji i inostranstvu.
- Učestvuje u planiranju, organizaciji i sprovođenju kontinuirane medicinske edukacije (KME), pohađa aktivnosti KME, izvještava o aktivnostima KME.
- Organizuje različite oblike stručnog usavršavanja za zaposlene na svim nivoima zdravstvene zaštite iz oblasti prevencije, kontrole i nadzora hroničnih nezaraznih oboljenja iz domena Centra i iz oblasti praćenja mortaliteta, u saradnji sa ljekarima i saradnicima u Centru i drugim Centrima.
- Stvara uslove za nesmetano odvijanje nastave i održavanje praktičnih vježbi za studente sa Medicinskog fakulteta iz predmeta epidemiologija i srodnih grana medicine, kao i za osposobljavanje ljekara pripravnika i ljekara na specijalizaciji, koji u svom programu imaju obuku iz oblasti prevencije, kontrole i nadzora hroničnih nezaraznih bolesti i njihovih faktora rizika, i iz oblasti praćenja mortaliteta.
- Planira i učestvuje u sprovođenju stručnih i naučnih epidemioloških studija u vezi sa domenom rada Centra.
- Brine i odgovara za radnu disciplinu u Centru u saradnji sa ostalim rukovodećim kadrom u Centru.
- Organizuje i vodi Kolegijume zaposlenih u Centru, kako svih zaposlenih tako i rukovodilaca organizacionih jedinica.
- Učestvuje u radu Kolegijuma rukovodilaca Instituta.
- Učestvuje u izvršavanju radnih zadataka u Centru.
- Saraduje sa PR službom Instituta i medijima iz domena rada Centra.
- Prati zakonsku i podzakonsku regulativu iz domena rada Centra i inicira njihove izmjene i dopune i izradu novih akata, u saradnji sa ljekarima i saradnicima u Centru, ostalim Centrima i donosiocima odluka.
- U saradnji sa rukovodstvom Instituta i ljekarima u Centru inicira poboljšanje saradnje i komunikacije sa donosiocima odluka u cilju prepoznavanja prioritetnih aktivnosti iz domena rada Centra.



Zastupa stručne stavove i pruža konsultantske usluge donosiocima odluka u zdravstvu iz domena svoje ekspertize.

U saradnji sa rukovodstvom Instituta i ljekarima u Centru inicira i stručno-metodološki usmjerava izradu strateških, programskih i operativnih dokumenata iz oblasti prevencije, kontrole i nadzora za hronične nezarazne bolesti iz domena rada Centra, kao i na polju praćenja mortaliteta.

- Učestvuje u realizaciji nadzornih, programskih i ostalih prioritarnih aktivnosti iz domena rada Centra, praćenju i ocjeni njihove uspješnosti.
- Organizuje pripremu i sprovođenje zdravstvenog prosvjećivanja građana o prevenciji i kontroli hroničnih nezaraznih oboljenja koje su od najvećeg značaja, kao i o smanjenju prijevremenog umiranja, u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Instituta i ljekarima i saradnicima u Centru.
- Zajedno sa rukovodstvom Instituta saraduje sa institucijama koje se bave medijskom promocijom i komunikacijom u cilju pružanja stručnih usluga i edukacije zaposlenih u Centru za sprovođenje nacionalnih kampanja u vezi sa kontrolom i prevencijom hroničnih nezaraznih bolesti.
- Saraduje sa službama za finansijske i ekonomske poslove u cilju obuke i pomoći u izradi procjena troškova za preventivne programe.
- U saradnji sa rukovodstvom Instituta inicira formiranje radnih tijela pri Vladi i Ministarstvu zdravlja, zaduženih za multidisciplinarno i multisektorsko rješavanje problema na nacionalnom nivou iz oblasti prevencije, kontrole i nadzora hroničnih nezaraznih bolesti iz domena Centra kao i iz domena praćenja mortaliteta, i učestvuje u njihovom radu.
- U saradnji sa donosiocima odluka i rukovodstvom Instituta učestvuje u procesu procjene nacionalnih kapaciteta za prevenciju i kontrolu hroničnih nezaraznih oboljenja i nacionalnih kapaciteta za praćenje mortaliteta kao i u procesu definisanja prioritarnih aktivnosti na nacionalnom nivou za navedene aktivnosti, sa drugim nadležnim službama u Institutu učestvuje u procesu izrade indikatora za praćenje vodećih hroničnih nezaraznih bolesti na nacionalnom nivou i prati navedene indikatore.
- U saradnji sa Pomoćnikom direktora za kvalitet koji se zadužen za menadžment kvalitetom rada Instituta, sprovodi poslove koji su u vezi sa upravljanjem kvalitetom rada Centra.
- U saradnji sa nadležnim subjektima u Institutu sprovodi aktivnosti u cilju unapređenja usluga zdravstvene zaštite u Centru.
- U svom radu koristi savremena dostignuća i opremu.
- U stručnom radu je samostalan i odgovoran.
- Obavlja poslove u skladu sa stručnom osposobljenošću stečenom školovanjem, specijalizacijom i radnim iskustvom.
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu direktora Instituta, kome i odgovara za svoj rad.

## Član 119

### Glavni tehničar centra

- Vršiti raspored i koordinira posao tehničkog-medicinskog (visokog strukovnog obrazovanja, višeg i srednjeg obrazovanja) i tehničkog-nemedicinskog osoblja Centra.
- Vršiti nadzor nad radom tehničkog osoblja u Centru.



- Okvirno, dio radnog vremena posvećuje rukovođenju i organizaciji rada Centra, a ostatak radnog vremena obavlja najsloženije poslove iz svoje struke u Centru ili može obavljati poslove na još jednom niže sistematizovanom rukovodećem radnom mjestu u Centru (odgovorni tehničar) u skladu sa prioritetima Centra;
- Nadzire cjelokupni inventar Centra, stara se o pravilnosti njegove upotrebe i odgovara za povjereni inventar;
- Stara se o blagovremenoj nabavci materijala potrebnog za izvršavanje radnih zadataka u Centru;
- Vodi evidenciju o dinamici obaveza i obavljenim poslovima u Centru;
- Vodi evidenciju o prisutnosti zaposlenih, o korišćenju godišnjih odmora i druge administrativne evidencije u Centru;
- Vodi ostale stručno-administrativne i tehničke poslove u Centru koji su u vezi sa redovnim radom, dodatnim radom na terenu, edukacijom zaposlenih, itd.
- Pruža podršku u pripremi, održavanju, razvijanju i ažuriranju materijala iz domena Centra na internet stranici Instituta;
- Obavlja i unapređuje komunikaciju sa drugim ustanovama koje su od značaja za Centar, posebno u cilju prikupljanja validnih podataka neophodnih za nadzor nad masovnim nezaraznim oboljenjima;
- Učestvuje u pripremi i izradi edukativno-promotivnih materijala iz domena rada Centra;
- Pohada edukativne aktivnosti za svoj domen rada;
- Brine o bezbjednosti i zaštiti ličnih i identifikacionih podataka u Centru;
- Odgovara za povjerenu medicinsku dokumentaciju i statističke podatke u cjelini;
- Na zahtjev sastavlja dnevne, nedjeljne, mjesečne i godišnje izvještaje o radu odjeljenja;
- Po nalogu direktora Centra izvršava neophodne zadatke za Centar, po potrebi i u svojstvu vozača »B« kategorije;
- Obavlja i unapređuje komunikaciju sa drugim zdravstvenim ustanovama;
- Izvršava druge zadatke u procesima rada u Centru;
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 120

- **Odjeljenje za kardiovaskularne bolesti (KVB), dijabetes melitus (DM) i druge prioritetne nezarazne bolesti sa regionalnim razvojnim centrom za nezarazne bolesti (RZRCNB)**

##### **Načelnik odjeljenja**

- Organizuje i rukovodi radom Odjeljenja;
  - Rukovodi jednim od registara (Registar za akutni koronarni sindrom ili Registar za dijabetes melitus) ili drugim prioritetnim nezaraznim bolestima sa RZRCNB;
  - Vršiti raspored poslova na izvršioce u okviru Odjeljenja;
  - Učestvuje u predlaganju i donošenju godišnjeg i ostalih planova rada Centra u dijelu odgovornosti Odjeljenja kojim rukovodi;
  - Odgovara za blagovremeno sprovođenje plana Centra koji se odnosi na Odjeljenje, koordiniše i prati izvršavanje plana rada Odjeljenja;
  - Zajedno sa rukovodstvom Centra i Instituta odgovoran je za obezbjeđenje uslova za funkcionisanje registara i ostalih funkcionalnih cjelina u Odjeljenju.
- U saradnji sa načelnicima drugih odjeljenja u Centru odgovoran je za saradnju i razmjenu podataka iz pripadajućih registara i ostalih funkcionalnih cjelina.



- Odgovoran je za funkcionisanje registara i ostalih funkcionalnih cjelina i izradu izvještaja o oboljevanju od vodećih hroničnih nezaraznih oboljenja iz djelokruga rada svoga odjeljenja zajedno sa odgovornim ljekarima specijalistima.
- Koordiniše i organizuje obilazak zdravstvenih ustanova u cilju pružanja pomoći odgovornim ljekarima u prijavljivanju bolesti i sakupljanju podataka za registre i i ostale funkcionalne cjeline koji se vode u Odjeljenju.
- Pruža stručno-metodološku podršku HE službama domova zdravlja iz oblasti prevencije, kontrole i nadzora hroničnih nezaraznih oboljenja iz domena Odjeljenja.
- Organizuje različite oblike stručnog usavršavanja za zaposlene u svim nivoima zdravstvene zaštite iz oblasti prevencije, kontrole i nadzora hroničnih nezaraznih oboljenja iz domena Odjeljenja.
- Saraduje sa službama za finansijske i ekonomske poslove u cilju obuke i pomoći u izradi procjena troškova za preventivne programe.
- Kontinuirano se stručno usavršava, učestvuje na stručnim i naučnim skupovima u zemlji i inostranstvu.
- Učestvuje u planiranju, organizaciji i sprovođenju kontinuirane medicinske edukacije (KME), pohađa aktivnosti KME, izvještava o aktivnostima KME.
- Organizuje različite oblike stručnog usavršavanja za zaposlene na svim nivoima zdravstvene zaštite iz oblasti prevencije, kontrole i nadzora hroničnih nezaraznih oboljenja iz domena Odjeljenja u saradnji sa ljekarima i saradnicima u Centru i drugim Centrima.
- Planira i učestvuje u sprovođenju epidemioloških studija o opterećenosti oboljenjima i faktorima rizika za pojedine hronične nezarazne bolesti od značaja kojima se bavi Odjeljenje.
- Učestvuje u stručnom i naučnoistraživačkom radu iz oblasti epidemiologije hroničnih nezaraznih oboljenja iz domena rada Odjeljenja.
- Saraduje sa PR službom Instituta i medijima iz domena rada Odjeljenja.
- Zajedno sa rukovodstvom Centra i Instituta saraduje sa institucijama koje se bave medijskom promocijom i komunikacijom u cilju pružanja stručnih usluga i edukacije zaposlenih u Odjeljenju za sprovođenje nacionalnih kampanja za prevenciju i kontrolu bolesti iz domena Odjeljenja.
- Prati zakonsku i podzakonsku regulativu iz domena rada Odjeljenja i inicira njihove izmjene i dopune i izradu novih akata, u saradnji sa zaposlenima u Odjeljenju, Centru, ostalim Centrima i donosiocima odluka.
- U saradnji sa rukovodstvom Centra i Instituta inicira poboljšanje saradnje i komunikacije sa donosiocima odluka u cilju prepoznavanja prioriteta aktivnosti iz domena rada Odjeljenja.
- Zastupa stručne stavove i pruža konsultantske usluge donosiocima odluka u zdravstvu iz domena svoje ekspertize.
- U saradnji sa rukovodstvom Centra i Instituta inicira i stručno-metodološki usmjerava izradu strateških, programskih i operativnih dokumenata iz oblasti prevencije, kontrole i nadzora za hronične nezarazne bolesti iz domena rada Odjeljenja.
- Učestvuje u realizaciji nadzornih, programskih i ostalih prioriteta aktivnosti iz domena rada Odjeljenja, praćenju i ocjeni njihove uspješnosti.
- Odgovoran je za periodično i godišnje izvještavanje iz djelokruga rada njegovog odjeljenja zajedno sa odgovornim ljekarima specijalistima.
- Učestvuje u pripremi i sprovođenju programa zdravstvenog prosvječavanja građana o načinima prevencije i kontrole hroničnih nezaraznih bolesti iz svog domena, u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama u Institutu.
- Zajedno sa rukovodstvom Centra i Instituta inicira formiranje radnih tijela pri Vladi i Ministarstvu zdravlja zaduženih za multidisciplinarno i multisektorsko rješavanje



- problema na nacionalnom nivou iz oblasti prevencije, kontrole i nadzora hroničnih nezaraznih bolesti iz domena Odjeljenja i učestvuje u njihovom radu.
- Obavlja poslove u skladu sa stručnom osposobljenošću stečenom školovanjem, specijalizacijom i radnim iskustvom.
  - U svom radu koristi savremena dostignuća i oprema.
  - U stručnom radu je samostalan i odgovoran.
  - U slučaju potrebe učestvuje i u drugim aktivnostima koje se sprovode u Centru.
  - Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 121

##### Ljekar specijalista

- Rukovodi jednim od registara (Registar za akutni koronarni sindrom ili Registar za dijabetes melitus) ili drugim prioritarnim nezaraznim bolestima sa RZRCNB.
- Učestvuje u predlaganju i donošenju godišnjeg i ostalih planova rada Odjeljenja u svom domenu.
- Odgovara za blagovremeno sprovođenje plana Odjeljenja u svom domenu.
- U saradnji sa načelnikom i ljekarima specijalistima drugih odjeljenja u Centru ostvaruje saradnju i razmjenu podataka iz pripadajućih registara.
- Odgovoran je za funkcionisanje registara oblasti kojom rukovodi i izradu izvještaja o obolijevanju od hroničnih nezaraznih oboljenja iz djelokruga svoga rada.
- Odgovoran je za vođenje propisane dokumentacije, evidencije i izvještaja, vodi i izrađuje potrebne analize iz svog domena.
- Učestvuje u izradi stručnih mišljenja iz svog domena.
- Brine o neposrednom izvršavanju postavljenih zadataka i učestvuje u njihovom izvršenju.
- Usavršava postojeće i uvodi nove metode i postupke rada.
- Učestvuje u edukaciji stručnjaka iz svog domena.
- Odgovoran je za praćenje relevantnih međunarodnih stručnih preporuka i pravnih propisa koji se odnose na svoju oblast rada, upoznavanje ostalih zaposlenih o njihovom primjenjivanju.
- Koordiniše i organizuje obilazak zdravstvenih ustanova u cilju pružanja pomoći odgovornim ljekarima u prijavi bolesti i sakupljanju podataka za registre i i ostale funkcionalne cjeline koje se vode u Odjeljenju iz svog domena.
- Pruža stručno-metodološku podršku HE službama domova zdravlja iz oblasti prevencije, kontrole i nadzora hroničnih nezaraznih oboljenja iz svog domena.
- Organizuje različite oblike stručnog usavršavanja za zaposlene u svim nivoima zdravstvene zaštite iz oblasti prevencije, kontrole i nadzora hroničnih nezaraznih oboljenja iz svog domena.
- Saraduje sa službama za finansijske i ekonomske poslove u cilju obuke i pomoći u izradi procjena troškova za preventivne programe.
- Kontinuirano se stručno usavršava, učestvuje na stručnim i naučnim skupovima u zemlji i inostranstvu.
- Učestvuje u planiranju, organizaciji i sprovođenju kontinuirane medicinske edukacije (KME), pohada aktivnosti KME, izvještava o aktivnostima KME.
- Planira i učestvuje u sprovođenju epidemioloških studija o opterećenosti oboljenjima i faktorima rizika za pojedine hronične nezarazne bolesti od značaja kojima se bavi Odjeljenje, iz svog domena.
- Učestvuje u stručnom i naučnoistraživačkom radu iz oblasti epidemiologije hroničnih nezaraznih oboljenja iz domena rada Odjeljenja, iz svog domena.



saraduje sa PR službom Instituta i medijima iz domena rada Odjeljenja, u okviru svoje oblasti.

Zajedno sa rukovodstvom Odjeljenja, Centra i Instituta saraduje sa institucijama koje se bave medijskom promocijom i komunikacijom u cilju pružanja stručnih usluga i edukacije zaposlenih za sprovođenje nacionalnih kampanja za prevenciju i kontrolu bolesti iz svog domena.

- Prati zakonsku i podzakonsku regulativu iz svog domena i inicira njihove izmjene i dopune i izradu novih akata, u saradnji sa zaposlenima u Odjeljenju, Centru, ostalim Centrima i donosiocima odluka.
- U saradnji sa rukovodstvom Odjeljenja, Centra i Instituta inicira poboljšanje saradnje i komunikacije sa donosiocima odluka u cilju prepoznavanja prioriteta aktivnosti iz svoga domena.
- Zastupa stručne stavove i pruža konsultantske usluge donosiocima odluka u zdravstvu iz domena svoje ekspertize.
- U saradnji sa rukovodstvom Odjeljenja, Centra i Instituta inicira i stručno-metodološki usmjerava izradu strateških, programskih i operativnih dokumenata iz oblasti prevencije, kontrole i nadzora za hronične nezarazne bolesti iz svog domena rada.
- Učestvuje u realizaciji nadzornih, programskih i ostalih prioriteta aktivnosti iz svog domena rada, praćenju i ocjeni njihove uspješnosti.
- Odgovoran je za periodično i godišnje izvještavanje iz njegovog djelokruga rada.
- Učestvuje u pripremi i sprovođenju programa zdravstvenog prosvjećivanja građana o načinima prevencije i kontrole hroničnih nezaraznih bolesti iz svog domena, u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama u Institutu.
- Zajedno sa rukovodstvom Odjeljenja, Centra i Instituta inicira formiranje radnih tijela pri Vladi i Ministarstvu zdravlja zaduženih za multidisciplinarno i multisektorsko rješavanje problema na nacionalnom nivou iz oblasti prevencije, kontrole i nadzora hroničnih nezaraznih bolesti iz svog domena i učestvuje u njihovom radu.
- Obavlja poslove u skladu sa stručnom osposobljenošću stečenom školovanjem, specijalizacijom i radnim iskustvom.
- U svom radu koristi savremena dostignuća i opremu.
- U stručnom radu je samostalan i odgovoran.
- U slučaju potrebe učestvuje i u drugim aktivnostima koje se sprovode u Odjeljenju i Centru.
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja, direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

## Član 122

### Odgovorni tehničar

- Vršiti raspored i koordinira posao višeg, srednjeg i nemedicinskog osoblja Odjeljenja.
- Vodi nadzor nad cjelokupnim inventarom, stara se o pravilnosti upotrebe inventara i odgovara za povjereni inventar.
- Vršiti kontrolu rada tehničara i nemedicinskog kadra u Odjeljenju.
- Stara se o blagovremenoj nabavi materijala potrebnog za izvršavanje radnih zadataka Odjeljenja.
- Vodi evidenciju o obimu obavljenih poslova Odjeljenja i prisutnosti zaposlenih radnika.
- Odgovara za medicinsku dokumentaciju i statističke podatke u cjelini.
- Po zahtjevu, sastavlja izvještaje o radu Odjeljenja.
- Učestvuje u pripremi i izradi edukativno-promotivnih materijala iz domena rada Odjeljenja.



- Samostalno prikuplja, kontrolira, obrađuje i analizira zdravstveno-statističke podatke.
- Prati zdravstveno stanje stanovništva.
- Prati demografske trendove.
- Pruža stručnu i metodološku pomoć zdravstvenim ustanovama.
- Po nalogu direktora Centra, u svojstvu vođa »B« kategorije izvršava neophodne zadatke za Centar.
- Vršiti i izvršava druge zadatke u procesu rada Odjeljenja.
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja, direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

### Član 123

#### • Odjeljenje za maligne neoplazme

##### Načelnik Odjeljenja

- Organizuje i rukovodi radom Odjeljenja.
- Prvi je odgovorni ljekar za vođenje Registra malignih neoplazmi ili je odgovoran za rukovođenje programima primarne prevencije malignih neoplazmi.
- Vršiti raspored poslova na izvršioce u okviru Odjeljenja.
- Učestvuje u predlaganju i donošenju godišnjeg i ostalih planova rada Centra u dijelu odgovornosti Odjeljenja kojim rukovodi.
- Odgovara za biagovremeno sprovođenje plana Centra koji se odnosi na Odjeljenje, koordinira i prati izvršavanje plana rada Odjeljenja.
- Zajedno sa rukovodstvom Centra i Instituta odgovoran je za obezbjeđivanje uslova za funkcionisanje Registra malignih neoplazmi i programa primarne prevencije malignih neoplazmi.
- U saradnji sa načelnicima drugih odjeljenja u Centru odgovoran je za saradnju i razmjenu podataka iz pripadajućih registara.
- Koordinira i organizuje obilazak zdravstvenih ustanova u cilju pružanja pomoći odgovornim ljekarima u prijavljivanju malignih bolesti i sakupljanju podataka za Registar malignih neoplazmi.
- Pruža stručno-metodološku podršku HE službama domova zdravlja iz oblasti prevencije, kontrole i nadzora malignih neoplazmi.
- Organizuje različite oblike stručnog usavršavanja za zaposlene u svim nivoima zdravstvene zaštite iz oblasti prevencije, kontrole i nadzora malignih bolesti.
- Kontinuirano se stručno usavršava, učestvuje na stručnim i naučnim skupovima u zemlji i inostranstvu.
- Učestvuje u planiranju, organizaciji i sprovođenju kontinuirane medicinske edukacije (KME), pohađa aktivnosti KME, izvještava o aktivnostima KME.
- Organizuje različite oblike stručnog usavršavanja za zaposlene na svim nivoima zdravstvene zaštite iz oblasti prevencije, kontrole i nadzora hroničnih nezaraznih oboljenja iz domena Odjeljenja u saradnji sa ljekarima i saradnicima u Centru i drugim Centrima.
- Saraduje sa službama za finansijske i ekonomske poslove u cilju obuke i pomoći u izradi procjena troškova za preventivne programe.
- U svom radu koristi savremena dostignuća i opremu.
- U stručnom radu je samostalan i odgovoran.
- Planira i učestvuje u sprovođenju epidemioloških studija u vezi sa malignim neoplazmama i njihovim faktorima rizika.
- Učestvuje u stručnom i naučnoistraživačkom radu iz oblasti epidemiologije malignih neoplazmi.





Sarađuje sa PR službom Instituta iz domena rada Odjeljenja.

Prati zakonsku i podzakonsku regulativu iz domena rada Odjeljenja i inicira njihove izmjene i dopune i izradu novih akata, u saradnji sa zaposlenima u Odjeljenju, Centru, ostalim Centrima i donosiocima odluka.

- Sarađuje sa NVO sektorom iz oblasti rada Odjeljenja.
- Zajedno sa rukovodstvom Centra i Instituta sarađuje sa institucijama koje se bave medijskom promocijom i komunikacijom u cilju pružanja stručnih usluga i edukacije zaposlenih u Odjeljenju za sprovođenje nacionalnih kampanja u vezi sa kontrolom i prevencijom malignih bolesti.
- U saradnji sa rukovodstvom Centra i Instituta inicira poboljšanje saradnje i komunikacije sa donosiocima odluka u cilju prepoznavanja prioriternih aktivnosti iz domena rada Odjeljenja.
- Zastupa stručne stavove i pruža konsultantske usluge donosiocima odluka u zdravstvu iz domena svoje ekspertize.
- U saradnji sa rukovodstvom Centra i Instituta inicira i stručno-metodološki usmjerava izradu strateških, programskih i operativnih dokumenata iz oblasti prevencije, kontrole i nadzora za maligne bolesti.
- Učestvuje u realizaciji nadzornih, programskih i ostalih prioriternih aktivnosti iz domena rada Odjeljenja, praćenju i ocjeni njihove uspješnosti.
- Odgovoran je za periodično i godišnje izvještavanje iz djelokruga rada njegovog odjeljenja.
- Učestvuje u pripremi i sprovođenju programa zdravstvenog prosvještavanja građana o načinima prevencije i kontrole hroničnih nezaraznih bolesti iz svog domena, u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama u Institutu.
- Zajedno sa rukovodstvom Centra i Instituta inicira formiranje radnih tijela pri Vladi i Ministarstvu zdravlja, zaduženih za multidisciplinarno i multisektorsko rješavanje problema na nacionalnom nivou iz oblasti prevencije, kontrole i nadzora hroničnih nezaraznih bolesti iz domena Odjeljenja i učestvuje u njihovom radu.
- Obavlja poslove u skladu sa stručnom osposobljenošću stečenom školovanjem, specijalizacijom i radnim iskustvom.
- U slučaju potrebe učestvuje i u drugim aktivnostima koje se sprovode u Centru.
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 124

##### Ljekar specijalista

- Prvi je odgovorni ljekar za vođenje Registra malignih neoplazmi ili je odgovoran za rukovođenje programima primarne prevencije malignih neoplazmi.
- Učestvuje u predlaganju i donošenju godišnjeg i ostalih planova rada u dijelu svoje odgovornosti.
- Odgovara za blagovremeno sprovođenje plana, koordiniše i prati izvršavanje plana rada u dijelu svoje odgovornosti.
- Sarađuje sa službama za finansijske i ekonomske poslove u cilju ohuke i pomoći u izradi procjena troškova za programske aktivnosti.
- Organizuje različite oblike stručnog usavršavanja za zaposlene u svim nivoima zdravstvene zaštite iz oblasti prevencije, kontrole i nadzora malignih bolesti.
- Kontinuirano se stručno usavršava, učestvuje na stručnim i naučnim skupovima u zemlji i inostranstvu.
- Učestvuje u planiranju, organizaciji i sprovođenju kontinuirane medicinske edukacije (KME), pohađa aktivnosti KME, izvještava o aktivnostima KME.



- Učestvuje u sprovođenju epidemioloških studija u vezi sa malignim neoplazmama njihovim faktorima rizika.
- Učestvuje u stručnom i naučnoistraživačkom radu iz oblasti epidemiologije malignih neoplazmi.
- Saraduje sa PR službom Instituta iz domena svoga rada.
- Zastupa stručne stavove i pruža konsultantske usluge donosiocima odluka u zdravstvu iz domena svoje ekspertize.
- U saradnji sa rukovodstvom Odjeljenja, Centra i Instituta učestvuje u izradi strateških, programskih i operativnih dokumenata iz oblasti prevencije, kontrole i nadzora za maligne bolesti.
- Učestvuje u pripremi i sprovođenju programa zdravstvenog prosvjećivanja građana o načinima prevencije i kontrole hroničnih nezaraznih bolesti iz svog domena, u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama u Institutu.
- Zajedno sa rukovodstvom Odjeljenja, Centra i Instituta učestvuje u iniciranju formiranja radnih tijela pri Vladi i Ministarstvu zdravlja, zaduženih za multidisciplinarno i multisektorsko rješavanje problema na nacionalnom nivou iz oblasti prevencije, kontrole i nadzora hroničnih nezaraznih bolesti iz domena Odjeljenja i učestvuje u njihovom radu.
- Odgovoran je za periodično i godišnje izvještavanje iz njegovog djelokruga.
- Odgovoran je za vođenje propisane dokumentacije, evidencije i izvještaja, vodi i izrađuje potrebne analize.
- Učestvuje u izradi stručnih mišljenja iz svoje nadležnosti.
- Brine o neposrednom izvršavanju postavljenih zadataka i učestvuje u njihovom izvršenju.
- Usavršava postojeće i uvodi nove metode i postupke rada.
- Pruža stručno-metodološku podršku HE službama domova zdravlja iz oblasti prevencije, kontrole i nadzora hroničnih nezaraznih obojenja iz domena svoga rada i Odjeljenja.
- Saraduje sa donosiocima odluka i njihovim radnim tijelima, kao i NVO sektorom iz oblasti svoga rada i Odjeljenja.
- U svom radu koristi savremena dostignuća i opremu.
- U stručnom radu je samostalan i odgovoran.
- Obavlja poslove u skladu sa stručnom osposobljenošću stečenom školovanjem, specijalizacijom i radnim iskustvom.
- Obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenog.

#### Član 125

##### Ljekar specijalista

- Drugi je odgovorni ljekar za vođenje Registra malignih neoplazmi.
- Učestvuje u obilasku zdravstvenih ustanova i relevantnih subjekata, pomažući odgovornim ljekarima i ostalim odgovornim licima u prijavljivanju i sakupljanju podataka za registar za maligne neoplazme.
- Prati zakonsku i stručnu regulativu, domaću i međunarodnu iz oblasti registracije malignih neoplazmi, prilagođava rad Registra uočenim izmjenama i sprovodi edukaciju zaposlenih u registru radi osposobljavanja za primjenu novih pravila u radu.
- Učestvuje u aktivnostima prevencije i kontrole hroničnih nezaraznih bolesti iz djelokruga rada Odjeljenja.
- Učestvuje u istraživanjima vezanim za faktore rizika za nastanak hroničnih nezaraznih obojenja.
- Pruža stručno-metodološku podršku HE službama domova zdravlja iz oblasti nadzora i prevencije malignih bolesti.
- Kontinuirano se stručno usavršava, učestvuje u stručnim istraživanjima.



- U svom radu koristi savremena dostignuća i opremu.
- U stručnom radu je samostalan i odgovoran.
- Učestvuje u pripremi i sprovođenju programa zdravstvenog prosvjeđivanja građana o načinima prevencije i kontrole malignih oboljenja.
- Učestvuje u stručnom i naučno-istraživačkom radu iz oblasti rada Odjeljenja.
  - Učestvuje na domaćim i međunarodnim skupovima iz domena djelatnosti Odjeljenja, Centra ili djelokruga svog rada.
  - U slučaju potrebe učestvuje i u drugim aktivnostima koje se sprovode u Centru.
  - Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 126

##### **Odgovorni tehničar**

- Vršiti raspored i koordinira posao višeg, srednjeg i nemedicinskog osoblja Odjeljenja.
- Vodi nadzor nad cjelokupnim inventarom, stara se o pravilnosti upotrebe inventara i odgovara za povjereni inventar.
- Vršiti kontrolu rada tehničara i nemedicinskog kadra u Odjeljenju.
- Stara se o blagovremenoj nabavci materijala potrebnog za izvršavanje radnih zadataka Odjeljenja.
- Vodi evidenciju o obimu obavljenih poslova Odjeljenja i prisutnosti zaposlenih radnika.
- Odgovara za medicinsku dokumentaciju i statističke podatke u cjelini.
- Po zahtjevu, sastavlja izvještaje o radu Odjeljenja.
- Učestvuje u pripremi i izradi edukativno-promotivnih materijala iz domena rada Odjeljenja.
- Samostalno prikuplja, kontrolira, obrađuje i analizira zdravstveno-statističke podatke.
- Prati zdravstveno stanje stanovništva.
- Prati demografske trendove.
- Pruža stručnu i metodološku pomoć zdravstvenim ustanovama.
- Po nalogu direktora Centra, u svojstvu vozača »B« kategorije izvršava neophodne zadatke za Centar.
- Vršiti i izvršava druge zadatke u procesu rada Odjeljenja.
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja, direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 127

##### **Šifrant**

- Vršiti šifriranje dijagnoza malignih bolesti u skladu sa jedinstvenim međunarodnim standardima i njihovim stalnim unapređenjima.
- Obavlja poslove i zadatke prikupljanja, kontrole, statističke pripreme i unošenja podataka za obradu i osnovne statističko-analičke poslove.
- Vršiti notiranje pristiglih dokumenata.
- Izrađuje i vodi odgovarajuću dokumentaciju.
- Kontinuirano se stručno usavršava.
- Obavlja poslove organizacijske pripreme sastanka i stručnih kolegijuma.
- Obavlja administrativne poslove, izrađuje zapisnike i manje složene akte.
- Obavlja poslove u skladu sa stručnom osposobljenošću stečenom školovanjem i radnim iskustvom.
- U stručnom radu je samostalan i odgovoran.
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.



## Član 128

### Tehničar

- Vodi evidencije i zdravstvenu dokumentaciju iz djelokruga rada Odjeljenja.
- Stara se o materijalu potrebnom za izvršavanje radnih zadataka Odjeljenja.
- Učestvuje u pripremama ekipe za odlazak na teren.
- Prema potrebi izlazi na teren, uzima uzorke i obavlja potrebne terenske poslove prilikom epidemioloških istraživanja faktora rizika za hronične nezarazne bolesti.
- Unosi podatke u registre po nalogu nadređenog.
- Izvršava administrativne poslove u Odjeljenju u dogovoru sa odgovornim tehničarem.
- Obavlja poslove u skladu sa stručnom osposobljenosti stečenoj školovanjem i radnim iskustvom.
- Radi na pripremi i neposrednom izvršavanju poslova.
- Vršiti i izvršava druge zadatke u procesu rada Centra.
- Obavlja i druge poslove po nalogu odgovornog ili glavnog tehničara, načelnika, direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

## Član 129

### Referent

- Obavlja poslove i zadatke prikupljanja, kontrole, statističke pripreme i unošenja podataka za obradu i osnovne statističko-analičke poslove.
- Učestvuje u aktivnom prikupljanju podataka za Registar.
- Notira prispjeće dokumenata u Registar.
- Provjerava identifikacione podatke sadržane u prijavama i ostalim pratećim dokumentima iz Centralnog registra stanovništva.
- Izrađuje i vodi odgovarajuću dokumentaciju.
- Obavlja poslove organizacijske pripreme sastanka i stručnih kolegijuma.
- Obavlja administrativne poslove, izrađuje zapisnike i manje složene akte.
- Obavlja poslove u skladu sa stručnom osposobljenošću stečenom školovanjem i radnim iskustvom.
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja, direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

## Član 130

- **Odjeljenje za organizovane programe skrininga u odrasloj populaciji**

### Načelnik odjeljenja

- Organizuje i rukovodi radom Odjeljenja.
- Prvi je odgovorni za rukovođenje programom za skrining jedne od tri vodeće lokalizacije raka.
- Vršiti raspored poslova na izvršioce u okviru Odjeljenja.
- Učestvuje u predlaganju i donošenju godišnjeg i ostalih planova rada Centra u dijelu odgovornosti Odjeljenja kojim rukovodi.
- Odgovara za blagovremeno sprovođenje plana Centra koji se odnosi na Odjeljenje, koordiniše i prati izvršavanje plana rada Odjeljenja.
- Zajedno sa rukovodstvom Centra i Instituta odgovoran je za obezbjeđivanje uslova za funkcionisanje skrining programa i registara skrining programa.
- Zajedno sa rukovodiocima skrining programa odgovoran je za izradu svih registara skrining programa i njihovo funkcionisanje.



U saradnji sa načelnicima drugih odjeljenja u Centru odgovoran je za saradnju i razmjenu podataka iz pripadajućih registara.

- Zajedno sa rukovodiocima skrining programa odgovoran je za monitoring i evaluaciju skrining programa.
- Koordiniše i organizuje obilazak nadležnih zdravstvenih ustanova u cilju pružanja pomoći odgovornim ljekarima i koordinatorima u organizaciji skrining programa kao i u obezbjeđivanju podataka za registre skrining programa.
- Saraduje i pruža stručno-metodološku podršku HE službama domova zdravlja iz domena Odjeljenja, posebno u cilju mobilizacije stanovnika i sprovođenja nacionalnih kampanja za organizovane skrining programe.
- Zajedno sa rukovodiocima skrining programa i rukovodstvom Centra i Instituta saraduje sa institucijama koje se bave medijskom promocijom i komunikacijom u cilju pružanja stručnih usluga i edukacije zaposlenih u Odjeljenju za sprovođenje nacionalnih kampanja za organizovane skrining programe.
- Zajedno sa rukovodiocima skrining programa saraduje sa službama za finansijske i ekonomske poslove u cilju obuke i pomoći u izradi procjene troškova za skrining programe.
- Organizuje različite oblike stručnog usavršavanja za zaposlene u svim nivoima zdravstvene zaštite iz oblasti rada Odjeljenja.
- Kontinuirano se stručno usavršava, učestvuje na stručnim i naučnim skupovima u zemlji i inostranstvu.
- Učestvuje u planiranju, organizaciji i sprovođenju kontinuirane medicinske edukacije (KME), pohađa aktivnosti KME, izvještava o aktivnostima KME.
- Organizuje različite oblike stručnog usavršavanja za zaposlene na svim nivoima zdravstvene zaštite iz oblasti prevencije, kontrole i nadzora hroničnih nezaraznih oboljenja iz domena Odjeljenja u saradnji sa ljekarima i saradnicima u Centru i drugim Centrima.
- U svom radu koristi savremena dostignuća i opremu.
- U stručnom radu je samostalan i odgovoran.
- Planira i učestvuje u sprovođenju epidemioloških studija od značaja za Odjeljenje.
- Učestvuje u stručnom i naučnoistraživačkom radu iz oblasti epidemiologije i prevencije malignih neoplazmi iz domena rada Odjeljenja.
- Saraduje sa PR službom Instituta iz domena rada Odjeljenja.
- Prati zakonsku i podzakonsku regulativu iz domena rada Odjeljenja i inicira njihove izmjene i dopune i izradu novih akata, u saradnji sa zaposlenima u Odjeljenju, Centru, ostalim Centrima i donosiocima odluka.
- U saradnji sa rukovodstvom Centra i Instituta inicira poboljšanje saradnje i komunikacije sa donosiocima odluka u cilju prepoznavanja prioriternih aktivnosti iz domena rada Odjeljenja.
- Zastupa stručne stavove i pruža konsultantske usluge donosiocima odluka u zdravstvu iz domena svoje ekspertize.
- U saradnji sa rukovodstvom Centra i Instituta inicira i stručno-metodološki usmjerava izradu strateških, programskih i operativnih dokumenata iz oblasti sekundarne prevencije malignih bolesti.
- Učestvuje u realizaciji nadzornih, programskih i ostalih prioriternih aktivnosti iz domena rada Odjeljenja, praćenju i ocjeni njihove uspješnosti.
- Odgovoran je za periodično i godišnje izvještavanje iz djelokruga rada njegovog odjeljenja zajedno sa rukovodiocima skrining programa.
- Učestvuje u pripremi i sprovođenju programa zdravstvenog prosvjećivanja građana o načinima prevencije i kontrole malignih neoplazmi iz svog domena, u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama u Centru i Institutu.



- Zajedno sa rukovodstvom Centra i Instituta inicira formiranje radnih tijela pri Vladi Republike Srbije i Ministarstvu zdravlja zaduženih za multidisciplinarno i multisektorsko rješavanje problema na nacionalnom nivou iz oblasti prevencije, kontrole i nadzora malignih neoplazmi iz domena Odjeljenja i učestvuje u njihovom radu.
- Obavlja poslove u skladu sa stručnom osposobljenošću stečenom školovanjem, specijalizacijom i radnim iskustvom.
- U slučaju potrebe učestvuje i u drugim aktivnostima koje se sprovode u Centru.
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

### Član 131

#### Ljekar specijalista

- Prvi je odgovorni za rukovođenje programom za skrining jedne od tri vodeće lokalizacije raka.
- Odgovoran je za vođenje propisane dokumentacije, evidencije i izvještaja, vodi i izrađuje potrebne analize.
- Koordiniše i prati izvršavanje plana rada iz svog programa.
- Učestvuje u izradi stručnih mišljenja iz nadležnosti struke.
- Brine o neposrednom izvršavanju postavljenih zadataka i učestvuje u njihovom izvršenju.
- Usavršava postojeće i uvodi nove metode i postupke rada.
- Učestvuje u edukaciji stručnjaka.
- Saraduje i pruža stručno-metodološku podršku HE službama domova zdravlja iz domena svoga rada, posebno u cilju mobilizacije stanovnika i sprovođenja nacionalnih kampanja za organizovane skrining programe.
- Učestvuje u stručnom i naučno-istraživačkom radu iz svog domena rada.
- Obilazi teren i pomaže odgovornim zdravstvenim radnicima u zdravstvenim institucijama u organizaciji i sprovođenju skrininga.
- Kontinuirano se stručno usavršava.
- U svom radu koristi savremena dostignuća i opremu.
- U stručnom radu je samostalan i odgovoran.
- Odgovoran je za praćenje relevantnih međunarodnih stručnih preporuka i pravnih propisa koji se odnose na oblast svoga rada, upoznavanje zaposlenih i sprovođenje edukacije zaposlenih o njihovom primjenjivanju.
- Obavlja poslove u skladu sa stručnom osposobljenošću stečenom školovanjem, specijalizacijom i radnim iskustvom.
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja, direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

### Član 132

#### Ljekar specijalista

- Drugi je odgovorni za rukovođenje programom za skrining jedne od tri vodeće lokalizacije raka.
- Učestvuje u vođenju propisane dokumentacije, evidencije i izvještaja, vodi i izrađuje potrebne analize.
- Učestvuje u praćenju izvršavanja plana rada iz svog programa.
- Učestvuje u izradi stručnih mišljenja iz nadležnosti struke.
- Brine o neposrednom izvršavanju postavljenih zadataka i učestvuje u njihovom izvršenju.



- usavršava postojeće i uvodi nove metode i postupke rada.
- Učestvuje u edukaciji stručnjaka.
- Saraduje i pruža stručno-metodološku podršku HE službama domova zdravlja iz domena svoga rada, posebno u cilju mobilizacije stanovnika i sprovođenja nacionalnih kampanja za organizovane skrining programe.
- Učestvuje u stručnom i naučno-istraživačkom radu iz svog domena rada.
- Obilazi teren i pomaže odgovornim zdravstvenim radnicima u zdravstvenim institucijama u organizaciji i sprovođenju skrininga,
- Kontinuirano se stručno usavršava.
- U svom radu koristi savremena dostignuća i opremu.
- U stručnom radu je samostalan i odgovoran.
- Odgovoran je za praćenje relevantnih međunarodnih stručnih preporuka i pravnih propisa koji se odnose na oblast svoga rada, upoznavanje zaposlenih i sprovođenje edukacije zaposlenih o njihovom primjenjivanju.
- Obavlja poslove u skladu sa stručnom osposobljenošću stečenom školovanjem, specijalizacijom i radnim iskustvom.
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja, direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

### Član 133

#### Odgovorni tehničar

- Vršiti raspored i koordinira posao višeg, srednjeg i nemedicinskog osoblja Odjeljenja.
- Vodi nadzor nad cjelokupnim inventarom, stara se o pravilnosti upotrebe inventara i odgovara za povjereni inventar.
- Vršiti kontrolu rada tehničara i nemedicinskog kadra u Odjeljenju.
- Stara se o blagovremenoj nabavci materijala potrebnog za izvršavanje radnih zadataka Odjeljenja.
- Vodi evidenciju o obimu obavljenih poslova Odjeljenja i prisutnosti zaposlenih radnika.
- Odgovara za medicinsku dokumentaciju i statističke podatke u cjelini.
- Po zahtjevu, sastavlja izvještaje o radu Odjeljenja.
- Učestvuje u pripremi i izradi edukativno-promotivnih materijala iz domena rada Odjeljenja.
- Samostalno prikuplja, kontroliši, obrađuje i analizira zdravstveno-statističke podatke.
- Prati zdravstveno stanje stanovništva.
- Prati demografske trendove.
- Pruža stručnu i metodološku pomoć zdravstvenim ustanovama.
- Po nalogu direktora Centra, u svojstvu vozača »B« kategorije izvršava neophodne zadatke za Centar.
- Vršiti i izvršava druge zadatke u procesu rada Odjeljenja.
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja, direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

### Član 134

- **Odjeljenje za praćenje mortaliteta**

#### Načelnik odjeljenja



- Organizuje i rukovodi radom Odjeljenja,
- Rukovodi programom unapređenja kvaliteta mortalitetnih podataka, a zajedno sa rukovodstvom Centra i Instituta odgovoran je za obezbjeđivanje uslova za funkcionisanje Registra uzroka smrti.
- Vršiti raspored poslova na izvršioce u okviru Odjeljenja.
- Učestvuje u predlaganju i donošenju godišnjeg i ostalih planova rada Centra u dijelu odgovornosti Odjeljenja kojim rukovodi.
- Odgovara za blagovremeno sprovođenje plana Centra koji se odnosi na Odjeljenje, koordiniše i prati izvršavanje plana rada Odjeljenja.
- Učestvuje u definisanju metodologije utvrđivanja uzroka smrti i oblika nadzora.
- Usavršava postojeće i uvodi nove metode i postupke rada.
- U saradnji sa načelnicima drugih odjeljenja u Centru odgovoran je za saradnju i razmjenu podataka iz pripadajućih registara.
- Odgovoran je za uspostavljanje saradnje sa zdravstvenim ustanovama i relevantnim nemedicinskim institucijama u cilju podizanja kvaliteta mortalitetnih podataka.
- U saradnji sa zaposlenima u Odjeljenju i Centru organizuje edukaciju ljekara koji vrše utvrđivanje uzroka smrti i vremena smrti, o metodologiji određivanja uzroka smrti i popunjavanju potvrda o smrti.
- Koordiniše i organizuje periodične obilaske zdravstvenih ustanova u cilju pružanja pomoći odgovornim ljekarima u popunjavanju potvrda o smrti.
- Pruža stručno-metodološku podršku HE službama domova zdravlja iz domena rada Odjeljenja.
- Planira i učestvuje u sprovođenju epidemioloških studija u vezi sa domenom rada Odjeljenja.
- Kontinuirano se stručno usavršava, učestvuje na stručnim i naučnim skupovima u zemlji i inostranstvu.
- Učestvuje u planiranju, organizaciji i sprovođenju kontinuirane medicinske edukacije (KME), pohađa aktivnosti KME, izvještava o aktivnostima KME.
- Organizuje različite oblike stručnog usavršavanja za zaposlene na svim nivoima zdravstvene zaštite iz oblasti prevencije, kontrole i nadzora hroničnih nezaraznih oboljenja iz domena Odjeljenja u saradnji sa ljekarima i saradnicima u Centru i drugim Centrima.
- U svom radu koristi savremena dostignuća i opremu.
- U stručnom radu je samostalan i odgovoran.
- Saraduje sa PR službom Instituta iz domena rada Odjeljenja.
- Prati zakonsku i podzakonsku regulativu iz domena rada Odjeljenja i inicira njihove izmjene i dopune i izradu novih akata, u saradnji sa zaposlenima u Odjeljenju, Centru, ostalim Centrima i donosiocima odluka.
- U saradnji sa rukovodstvom Centra i Instituta inicira poboljšanje saradnje i komunikacije sa donosiocima odluka u cilju prepoznavanja prioriternih aktivnosti iz domena rada Odjeljenja.
- Zastupa stručne stavove i pruža konsultantske usluge donosiocima odluka u zdravstvu iz domena svoje ekspertize.
- U saradnji sa rukovodstvom Centra i Instituta inicira i stručno-metodološki usmjerava izradu strateških, programskih i operativnih dokumenata iz oblasti praćenja mortaliteta.
- Učestvuje u realizaciji nadzornih, programskih i ostalih prioriternih aktivnosti iz domena rada Odjeljenja, praćenju i ocjeni njihove uspješnosti.
- Odgovoran je za periodično i godišnje izvještavanje iz djelokruga rada njegovog odjeljenja.
- Učestvuje u pripremi i sprovođenju programa zdravstvenog prosvječivanja građana o vodećim uzrocima umiranja, kao i o smanjenju prijevremenog umiranja, u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Instituta i ljekarima i saradnicima u Centru.





Zajedno sa rukovodstvom Centra i Instituta inicira formiranje radnih tijela pri Vladi i Ministarstvu zdravlja zaduženih za multidisciplinarno i multisektorsko rješavanje problema na nacionalnom nivou iz oblasti mortalitetne statistike i učestvuje u njihovom radu.

- Inicira aktivnosti za sagledavanje opterećenja vodećim faktorima prijevremenog umiranja, u saradnji sa ljekarima i saradnicima Centra i rukovodstvom Instituta.
- Učestvuje u sprovođenju analize i procjene epidemiološke situacije u vezi sa uzrocima smrti i prijevremenim umiranjem.
- Obavlja poslove u skladu sa stručnom osposobljenošću stečenom školovanjem, specijalizacijom i radnim iskustvom.
- U slučaju potrebe učestvuje i u drugim aktivnostima koje se sprovode u Centru.
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

### Član 135

#### Ljekar specijalista

- Prvi je odgovorni za rukovođenje Registrom uzroka smrti. Obavlja najsloženije poslove iz područja svog domena.
- Kontinuirano radi na unaprjeđenju kvaliteta podataka mortalitetne statistike.
- Odgovoran je za uspostavljanje saradnje sa zdravstvenim ustanovama i relevantnim nemedicinskim institucijama u cilju podizanja kvaliteta mortalitetnih podataka.
- Usavršava postojeće i uvodi nove metode i postupke rada.
- U saradnji sa rukovodstvom Odjeljenja inicira i stručno-metodološki usmjerava izradu strateških, programskih i operativnih dokumenata iz oblasti praćenja mortaliteta.
- Odgovoran je za izradu godišnjeg izvještaja o uzrocima smrti.
- Odgovoran je za vođenje propisane dokumentacije, evidencije i izvještaja, izvodi potrebne analize.
- Koordiniše i prati izvršavanje plana rada iz svog domena rada.
- Učestvuje u izradi stručnih mišljenja iz nadležnosti struke.
- Brine o neposrednom izvršavanju postavljenih zadataka i učestvuje u njihovom izvršenju.
- Učestvuje u definisanju metodologije utvrđivanja uzroka smrti i oblika nadzora.
- Usavršava postojeće i uvodi nove metode i postupke rada.
- Učestvuje u edukaciji stručnjaka u vezi sa registracijom uzroka smrti i praćenja mortaliteta.
- Saraduje i pruža stručno-metodološku podršku HE službama domova zdravlja iz svog domena.
- Kontinuirano se stručno usavršava, učestvuje u stručnim istraživanjima.
- U svom radu koristi savremena dostignuća i oprema.
- Obavlja poslove u skladu sa stručnom osposobljenosti stečenom školovanjem, specijalizacijom i radnim iskustvom.
- U stručnom radu je samostalan i odgovoran.
- U saradnji sa rukovodstvom Odjeljenja, Centra i Instituta inicira poboljšanje saradnje i komunikacije sa donosiocima odluka u cilju prepoznavanja prioriternih aktivnosti iz svog domena rada.
- Učestvuje u realizaciji nadzornih, programskih i ostalih prioriternih aktivnosti iz svog domena rada, praćenju i ocjeni njihove uspješnosti.
- Zajedno sa rukovodstvom Odjeljenja, Centra i Instituta inicira formiranje radnih tijela pri Vladi i Ministarstvu zdravlja zaduženih za multidisciplinarno i multisektorsko rješavanje



problema na nacionalnom nivou iz oblasti registracije mortalitetne statistike i u njihovom radu.

- Saraduje sa MUP-om i ostalim relevantnim institucijama.
- Odgovoran je za praćenje relevantnih međunarodnih stručnih preporuka i pravnih propisa koji se odnose na oblast svoga rada, upoznavanje zaposlenih i sprovođenje edukacije zaposlenih iz svoje oblasti o njihovom primjenjivanju.
- Obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenog.

#### Član 136

##### **Odgovorni tehničar**

- Vršiti raspored i koordinira posao višeg, srednjeg i nemedicinskog osoblja Odjeljenja.
- Vodi nadzor nad cjelokupnim inventarom, stara se o pravilnosti upotrebe inventara i odgovara za povjereni inventar.
- Vršiti kontrolu rada tehničara i nemedicinskog kadra u Odjeljenju.
- Stara se o blagovremenoj nabavci materijala potrebnog za izvršavanje radnih zadataka Odjeljenja.
- Vodi evidenciju o obimu obavijenih poslova Odjeljenja i prisutnosti zaposlenih radnika.
- Odgovara za medicinsku dokumentaciju i statističke podatke u cjelini.
- Po zahtjevu, sastavlja izvještaje o radu Odjeljenja.
- Učestvuje u pripremi i izradi edukativno-promotivnih materijala iz domena rada Odjeljenja.
- Samostalno prikuplja, kontrolira, obrađuje i analizira zdravstveno-statističke podatke.
- Prati zdravstveno stanje stanovništva.
- Prati demografske trendove.
- Pruža stručnu i metodološku pomoć zdravstvenim ustanovama.
- Po nalogu direktora Centra, u svojstvu vozača »B« kategorije izvršava neophodne zadatke za Centar.
- Vršiti i izvršava druge zadatke u procesu rada Odjeljenja.
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja, direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 137

### **7. CENTAR ZA HIGIJENU I ZDRAVSTVENU EKOLOGIJU**

##### **Direktor Centra**

- Rukovodi stručnim i naučnim radom Centra, organizuje poslove i zadatke, koordinira rad odjeljenja u saradnji sa načelnicima, šefovima i glavnim tehničarima Centra;
- Okvirno, dio radnog vremena posvećuje rukovođenju i organizaciji rada Centra u saradnji sa rukovodiocima odjeljenja, odsjeka i glavnim tehničarima, a ostatak radnog vremena obavlja najsloženije poslove iz svoje specijalnosti u centru u zavisnosti od obima posla i može obavljati poslove na još jednom niže sistematizovanom rukovodiocem radnom mjestu u Centru, u skladu sa prioritetima;
- Sa stručnim organima Instituta organizuje i planira stručni i naučno istraživački rad Centra i raspoređuje ga po odjeljenjima;
- Učestvuje u izradi godišnjeg Plana i Programa rada i stara se o njegovom blagovremenom izvršenju;



Učestvuje u radu stručnog Kolegijuma i savjetodavnih tijela koja obrazuje direktor Instituta usklađujući na taj način rad Centra sa drugim organizacionim jedinicama u okviru Instituta;

- Organizuje i vodi stručni Kolegijum Centra;
- Predlaže Plan usavršavanja zaposlenih samostalno ili na prijedlog Načelnika;
- Brine se o naučnom i stručnom usavršavanju radnika Centra, radnika koji obavljaju obavezni pripravnički staž, radnika Centra na specijalizaciji i drugih koji dolaze na stručno usavršavanje u Centru;
- Odgovoran je za radnu disciplinu unutar Centra;
- Obavezan je da omogući izvođenje teorijske i praktične nastave u Centru;
- Predlaže direktoru raspoređivanje radnika i imenovanje načelnika, šefova i glavnih tehničara Odjeljenja,
- Sa načelnicima odjeljenja stara se o uvođenju i primjeni novih i savremenih metoda;
- Stara se zajedno sa načelnicima Odjeljenja i glavnim tehničarem o izradi tromjesečnih, šestomjesečnih, devetomjesečnih i godišnjih izvještaja;
- Učestvuje u radu Centra u okviru svoje specijalnosti;
- Bavi se naučno istraživačkim radom;
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu direktora Instituta, kome i odgovara i svoj rad.

#### Član 138

##### Šef odsjeka za prijem uzoraka

- Ocjenjuje prihvatljivost uzorka na Centralnom prijemu Centra
- Pruža informacije strankama i inspekciji o uzorcima i njihovom statusu
- Opisuje dostavljene uzorke i definiše obim analiza i parametre koje je potrebno uraditi
- Koordinira planove uzorkovanja sa glavnim tehničarem
- Razmjenjuje informacije sa laboratorijama u cilju što efikasnijeg rada i ispunjavanja zahtjeva klijenata
- Posjeduje funkcionalno znanje neophodno za rad na računarima i postojećem IS
- Primjenjuje dokumenata sistema menadžmenta
- Po potrebi obavljaju druge poslove koje mu odredi direktor Centra;
- Za svoj rad odgovoran je direktoru Centra i direktoru Instituta.

#### Član 139

##### Odgovorni tehničar na centralnom prijemu uzoraka

- Provjerava dopremljene uzorke na prijemu u Centar;
- Provjerava i kontroliše da li su uzorci adekvatno uzorkovani, obilježeni i dopremljeni;
- Koordiniše dostavljanje uzoraka u odgovarajuće laboratorije shodno propisanim procedurama;
- Kontroliše glavni protokol prijema uzoraka i razvođenja i izdavanja nalaza;
- Brine se o pravilnom rukovanju sa uzorcima i izvještajima i njihovom čuvanju;
- Brinu se o nabavci potrebne opreme, lista, protokola i drugog materijala potrebnog za rad;
- Posjeduje funkcionalno znanje neophodno za rad na računarima i Postojećem IS
- Primjenjuje dokumenata sistema menadžmenta
- Po potrebi obavljaju druge poslove koje mu odredi direktor Centra;
- Za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka, načelniku odjeljenja, direktoru Centra i direktoru Instituta.

#### Član 140



#### **Tehničar za prijem uzoraka i izdavanja nalaza**

- Prima uzorke i dostavlja ih u odgovarajuće laboratorije, shodno uputstvima Odgovornog tehničara i propisanim procedurama;
- Upisuje u glavni protokol prijem uzoraka;
- Razvodi i izdaje nalaze;
- Posjeduje funkcionalno znanje neophodno za rad na računarima i Postojećem IS
- Primjenjuje dokumenata sistema menadžmenta
- Po potrebi obavlja druge poslove koje mu odredi direktor Centra;
- Za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka, načelniku odjeljenja, direktoru Centra i direktoru Instituta.

#### **Član 141**

##### **Fakturista**

- prima dokumentaciju za fakturisanje;
- kontrolira ispravnosti istih;
- ispostavlja fakturu;
- dostavlja kupcu elektronski ili preko arhive jedan primjerak fakture;
- dostavlja računovodstvu jedan primjerak ovjerene i potpisane fakture preko interne dostavne knjige;
- prati realizaciju ispostavljenih faktura i o tome obavještava neposrednog rukovodioca;
- pravi informacije i rekapitulacije po traženim pitanjima;
- Posjeduje funkcionalno znanje neophodno za rad na računarima i Postojećem IS
- Primjenjuje dokumenata sistema menadžmenta
- obavlja i druge poslove po nalogu šefova Odsjeka, načelnika Odjeljenja, direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### **Član 142**

#### **• Odjeljenje za sanitarnu hemiju i ekotoksikologiju**

##### **Načelnik**

- Organizuje i rukovodi radom Odjeljenja;
- Vršiti raspored poslova na izvršioce u okviru Odjeljenja;
- Učestvuje u predlaganju i donošenju Plana rada Centra u dijelu odgovornosti odjeljenja kojim rukovodi;
- Odgovara za blagovremeno sprovođenje plana rada Odjeljenja;
- Priprema listu potrebnih reagenasa, laboratorijskog stakla, opreme i ostalog pribora potrebnog za rad za narednu godinu i dostavlja je direktoru Centra;
- Odgovoran je za izradu nedjeljnih, mjesečnih i godišnjih izvještaja;
- Odgovoran je za adekvatno sprovođenje metoda analiza;
- Po potrebi radi i poslove šefa odsjeka na centralnom prijemu;
- Tumači rezultate analiza i pruža stručno metodološku pomoć zaposlenima u Odjeljenju
- Učestvuje u stručnom i naučnoistraživačkom radu;
- Predlaže uvođenje novih, savremenijih metoda za analizu iz djelokruga rada Odjeljenja;
- Vršiti po potrebi validaciju metoda u laboratoriji;
- Analizira rezultate uključujući izjave o usaglašenosti
- Vršiti vrednovanje značaja odstupanja u okviru obezbjeđenja validnosti rezultata
- Koristi postojeći program, upisuje i ovjerava dobijene rezultate
- Primjenjuje dokumenata sistema menadžmenta
- Učestvuje u obuci analitičara u pogledu zahtjeva standarda EN ISO/IEC 17025:2018



- U slučaju potrebe učestvuje i u drugim aktivnostima koje se sprovode u Centru;
- Prati pravnu regulativu vezanu za oblast ispitivanja u Laboratorijama
- Brine se o raspoloživoj opremi i odgovoran je za njeno ispravno funkcionisanje;
- U slučaju potrebe učestvuje i u drugim aktivnostima koje se sprovode u Centru;
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 143

##### Glavni tehničar

- Koordinira rad višeg, srednjeg i PK, osoblja Odjeljenja;
  - Vodi nadzor nad cjelokupnim inventarom, stara se o pravilnosti upotrebe inventara i odgovara za povjereni inventar;
  - Glavni tehničar Odjeljenja dio radnog vremena posvećuje rukovođenju i organizaciji rada Odjeljenja, a ostatak radnog vremena obavlja najsloženije poslove iz svoje struke u Odjeljenju ili može obavljati poslove na još jednom niže sistematizovanom rukovodećem radnom mjestu u Odjeljenju (odgovorni tehničar) u skladu sa prioritetima Odjeljenja;
  - Odgovoran je za izvođenje pojedinih analiza u okviru svoje nadležnosti;
  - Vršiti kontrolu rada tehničara i nemedicinskog kadra u Odjeljenju;
  - Stara se o blagovremenoj nabavci potrošnog materijala potrebnog za izvršavanje radnih zadataka Odjeljenja;
  - Vodi evidenciju o obimu obavljenih poslova Odjeljenja;
  - Vodi evidenciju prisutnosti zaposlenih;
  - Učestvuje u izradi dnevnih, nedjeljnih, mjesečnih i godišnjih izvještaja rada Odjeljenja;
  - Posjeduje funkcionalno znanje neophodno za rad na računarima i Postojećem IS
  - Primjenjuje dokumenta sistema menadžmenta
- 
- Po nalogu direktora Centra, u svojstvu vozača »B« kategorije izvršava neophodne zadatke za Centar;
  - Po potrebi obavlja i druge poslove za koje ga zaduži šef, načelnik, direktor Centra ili direktor Instituta;
  - Za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja, direktoru Centra i direktoru Instituta.

#### Član 144

##### Šef laboratorije

- Rukovodi i organizuje rad u Laboratoriji;
- Vršiti raspored poslova na izvršioce u okviru Laboratorije;
- Učestvuje u predlaganju i donošenju Plana rada Centra u dijelu odgovornosti Laboratorije kojom rukovodi;
- Odgovara za blagovremeno sprovođenje Plana rada Laboratorije;
- Odgovoran je za izradu nedjeljnih, mjesečnih i godišnjih izvještaja;
- Tumači rezultate analiza i pruža stručno metodološku pomoć zaposlenima u Laboratoriji;
- Odgovoran je za adekvatno sprovođenje metoda analiza;
- Predlaže uvođenje novih, savremenijih metoda za analizu iz djelokruga rada Laboratorije
- Vršiti po potrebi validaciju metoda u laboratoriji;
- Brine se o raspoloživoj opremi i odgovoran je za njeno ispravno funkcionisanje;
- Analizira rezultate uključujući izjave o usaglašenosti
- Vršiti vrednovanje značaja odstupanja u okviru obezbjeđenja validnosti rezultata
- Koristi postojeći program, upisuje i ovjerava dobijene rezultate
- Vodi plan nabavke potrebnih reagenasa, stakla i ostalog pribora potrebnog za rad
- Primjenjuje dokumenta sistema menadžmenta



- Učestvuje u obuci analitičara u pogledu zahtjeva standarda EN ISO/IEC 17025:2018
- U slučaju potrebe učestvuje i u drugim aktivnostima koje se sprovode u Centru;
- Prati pravnu regulativu vezanu za oblast ispitivanja u Laboratoriji
- Učestvuje u stručnom i naučno-istraživačkom radu;
- Po potrebi vrši laboratorijska ispitivanja iz oblasti djelatnosti Centra;
- U slučaju potrebe učestvuje i u drugim aktivnostima koje se sprovode u Centru;
- Obavlja i sve poslove specijaliste sanitarne hemije u laboratorijama Odjeljenja iz domena svoje struke;
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja, direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 145

##### Specijalista

- Samostalno obavlja specifične analize iz djelokruga rada laboratorije u koju je raspoređen;
- Vršiti procjenu dobijenih rezultata analiza i daje stručno mišljenje iz domena svog rada;
- Po potrebi radi i poslove šefa odsjeka na prijemu;
- Predlaže uvođenje novih, savremenijih metoda za analizu iz djelokruga svog rada;
- Vršiti po potrebi validaciju metoda u laboratoriji;
- Brine se o raspoloživoj opremi i odgovoran je za njeno ispravno funkcionisanje;
- Pruža stručno-metodološku podršku zaposlenim u Odjeljenju, specijalizantima i sl.;
- Obavlja i druge analize po nalogu šefa Laboratorije i načelnika Odjeljenja brine se o ispravnom rukovanju i funkcionisanju opreme;
- Učestvuje u stručnom i naučno-istraživačkom radu iz oblasti djelatnosti Centra;
- Po potrebi vrši laboratorijska ispitivanja iz oblasti djelatnosti Centra;
- Posjeduje funkcionalno znanje neophodno za rad na računarima i Postojećem IS
- Primjenjuje dokumenata sistema menadžmenta
- Učestvuje u predlaganju plana rada Odjeljenja;
- Učestvuje u izradi nedjeljnih, mjesečnih i godišnjih izvještaja;
- U slučaju potrebe učestvuje i u drugim aktivnostima koje se sprovode u Odjeljenju i Institutu;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Laboratorije, načelnika Odjeljenja, direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 146

##### Analitičar

- Obavlja analize iz oblasti djelatnosti laboratorije po nalogu šefa Laboratorije i načelnika Odjeljenja u laboratoriji u kojoj je određen da radi;
- Brine se o pravilnom rukovanju opremom, laboratorijskim priborom i hemikalijama;
- Vršiti po potrebi validaciju metoda u laboratoriji;
- Brine se o raspoloživoj opremi i odgovoran je za njeno ispravno funkcionisanje;
- Uzima uzorke i vrši terenska ispitivanja po potrebi;
- Pruža stručnometodološku pomoć tehničarima u Laboratorijama;
- Posjeduje funkcionalno znanje neophodno za rad na računarima i Postojećem IS
- Primjenjuje dokumenata sistema menadžmenta
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Laboratorije, načelnika Odjeljenja, direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 147

##### Odgovorni tehničar

- Koordinira rad srednjeg i PK osoblja Laboratorije;



- Vodi nadzor nad cjelokupnim inventarom, stara se o pravilnosti upotrebe inventara i odgovara za povjereni inventar;
- Stara se o blagovremenoj nabavi materijala potrebnog za izvršavanje radnih zadataka Laboratorije;
- Vodi evidenciju o obimu obavljenih poslova u Laboratoriji;
- Vodi računa o potrebnim hemikalijama neophodnih za sprovođenje analiza u Laboratoriji;
- Vodi računa o rastvorima, da su adekvatno napravljeni i svježi;
- Odgovoran je za izvođenje pojedinih analiza u okviru svoje nadležnosti;
- Učestvuje u validaciji metoda i pripremi laboratorije za akreditaciju;
- Priprema potrebnu opremu i materijal za terenski rad;
- Posjeduje funkcionalno znanje neophodno za rad na računarima i Postojećem IS
- Primjenjuje dokumenata sistema menadžmenta
- Odgovoran je za pravilno uzimanje i rukovanje sa uzorcima u skladu sa propisanim procedurama;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tehničara Odjeljenja, šefa Odsjeka, načelnika Odjeljenja, direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 148

##### Tehničar

- Vršiti analize po nalogu šefa Laboratorije i načelnika Odjeljenja u laboratoriji u koju je određen da radi;
- Priprema potrebno laboratorijsko posuđe, rastvore i pribor za analizu;
- Vodi evidenciju o obavljenim analizama i učestvuje u izradi potrebnih izvještaja;
- Vodi računa o adekvatnom rukovanju sa hemikalijama;
- Posjeduje funkcionalno znanje neophodno za rad na računarima i Postojećem IS
- Primjenjuje dokumenata sistema menadžmenta
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Laboratorije, načelnika Odjeljenja, direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 149

##### • Odjeljenje za instrumentalnu dijagnostiku

##### Načelnik

- Organizuje i rukovodi radom Odjeljenja;
- Vršiti raspored poslova na izvršioce u okviru laboratorija Odjeljenja;
- Učestvuje u predlaganju i donošenju Plana rada Centra u dijelu odgovornosti odjeljenja kojim rukovodi;
- Odgovara za blagovremeno sprovođenje plana Odjeljenja;
- Priprema listu potrebnih reagenasa, opreme i potrošnog materijala za narednu godinu i dostavlja je direktoru Centra;
- Odgovoran je za izradu nedjeljnih, mjesečnih i godišnjih izvještaja;
- Odgovoran je za adekvatno sprovođenje metoda analiza;
- Tumači rezultate analiza i pruža stručno metodološku pomoć zaposlenima u Odjeljenju
- Učestvuje u stručnom i naučnoistraživačkom radu;
- Predlaže uvođenje novih, savremenijih metoda za analizu iz djelokruga rada Odjeljenja;
- Vršiti po potrebi validaciju metoda u laboratoriji;
- Analizira rezultate uključujući izjave o usaglašenosti
- Vršiti vrednovanje značaja odstupanja u okviru obezbjeđenja validnosti rezultata



- Učestvuje u odabiru PT šema sa šefovima laboratorija, njihovoj obradi i analizi dobijenih podataka
- Koristi postojeći program, upisuje i ovjerava dobijene rezultate i mišljenja
- Vodi plan nabavke potrebnih reagenasa, stakla i ostalog pribora potrebnog za rad
- Primjenjuje dokumenata sistema menadžmenta
- Učestvuje u obuci analitičara i specijalizanata u pogledu zahtjeva standarda EN ISO/IEC 17025:2018
- U slučaju potrebe učestvuje i u drugim aktivnostima koje se sprovode u Centru;
- Prati pravnu regulativu vezanu za oblast ispitivanja u Laboratoriji
- Brine se o raspoloživoj opremi i odgovoran je za njeno ispravno funkcionisanje;
- U slučaju potrebe učestvuje i u drugim aktivnostima koje se sprovode u Centru;
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

### Član 150

#### Šef laboratorije na Odjelenju za instrumentalnu dijagnostiku

- Rukovodi i organizuje rad u Laboratoriji;
- Vršiti raspored poslova na izvršioce u okviru Laboratorije;
- Učestvuje u predlaganju i donošenju Plana rada Centra u dijelu odgovornosti Laboratorije kojim rukovodi;
- Odgovara za blagovremeno sprovođenje Plana rada Laboratorije;
- Odgovoran je za izradu nedjeljnih, mjesečnih i godišnjih izvještaja;
- Tumači rezultate analiza i pruža stručno - metodološku pomoć zaposlenima u Laboratoriji;
- Odgovoran je za adekvatno sprovođenje metoda analiza;
- Predlaže uvođenje novih, savremenijih metoda za analizu iz djelokruga rada Laboratorije i bavi se razvijanjem plana primjene metode;
- Brine se o raspoloživoj opremi i odgovoran je za njeno ispravno funkcionisanje;
- Učestvuje u stručnom i naučno-istraživačkom radu;
- Analizira rezultate dobijene sa instrumentalnih tehnika na kojima radi
- Razvija, modifikuje, validuje i verifikuje metode iz oblasti djelovanje Laboratorije
- Odgovoran za:
  - o Vrednovanje mjerne nesigurnosti
  - o Vođenje proisteklih zapisa vezano za metode ispitivanja
  - o Vođenje plana nabavke CRM/RM i standarda u skladu sa metodama
  - o Vođenje registra CRM, RM i standarda u laboratoriji za gasnu hromatografiju
  - o Vođenje registra za praćenje CRM, RM i LRM
- Učestvuje u odabiru PT šema, njihovoj obradi i analiziranju dobijenih podataka
- Vršiti izradu procedura i uputstava u laboratoriji
- Vršiti izradu i ažuriranje evidencionih listova opreme
- Učestvuje u izradi plana i dinamike etaloniranja i međuprovjere opreme
- Vodi interne zapise za laboratorijsku opremu i rezultate ispitivanja na propisani način
- Analizira rezultate uključujući izjave o usaglašenosti
- Vršiti vrednovanje značaja odstupanja u okviru obezbjeđenja validnosti rezultata
- Koristi postojeći program, upisuje i ovjerava dobijene rezultate
- Vodi plan nabavke potrebnih reagenasa, stakla i ostalog pribora potrebnog za rad
- Priprema neophodnu dokumentaciju i statističke podatke za laboratoriju
- Učestvuje u obuci pripravnika
- Primjenjuje dokumenata sistema menadžmenta
- Učestvuje u obuci analitičara u pogledu zahtjeva standarda EN ISO/IEC 17025:2018
- U slučaju potrebe učestvuje i u drugim aktivnostima koje se sprovode u Centru;
- Prati pravnu regulativu vezanu za oblast ispitivanja u Laboratoriji





- po potrebi obavlja i sve poslove specijaliste u laboratorijama Odjeljenja iz domena svoje struke;
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja, direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 151

##### **Analitičar u laboratoriji Odjeljenja za instrumentalnu dijagnostiku**

- Obavlja analize iz oblasti djelatnosti odsjeka po nalogu šefa Odsjeka i načelnika Odjeljenja u laboratoriji u kojoj je određen da radi;
- Brine se o pravilnom rukovanju opremom, laboratorijskim priborom i hemikalijama;
- Vršiti po potrebi validaciju metoda u laboratoriji;
- Brine se o raspoloživoj opremi i odgovoran je za njeno ispravno funkcionisanje;
- Uzima uzorke i vrši terenska ispitivanja po potrebi;
- Pruža stručno-metodološku pomoć tehničarima u Laboratorijama;
- Analizira rezultate dobijene sa instrumenata kojima rukuje
- Razvija, modifikuje, validuje i verifikuje metode iz oblasti djelovanje Laboratorije
- Odgovoran za:
  - o Vrednovanje mjerne nesigurnosti
  - o Vođenje proisteklih zapisa vezano za metode ispitivanja
  - o Vođenje plana nabavke CRM/RM i standarda u skladu sa metodama
  - o Vođenje registra CRM, RM i standarda u laboratoriji u kojoj je određen da radi
  - o Vođenje registra za praćenje CRM, RM i LRM
- Učestvuje u odabiru PT šema, njihovoj obradi i analiziranju dobijenih podataka
- Vršiti izradu procedura i uputstava u laboratoriji u kojoj je raspoređen/a
- Vršiti izradu i ažuriranje evidencionih listova opreme
- Učestvuje u izradi plana i dinamike etaloniranja i međuprovjere opreme
- Vodi interne zapise za laboratorijsku opremu i rezultate ispitivanja na propisani način
- Koristi postojeći program, upisuje i ovjerava dobijene rezultate
- Vodi plan nabavke potrebnih reagenasa, stakla i ostalog pribora potrebnog za rad
- Priprema neophodnu dokumentaciju i statističke podatke za laboratoriju za gasnu hromatografiju
- Učestvuje u obuci pripravnika
- Primjenjuje dokumenata sistema menadžmenta
- Učestvuje u obuci analitičara u pogledu zahtjeva standarda EN ISO/IEC 17025:2018
- U slučaju potrebe učestvuje i u drugim aktivnostima koje se sprovode u Centru;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Laboratorije, načelnika Odjeljenja, direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 152

##### **Tehničar u laboratoriji Odjeljenja za instrumentalnu dijagnostiku**

- Vršiti poslove po nalogu šefa Laboratorije i načelnika Odjeljenja u laboratoriji u koju je određen da radi;
- Priprema uzorke iz oblasti laboratorije u koju je određen da radi;



- Vodi računa o zapisima vezanim za pripremu uzoraka
- Priprema uzorke za PT šemu
- Priprema uzorke za validaciju i verifikaciju metoda
- Priprema potrebno laboratorijsko posuđe, rastvore, standarde i pribor za analizu;
- Vodi računa o adekvatnom rukovanju sa hemikalijama;
- Vodi računa o pravilnom čuvanju, rukovanju i bezbjednoj upotrebi hemikalija
- Vodi računa o adekvatnom skladištenju, čuvanju i rukovanju laboratorijskim posuđem i drugim priborom/opremom za analize.
- Posjeduje funkcionalno znanje neophodno za rad na računarima i Postojećem IS
- Primjenjuje dokumenta sistema menadžmenta
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Laboratorije, načelnika Odjeljenja, direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 153

##### **Pralja suđa**

- Skuplja upotrijebljeno laboratorijsko posuđe i drugi korišćeni laboratorijski materijal iz laboratorije i transportuje u prostoriju za pranje;
- Pere laboratorijsko posuđe po propisanoj proceduri, sortira i skladišti na odgovarajuće mjesto,
- Odgovorna je za posuđe koje pere;
- Održavaju čistoću praonica;
- Skuplja nečistu radnu odjeću osoblja zaposlenog u Odjeljenju, predaju je na pranje, nakon pranja vrše prijem iste i njenu raspodjelu;
- Po potrebi radi i druge poslove koje joj odredi glavni tehničar, šef Laboratorije, načelnik Odjeljenja i direktor Centra i direktor Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 154

##### • **Odjeljenje za hranu i ishranu**

##### **Načelnik**

- Organizuje i rukovodi radom Odjeljenja;
- Planiranje dinamike rada i razvoj Odjeljenja;
- Učestvuje u sklapanju ugovora između Instituta sa javnih i privatnih službama i licima
- Vršiti nadzor nad kvalitetom rezultata terenskih i laboratorijskih ispitivanja;
- Vršiti ocjenu, interpretaciju rezultata ispitivanja i davanje stručnog mišljenja
- Vršiti koordinaciju uzorkovanja uzoraka za analize namirnica i predmeta opšte upotrebe tokom vanrednih situacija (epidemiološke indikacije, poplave i sl. )
- Vršiti raspored poslova na izvršioce u okviru Odjeljenja;
- Učestvuje u predlaganju i donošenju Plana rada Centra u dijelu odgovornosti Odjeljenja kojim rukovodi;
- Odgovara za blagovremeno sprovođenje plana Centra koji se odnosi na Odjeljenje;
- Odgovoran je za izradu nedjeljnih, mjesečnih i godišnjih izvještaja iz djelokruga Centra i Odjeljenja;
- Odgovoran je za donošenje i realizaciju plana uzorkovanja
- Obavlja edukaciju osoblja zaposlenog na poslovima pripreme hrane,
- Kontinuirano sprovodi edukaciju radi postizanja promjena prehrambenih navika stanovništva sa ciljem prevencije hroničnih nezaraznih bolesti
- Tumači rezultate analiza, daje stručno mišljenje i pruža stručno metodološku pomoć zaposlenima u Odjeljenju



- Učestvuje u stručnom i naučnoistraživačkom radu;
- Koristi postojeći program, upisuje i ovjerava dobijene rezultate i mišljenja
- Primjenjuje dokumenata sistema menadžmenta
  - Učestvuje u obuci zaposlenih isprovodi nadzor nad radom u pogledu zahtjeva standarda EN ISO/IEC 17025:2018
  - Prati pravnu regulativu vezanu za oblast djelatnosti Odjeljenja
  - Učestvuje u stručnom i naučno-istraživačkom radu iz oblasti higijene;
  - U slučaju potrebe učestvuje i u drugim aktivnostima koje se sprovode u Centru;
  - dio radnog vremena po potrebi koristi za obavljanje i drugih poslova specijaliste higijene iz djelatnosti Centra;
  - Učestvuje u radu specijalističke ambulante za ishranu;
  - Predlaže Plan nabavke opreme i usavršavanja zaposlenih samostalno ili na prijedlog Direktora Centra;
  - Učestvovanje u obuci pripravnika i specijalizanata
  - Odgovoran je za pružanje stručne pomoći tehničarima za uzorkovanje i prijem
  - Odgovoran je za poštovanje svih mjera za bezbjedan i zdrav rad u skladu sa zakonom, Aktom o procjeni rizika i drugim internim dokumentima
  - Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 155

##### Glavni tehničar

- Odgovoran je za izradu i ažuriranje evidencionih listova za opremu
- Odgovoran je za vođenje kontrole čuvanja, rukovanja i bezbjednoj upotrebi opreme kod tehničara
- Odgovoran je za vođenje računa o adekvatnom skladištenju, čuvanju i rukovanju sa opremi za analize.
- Planira i učestvuje u realizaciji ugovornih obveza iz sklopljenih ugovora između Instituta sa javnim i privatnim službama i licima
- Koordinira rad višeg, srednjeg i PK, osoblja Odjeljenja;
- Vodi nadzor nad cjelokupnim inventarom, stara se o pravilnosti upotrebe inventara i odgovara za povjereni inventar;
- Glavni tehničar Odjeljenja dio radnog vremena posvećuje rukovođenju i organizaciji rada Odjeljenja, a ostatak radnog vremena obavlja najsloženije poslove iz svoje struke u Odjeljenju u skladu sa prioritetima Centra;
- Vršiti kontrolu rada tehničara i nemedicinskog kadra u Odjeljenju;
- Stara se o blagovremenoj nabavci materijala potrebnog za izvršavanje radnih zadataka Odjeljenja;
- Vodi evidenciju o obimu obavljenih poslova Odjeljenja;
- Vodi evidenciju prisutnosti zaposlenih radnika;
- Odgovara za dokumentaciju i statističke podatke u cjelini;
- Sastavlja dnevne, nedjeljne, mjesečne i godišnje izvještaje rada Odjeljenja;
- Posjeduje funkcionalno znanje neophodno za rad na računarima i Postojećem IS
- Primjenjuje dokumenata sistema menadžmenta
- Po nalogu direktora Centra, u svojstvu vozača »B« kategorije izvršava neophodne zadatke za Centar;
- Učestvuje u radu Odjeljenja u okviru svoje stručne spreme;
- Učestvuje u uzorkovanju voda, namirnica, hriseva i buke u životnoj i radnoj sredini
- Posjeduje funkcionalno znanje za rad na računarima i postojećem IS
- Redovno učestvuje u izvođenju parametara ispitivanja u međulaboratorijskom poređenju, PT šemama,



- Učestvuje u internim obukama iz oblasti laboratorijskog ispitivanja, bezbjednosti i higijene u radu.
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja, direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 156

##### **Odsjek za kvalitet i bezbjednost hrane**

###### **Šef Odsjeka**

- Rukovodi Odsjekom i organizuje rad u Odsjeku;
- Vršiti raspored poslova na izvršioce u okviru Odsjeka;
- Učestvuje u predlaganju i donošenju Plana rada Centra u dijelu odgovornosti Odsjeka kojim rukovodi;
- Odgovara za blagovremeno sprovođenje Plana koji se odnosi na Odsjek;
- Organizuje uzimanje uzoraka na terenu;
- Vršiti terenska ispitivanja, po potrebi;
- Vršiti sanitarno higijenski nadzor nad objektima grupne i masovne ishrane, po potrebi;
- Sprovodi aktivnosti potrebne za provjeru sastava i kvaliteta namirnica i predmeta opšte upotrebe
- Kontroliši i ocjenjuje zdravstvenu ispravnost hrane te usklađenost karakteristika hrane prema specifičnim odredbama u proizvodnji i prometu,
- Obavlja edukaciju osoblja zaposlenog na poslovima pripreme hrane,
- Kontinuirano sprovodi edukaciju radi postizanja promjena prehrambenih navika stanovništva sa ciljem prevencije hroničnih nezaraznih bolesti
- Učestvuje u radu specijalističke ambulante za ishranu;
- Tumači rezultate analiza, daje stručno mišljenje i pruža stručno-metodološku pomoć zaposlenim u Odsjeku;
- Učestvuje u izradi nedjeljnih, mjesečnih i godišnjih izvještaja;
- Predlaže planove i programe iz svoje specijalnosti;
- Učestvuje u stručnom i naučno-istraživačkom radu iz djelatnosti Centra;
- U slučaju potrebe učestvuje i u drugim aktivnostima koje se sprovode u Centru;
- dio radnog vremena po potrebi koristi za obavljanje i drugih poslova specijaliste higijene iz djelatnosti Centra;
- Učestvuje u obuci zaposlenih isprovodi nadzor nad radom u pogledu zahtjeva standarda EN ISO/IEC 17025:2018
- Primjenjuje dokumenta sistema menadžmenta
- Posjeduje funkcionalno znanje neophodno za rad na računarima i korišćenje postojećeg IS
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja, direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 157

###### **Ljekar specijalista**

- Učestvuje u predlaganju Plana rada Odjeljenja i Odsjeka kojem pripada;
- Priprema godišnji Plan i Program rada službe;
- Pruža stručnometodološku podršku HE službanata domova zdravlja;
- Priprema godišnji izvještaj;
- Radi specijalističke poslove iz oblasti ishrane,
- Učestvuje u radu specijalističke ambulante za ishranu;



- U slučaju potrebe učestvuje i u drugim aktivnostima koje se sprovode u Centru;
- Pomaže rezultate analiza i pruža stručno-metodološku pomoć zaposlenim u Odsjeku;
- Vršiti sanitarno higijenski nadzor nad objektima grupne i masovne ishrane;
- Učestvuje u davanju mišljenja na Izvještaje o strateškoj procjeni uticaja na životnu sredinu
- Učestvuje u davanju mišljenja na Izvještaje o strateškoj procjeni uticaja na životnu sredinu
- Posjeduje funkcionalno znanje neophodno za rad na računarima i korišćenje postojećeg IS
- Primjenjuje dokumenata sistema menadžmenta
- Dio radnog vremena po potrebi koristi za obavljanje i drugih poslova specijaliste higijene iz djelatnosti Centra;
- Učestvuje u stručnom i naučno-istraživačkom radu iz oblasti higijene;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, načelnika Odjeljenja, direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 158

##### Odgovorni tehničar

- Koordinira rad srednjeg i PK osoblja Odsjeka;
- Vodi nadzor nad cjelokupnim inventarom, stara se o pravilnosti upotrebe inventara i odgovara za povjereni inventar;
- Stara se o blagovremenoj nabavci materijala potrebnog za izvršavanje radnih zadataka Odjeljenja;
- Učestvuje u timskom radu na poslovima iz oblasti zaštite životne sredine i ishrane (uzorkovanje, mjerenje buke);
- Vodi evidenciju o obimu obavljenih poslova Odsjeku;
- Sastavlja dnevne, nedjeljne, mjesečne i godišnje izvještaje rada Odsjeka;
- Učestvuje u terenskom radu;
- Vršiti uzimanje uzoraka namirnica za kontrolu energetske vrijednosti i sastava obroka;
- Uzima uzorke shodno predviđenom Planu i Programu Centra;
- Po potrebi vrši uzorkovanje vode;
- Vršiti uzimanje uzoraka briseva;
- Priprema potrebnu opremu i materijal za terenski rad;
- Odgovoran je za pravično uzimanje i rukovanje sa uzorcima u skladu sa propisanim procedurama;
- Vodi evidenciju i zdravstvenu dokumentaciju iz djelokruga rada;
- Po nalogu direktora Centra, u svojstvu vozača »B« kategorije izvršava neophodne zadatke za Centar;
- Učestvuje u terenskom radu ostalih timova Centra;
- Posjeduje funkcionalno znanje neophodno za rad na računarima i Postojećem IS
- Primjenjuje dokumenata sistema menadžmenta
- Posjeduje funkcionalno znanje neophodno za rad na računarima i Postojećem IS
- Primjenjuje dokumenata sistema menadžmenta
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tehničara Odjeljenja, šefa Odsjeka, načelnika Odjeljenja, direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 159

##### Tehničar

- Vodi evidenciju i zdravstvenu dokumentaciju iz djelokruga rada odjeljenja;
- Učestvuje u terenskom radu;
- Vršiti uzimanje uzoraka namirnica za kontrolu energetske vrijednosti i sastava obroka;



- Vršiti antropometrijska mjerenja;
- Uzima ankete individualne i kolektivne ishrane;
- Uzima uzorke shodno predviđenom Planu i Programu Centra;
- Priprema potrebnu opremu i materijal za terenski rad;
- Odgovoran je za pravilno uzimanje i rukovanje sa uzorcima u skladu sa propisanim procedurama;
- Vodi evidenciju i zdravstvenu dokumentaciju iz djelokruga rada;
- Učestvuje u terenskom radu ostalih timova Centra;
- Posjeduje funkcionalno znanje neophodno za rad na računarima i Postojećem IS
- Primjenjuje dokumenta sistema menadžmenta
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tehničara Odjeljenja, šefa Odsjeka, načelnika Odjeljenja, direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 160

#### ***Odsjek za planiranje ishrane sa specijalističkom ambulantom za poremećaj ishrane***

##### **Šef Odsjeka**

- Rukovodi Odsjekom i organizuje rad u Odsjeku;
- Vršiti raspored poslova na izvršioce u okviru Odsjeka;
- Učestvuje u predlaganju i donošenju Plana Centra u dijelu odgovornosti Odsjeka kojim rukovodi;
- Odgovara za blagovremeno sprovođenje Plana koji se odnosi na Odsjek;
- Sprovodi populaciono i individualno obrazovanje o pravilnoj ishrani;
- Sprovodi populaciono i individualno rano otkrivanje bolesti usled nepravilne ishrane;
- Sprovodi medicinsku nutritivnu prevenciju i medicinsku nutritivnu terapiju na populacionom i na individualnom nivou;
- Izrađuje jelovnike za sve kategorije stanovništva sa smjernicama za unapređenje ishrane;
- Prati, analizira i ocjenjuje kvalitet organizovane ishrane ispitivanjem energetske i nutritivne vrijednosti obroka pojedinih grupa stanovništva (djeca, starije osobe, studenti i dr.);
- Učestvuje u izradi nedjeljnih, mjesečnih i godišnjih izvještaja;
- Predlaže planove i programe iz svoje specijalnosti;
- Učestvuje u stručnom i naučno-istraživačkom radu iz djelatnosti Centra;
- U slučaju potrebe učestvuje i u drugim aktivnostima koje se sprovode u Centru;
- Dio radnog vremena po potrebi koristi za obavljanje i drugih poslova specijaliste higijene iz djelatnosti Centra;
- Primjenjuje dokumenta sistema menadžmenta
- Posjeduje funkcionalno znanje neophodno za rad na računarima i Postojećem IS
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja, direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 161

##### **Viši tehničar – dijetetičar**

- Stara se o materijalu potrebnom za izvršavanje radnih zadataka Odjeljenja;
- Vodi dokumentaciju u Savjetovalištu za ishranu;
- Učestvuje u radu Savjetovališta za ishranu;
- Vršiti preračun energetskih obroka i učestvuje u izradi jelovnika;
- Vršiti antropometrijska mjerenja;



- Uzima ankete individualne i kolektivne ishrane;
- Odgovara za medicinsku dokumentaciju i statističke podatke na Odjeljenju;
- Sastavlja dnevne, nedjeljne, mjesečne i godišnje izvještaje o radu Odjeljenja;
- Vršiti i izvršava druge zadatke u procesu rada Centra;
- Primjenjuje dokumenata sistema menadžmenta
- Posjeduje funkcionalno znanje neophodno za rad na računarima i Postojećem IS
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, načelnika Odjeljenja, direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

## Član 162

### Tehničar

- Vodi evidenciju i zdravstvenu dokumentaciju iz djelokruga rada odjeljenja;
- Učestvuje u terenskom radu;
- Vršiti uzimanje uzoraka namirnica za kontrolu energetske vrijednosti i sastava obroka;
- Vršiti antropometrijska mjerenja;
- Uzima ankete individualne i kolektivne ishrane;
- Uzima uzorke shodno predviđenom Planu i Programu Centra;
- Priprema potrebnu opremu i materijal za terenski rad;
- Odgovoran je za pravilno uzimanje i rukovanje sa uzorcima u skladu sa propisanim procedurama;
- Učestvuje u terenskom radu ostalih timova Centra;
- Posjeduje funkcionalno znanje neophodno za rad na računarima i Postojećem IS
- Primjenjuje dokumenata sistema menadžmenta
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tehničara Odjeljenja, šefa Odsjeka, načelnika Odjeljenja, direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

### Odjeljenja za životnu sredinu i zdravlje

## Član 163

### Načelnik

- Organizuje i rukovodi radom Odjeljenja;
- Planiranje dinamike rada i razvoj Odjeljenja
- Učestvuje u sklapanju ugovora između Instituta sa javnih i privatnih službama i licima
- Vršiti nadzor nad kvalitetom rezultata terenskih i laboratorijskih ispitivanja;
- Vršiti ocjenu, interpretaciju rezultata ispitivanja i davanje stručnog mišljenja
- Vršiti koordinaciju uzorkovanja uzoraka za analize vode, vazduha, zemljišta, buke i sl. tokom vanrednih situacija (epidemiološke indikacije, poplave i sl.)
- Učestvuje u predlaganju i donošenju Plana Centra u dijelu odgovornosti Odjeljenja kojim rukovodi;
- Odgovara za blagovremeno sprovođenje plana Centra koji se odnosi na Odjeljenje;
- Odgovoran je za izradu nedjeljnih, mjesečnih i godišnjih izvještaja iz djelokruga Centra i Odjeljenja;
- Procjenjuje rizik po zdravlje na osnovu laboratorijskih rezultata i dostupnih podataka različitih segmenata životne sredine, kao i namirnica i predmeta opšte upotrebe ;
- Učestvuje u sprovođenju aktivnosti i izradi stručnih podloga i elaborata zaštite životne sredine te u drugim stručnim i naučnim projektima.



- Daje stručna mišljenja na dokumenta i elaborate koji uključuju procjene uticaja životne sredine i strateške procjene uticaja životne sredine na zdravlje;
- Učestvuje u izradi i sprovođenju aktivnosti vezanih za zdravstvenu zaštitu u vanrednim situacijama;
- Vršiti javno zdravstveni nadzor kvaliteta vazduha u komunalnoj sredini;
- Vršiti zdravstveni nadzor nad sanitarnim stanjem javnih komunalnih objekta, praćenjem svih činilaca javno-komunalnog objekta koji mogu da utiču na zdravlje ljudi;
- Odgovoran je za donošenje i realizaciju plana uzorkovanja
- Učestvuje u stručnom i naučnoistraživačkom radu;
- Koristi postojeći program, upisuje i ovjerava dobijene rezultate i mišljenja
- Primjenjuje dokumenta sistema menadžmenta
- Učestvuje u obuci zaposlenih isprovodi nadzor nad radom u pogledu zahtjeva standarda EN ISO/IEC 17025:2018
- Prati pravnu regulativu vezanu za oblast djelatnosti Odjeljenja
- Učestvuje u stručnom i naučno-istraživačkom radu iz oblasti higijene;
- U slučaju potrebe učestvuje i u drugim aktivnostima koje se sprovode u Centru;
- dio radnog vremena po potrebi koristi za obavljanje i drugih poslova specijaliste higijene iz djelatnosti Centra;
- Učestvuje u radu specijalističke ambulante za ishranu;
- Predlaže Plan usavršavanja zaposlenih samostalno ili na prijedlog Direktora Centra;
- Brine se o naučnom i stručnom usavršavanju radnika Centra, radnika koji obavljaju obavezni pripravnički staž, radnika Centra na specijalizaciji i drugih koji dolaze na stručno usavršavanje u Centru;
- Odgovoran je za izradu i ažuriranje evidencionih listova za opremu
- Odgovoran je za vođenje plana nabavke potrebne opreme potrebne za rad
- Učestvovanje u obuci pripravnika i specijalizanata
- Odgovoran je za pružanje stručne pomoći tehničarima za uzorkovanje i prijem
- Odgovoran je za poštovanje svih mjera za bezbjedan i zdrav rad u skladu sa zakonom, Aktom o procjeni rizika i drugim internim dokumentima
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 164

##### Šef Odsjeka za vode sa laboratorijom za buku

- Organizuje i rukovodi radom Odsjeka u saradnji sa načelnikom Odjeljenja i direktorom Centra;
- Ocjena zahtjeva, ponuda i ugovora te komunikacija sa strankama
- Vodi evidencije izvršenog rada, pripremu nedeljnih, mjesečnih i godišnjih izvještaja te svih potrebnih izvještaja iz djelokruga rada Odjeljenja
- Vršiti ocjenu, interpretaciju rezultata ispitivanja i davanje stručnog mišljenja
- Obavlja specijalističke poslove iz oblasti komunalne higijene i higijene životne sredine, kao i ostalih oblasti iz djelokruga rada higijene;
- Procjenjuje rizik po zdravlje na osnovu laboratorijskih rezultata i dostupnih podataka različitih segmenata životne sredine, kao i namirnica i predmeta opšte upotrebe;
- Učestvuje u sprovođenju aktivnosti i izradi stručnih podloga i elaborata zaštite životne sredine te u drugim stručnim i naučnim projektima,
- Daje stručna mišljenja na dokumenta i elaborate koji uključuju procjene uticaja životne sredine i strateške procjene uticaja životne sredine na zdravlje;
- Odgovara za sredstva i sprovođenje propisanih metoda u okviru Odsjeka;
- Vršiti i organizuje uzimanje uzoraka na terenu;





Vrši terenska ispitivanja, po potrebi;

Vrši sanitarno higijenski nadzor nad objektima grupne i masovne ishrane, po potrebi;

- Učestvuje u radu specijalističke ambulante za ishranu;
- Koordinira rad sa ostalim timovima na Odjeljenju;
- Učestvuje u izradi planova i programa rada Odjeljenja;
- Učestvuje u stručnom i naučno-istraživačkom radu;
- U slučaju potrebe učestvuje i u drugim aktivnostima koje se sprovode u Centru;
- dio radnog vremena po potrebi koristi za obavljanje i drugih poslova specijaliste higijene iz djelatnosti Centra;
- Predlaže mjere za zaštitu i promociju zdravlja
- Prati parametre bezbednosti vode za piće i za rekreaciju, vode za hemodijalizu, prirodne mineralne, površinskih i podzemnih kao i otpadnih voda
- Vršiti procjenu uticaja na zdravlje svih faktora životne sredine i daje predloga mjera za smanjenje uticaja štetnih činilaca iz životne sredine
- Prati, analizira i ocenjuje higijenske uslove u školskoj, radnoj, bolničkoj i životnoj sredini
- Učestvuje u stručnom i naučno-istraživačkom radu;
- Ovlašćen/a je za za razvijanje, modifikaciju, validaciju, verifikaciju i vrednovanje mjerne nesigurnosti i vrednuje značaj odstupanja u okviru obezbjeđenja validnosti rezultata u postojećih i novih metoda u Odsjeku.
- Rukovanje opremom iz obima metoda za koje je ovlašćena.
- Ovlašćenje za obuku pripravnika i zaposlenih (mentor).
- Ovlašćen/a je za pripremu dokumentacije koja potrebna laboratoriji u skladu sa MEST ISO 17025:2018.
- Ovlašćenja je za pristup informacionom sistemu laboratorije u dodjeljenom domenu.
- Redovno učestvuje u izvođenju parametara ispitivanja u međulaboratorijskom poređenju, PT šemama.
- Učestvuje u internim obucama iz oblasti laboratoriskog ispitivanja, bezbjednosti pri radu.
- Funkcionalno znanje neophodno za rad na računarima i Postojećem IS
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja, direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 165

##### Ljekar specijalista

- Obavlja specijalističke poslove iz oblasti komunalne higijene i zaštite životne i radne sredine;
- Vodi evidenciju i zdravstvenu dokumentaciju iz djelokruga rada Odjeljenja;
- Učestvuje u timskom terenskom radu;
- Tumači rezultate analiza, daje stručno mišljenje i pruža stručno-metodološku pomoć zaposlenima u Odsjeku;
- Učestvuje u radu specijalističke ambulante za ishranu;
- Odgovoran je za adekvatno sprovođenje metoda na terenu;
- Učestvuje u izradi godišnjih izvještaja iz djelokruga rada Odsjeka;
- dio radnog vremena po potrebi koristi za obavljanje i drugih poslova specijaliste higijene iz djelatnosti Centra;
- Primjenjuje dokumenta sistema menadžmenta
- Posjeduje funkcionalno znanje neophodno za rad na računarima i Postojećem IS
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, načelnika Odjeljenja, direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 166

##### Saradnik za ekologiju – odgovorno lice za mjerenje buke



- Učestvuje u izradi programa iz oblasti zaštite životne sredine;
- Učestvuje u terenskom mjerenju buke u životnoj i radnoj sredini;
- Priprema izvještaje o ispitivanju nivoa buke u životnoj i radnoj sredini;
- Učestvuje u poslovima vezanim za životnu sredinu;
- Učestvuje u kvalifikaciji i kvantifikaciji faktora rizika po zdravlje iz životne i radne sredine;
- Vodi evidenciju i zdravstvenu dokumentaciju iz djelokruga rada;
- Učestvuje u terenskom radu;
- Učestvuje u izradi nedjeljnih, mjesečnih i godišnjih izvještaja;
- Predlaže plan i program iz svoje oblasti;
- Učestvuje u davanju mišljenja na izvještaje o strateškoj procjeni uticaja na životnu sredinu
- Učestvuje u vršenju izbora metode i razvija plan primjene metode
- Učestvuje u vršenju razvijanja, modifikacije, validacije i verifikacije metoda
- Učestvuje u vršenju vrednovanja mjerne nesigurnosti
- Učestvuje u vođenju proisteklih zapisa vezano za metode ispitivanja
- Učestvuje u izradi i ažuriranju evidencionih listova za opremu
- Učestvovanje izradi plana i dinamike etaloniranja i međuprovjere opreme
- Analizira i tumači rezultate ispitivanja uključujući izjave o usaglašenosti
- Učestvuje u vođenju zapisa o rezultatima ispitivanja na propisani način
- Učestvuje u vrednovanju značaja odstupanja u okviru obezbjeđenja validnosti rezultata
- Učestvuje u razvijanju, modifikaciji, validaciji, verifikaciji i vrednovanju mjerne nesigurnosti i vrednuje značaj odstupanja u okviru obezbjeđenja validnosti rezultata u postojećih i novih metoda u Odsjeku.
- Rukuje opremom iz obima metoda za koje je ovlaštena.
- Učestvuje u obuci zaposlenih isprovodi nadzor nad radom u pogledu zahtjeva standarda EN ISO/IEC 17025:2018
- Funkcionalno znanje neophodno za rad na računarima i Postojećem IS
- Primjenjuje dokumenata sistema menadžmenta
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, načelnika Odjeljenja, direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 167

##### **Odgovorni tehničar**

- Koordinira rad srednjeg i PK osoblja Odsjeka;
- Vodi nadzor nad cjelokupnim inventarom, stara se o pravilnosti upotrebe inventara i odgovara za povjereni inventar;
- Stara se o blagovremenoj nabavci materijala potrebnog za izvršavanje radnih zadataka Odjeljenja;
- Vodi evidenciju o obimu obavljenih poslova u Odsjeku;
- Sastavlja dnevne, nedjeljne, mjesečne i godišnje izvještaje rada Odsjeka;
- Učestvuje u terenskom radu;
- Vršiti uzimanje uzoraka za analize iz djelatnosti Odsjeka;
- Po potrebi vrši uzorkovanje namirnica;
- Vršiti uzimanje uzoraka briseva;
- Uzima uzorke shodno predviđenom Planu i Programu Centra, Odjeljenja i Odsjeka;
- Priprema potrebnu opremu i materijal za terenski rad;
- Odgovoran je za pravilno uzimanje i rukovanje sa uzorcima u skladu sa propisanim procedurama;
- Vodi evidenciju i zdravstvenu dokumentaciju iz djelokruga rada;



po nalogu direktora Centra, u svojstvu vozača »B« kategorije izvršava neophodne zadatke za Centar;

- Učestvuje u terenskom radu ostalih timova Centra;
- Funkcionalno znanje neophodno za rad na računarima i Postojećem IS
- Primjenjuje dokumenata sistema menadžmenta
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tehničara Odjeljenja, šefa Odsjeka, načelnika Odjeljenja, direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 168

##### Tehničar

- Učestvuje u timskom radu na poslovima iz oblasti zaštite životne sredine;
- Vodi evidenciju i zdravstvenu dokumentaciju iz djelokruga rada Odsjeka;
- Brine se i priprema potrebnu opremu za terenski rad;
- Priprema potrebne izvještaje;
- Uzima uzorke shodno preeviđenom planu i programu Centra;
- Odgovoran je za pravilno uzimanje i rukovanje sa uzorcima u skladu sa propisanim procedurama;
- Učestvuje u terenskom radu ostalih timova Centra;
- Funkcionalno znanje neophodno za rad na računarima i Postojećem IS
- Primjenjuje dokumenata sistema menadžmenta
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tehničara Odjeljenja, šefa Odsjeka, načelnika Odjeljenja, direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 169

##### Odjeljenje školsku higijenu, higijenu rada i profesionalnu rehabilitaciju

##### Načelnik

- Organizuje i rukovodi radom Odjeljenja;
- Planiranje razvoja Odjeljenja i utvrđivanje potrebnih troškova
- Obavlja specijalističke poslove iz oblasti školske higijene i higijene rada, kao i ostalih oblasti iz djelokruga rada higijene;
- Koordinira rad sa ostalim timovima na Odjeljenju;
- Pomaže u vođenju registra za rast i razvoj djece;
- Učestvuje u izradi planova i programa rada Centra;
- Vršiti sanitarno higijenski nadzor nad objektima grupne i masovne ishrane, po potrebi;
- Učestvuje u radu specijalističke ambulante za ishranu
- Vodi evidencije izvršenog rada, pripremu nedeljnih, mjesečnih i godišnjih izvještaja iz djelokruga rada Odjeljenja
- Učestvuje u stručnom i naučno-istraživačkom radu;
- dio radnog vremena po potrebi koristi za obavljanje i drugih poslova specijaliste higijene iz djelatnosti Centra;
- Obavlja i druge poslove po nalogu, direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 170

##### Ljekar specijalista

- Obavlja specijalističke poslove iz oblasti školske higijene i higijene rada;
- Obavlja specijalističke poslove iz oblasti školske i mentalne higijene;



- Vodi evidenciju i zdravstvenu dokumentaciju iz djelokruga rada Odjeljenja;
- Vršiti sanitarno higijenski nadzor nad objektima grupne i masovne ishrane;
- Učestvuje u radu specijalističke ambulante za ishranu
- Učestvuje u timskom terenskom radu;
- Učestvuje u izradi godišnjih izvještaja iz djelokruga rada Odjeljenja
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, načelnika Odjeljenja, direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 171

##### Ljekar specijalista pedijatar

- vodi registar za rast i razvoj djece;
- prati i proučava demografska kretanja u populaciji djece;
- prati i proučava uticaj socijalno-ekonomskih i sredinskih komponenti na vulnerabilnost djece;
- prati zdravstvene potrebe djece;
- vrši analizu postojećeg zdravstvenog stanja djece;
- radi godišnji izvještaj o rastu i razvoju djece;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, načelnika Odjeljenja, direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 172

##### Tehničar

- Učestvuje u timskom radu na poslovima iz oblasti školske higijene, higijene rada i zaštite životne sredine (mjerenje buke);
- Vodi evidenciju i zdravstvenu dokumentaciju iz djelokruga rada Odsjeka;
- Brine se i priprema potrebnu opremu za terenski rad;
- Posjeduje funkcionalno znanje neophodno za rad na računarima i Postojećem IS
- Primjenjuje dokumentata sistema menadžmenta
- Priprema potrebne izvještaje;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tehničara Odjeljenja, šefa Odsjeka, načelnika Odjeljenja, direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 173

##### **B.CENTAR ZA MEDICINSKU MIKROBIOLOGIJU**

###### **Direktor Centra**

- Rukovodi stručnim i naučnim radom Centra i vrši organizaciju i objedinjavanje rada svih Odjeljenja u Centru;
- Dio radnog vremena posvećuje rukovođenju i organizaciji rada Centra u saradnji sa rukovodiocima odjeljenja, odsjeka i glavnim tehničarima, a ostatak radnog vremena



- obavlja najsiroženije poslove iz svoje specijalnosti u centru u zavisnosti od obima posla i može obavljati poslove na još jednom niže sistematizovanom rukovodećem radnom mjestu u Centru, u skladu sa prioritetima;
- Sa stručnim kolegijumom Instituta organizuje i planira stručni i naučno-istraživački rad Centra i raspoređuje ga po odjeljenjima;
  - Učestvuje u izradi godišnjeg plana rada i stara se o njegovom blagovremenom izvršenju;
  - Učestvuje u radu stručnog kolegijuma Instituta i savjetodavnih tijela koja obrazuje direktor Instituta, usklađujući na taj način rad Centra sa drugim organizacionim jedinicama u okviru Instituta;
  - Organizuje i vodi stručni kolegijum Centra;
  - Predlaže Plan usavršavanja zaposlenih, samostalno ili na prijedlog načelnika Odjeljenja;
  - Brine se o naučnom i stručnom usavršavanju radnika Centra, ljekara koji obavljaju obavezni pripravnički staž, ljekara na specijalizaciji i drugih koji dolaze na stručno usavršavanje u Centar;
  - Odgovoran je za radnu disciplinu unutar Centra;
  - Obavezan je da omogući izvođenje teorijske i praktične nastave u Centru;
  - Vršiti stručni nadzor nad svim radnicima Centra;
  - Raspoređuje radnike na rad po pojedinim radnim mjestima;
  - Predlaže imenovanje načelnika Odjeljenja;
  - Sa načelnicima Odjeljenja stara se o uvođenju i primjeni novih i savremenih metoda u dijagnostici;
  - Odgovoran je za obezbjeđenje uvođenja i realizaciju aktivnosti, mjera i postupaka sistema kvaliteta u Centru;
  - Stara se zajedno sa načelnicima Odjeljenja, šefom Odsjeka laboratorijske kuhinje i sterilizacije, Odgovornim ljekarima, Odgovornim stručnjacima, Odgovornim službenicima i glavnim tehničarom Centra o izradi periodičnih izvještaja u Centru;
  - Pruža stručno-metodološku pomoć iz mikrobiologije i parazitologije manjim mikrobiološkim laboratorijama u drugim zdravstvenim ustanovama;
  - Bavi se naučno-istraživačkim radom;
  - Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Instituta, kome i odgovara za svoj rad.

#### Član 174

##### **Načelnik Odjeljenja**

- Organizuje i rukovodi radom Odjeljenja;
- Vršiti raspoređivanje poslova na izvršioce u okviru Odjeljenja;
- Odgovoran je za disciplinu na Odjeljenju;
- Odgovoran je za obezbjeđenje uvođenja i realizaciju aktivnosti, mjera i postupaka sistema kvaliteta na Odjeljenju kojim rukovodi;
- U saradnji sa direktorom Centra, načelnicima Odjeljenja, šefom Odsjeka laboratorijske kuhinje i sterilizacije, Odgovornim ljekarima, Odgovornim stručnjacima, Odgovornim službenicima, i glavnim tehničarom Centra učestvuje u koordinaciji organizacije rada u Centru;
- Učestvuje u predlaganju i donošenju Plana Centra u dijelu odgovornosti Odjeljenja kojim rukovodi;
- Odgovara za blagovremeno sprovođenje Plana Centra koji se odnosi na Odjeljenje;
- Odgovoran je za izradu nedjeljnih, mjesečnih i godišnjih izvještaja Odjeljenja;
- Priprema listu potreba za narednu godinu svih neophodnih dijagnostikuma, reagensa i potrošnog materijala i opreme koji se koriste na Odjeljenju i dostavlja je direktoru Centra;
- Brine se o opskrbljenosti Odjeljenja dijagnostikumima, reagensijama, i drugim sredstvima potrebnim za neometan rad;



- Obavlja visokostručnu specijalističku dijagnostiku iz oblasti koja se radi na Odjelu kojim rukovodi, a po potrebi i dijagnostiku iz drugih oblasti iz domena rada Centra, na nekom od odjeljenja;
- Prati, proučava, usavršava i uvodi nove metode i tehnike iz djelokruga svog rada;
- Učestvuje u stručnom i naučno-istraživačkom radu iz oblasti mikrobiologije i parazitologije;
- Učestvuje u edukaciji ljekara i drugog osoblja koje je na obuci u Centru;
- U slučaju potrebe učestvuje i u drugim aktivnostima koje se sprovode u Centru;
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 175

##### Ljekar specijalista

- Na nekom od odjeljenja obavlja visokostručnu specijalističku dijagnostiku iz oblasti mikrobiologije i parazitologije (bakteriološku, virusološku, parazitološku, mikošku, imunološko - serološku, molekularnu...), te nakon obavljenih ispitivanja ovjerava i potpisuje rezultate istih;
- Učestvuje u uvođenju i realizaciji aktivnosti, mjera i postupaka sistema kvaliteta na Odjeljenju gdje je raspoređen, kao i Centru u cjelini;
- Učestvuje u pripremi Plana rada Odjeljenja;
- Učestvuje u pripremi periodičnih izvještaja koji se izrađuju na Odjeljenju gdje je raspoređen;
- Učestvuje u pripremi liste potreba za narednu godinu svih neophodnih dijagnostikuma, reagenasa i potrošnog materijala i opreme koji se koriste na Odjeljenju;
- Brine se o opskrbljenosti laboratorije u kojoj radi dijagnostikumima, reagensima, i drugim sredstvima potrebnim za neometan rad;
- Prati, proučava i učestvuje u usavršavanju i uvođenju novih metoda i tehnika iz djelokruga svog rada;
- Učestvuje u stručnom i naučnoistraživačkom radu iz oblasti mikrobiologije i parazitologije;
- Učestvuje u edukaciji ljekara i drugog osoblja koje je na obuci u Centru;
- U slučaju potrebe učestvuje i u drugim aktivnostima koje se sprovode u Centru;
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja, direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 176

##### Analitičar u Odjeljenju za molekularnu dijagnostiku

- Obavlja molekularnu dijagnostiku (dokazivanje prisutnosti, genotipizacije i kvantifikacije mikroorganizama u kliničkim uzorcima), te ovjerava i potpisuje rezultate obavljenih ispitivanja;
- Učestvuje u uvođenju i realizaciji aktivnosti, mjera i postupaka sistema kvaliteta na Odjeljenju gdje je raspoređen, kao i Centru u cjelini;
- Učestvuje u pripremi Plana rada Odjeljenja;
- Učestvuje u pripremi periodičnih izvještaja koji se izrađuju na Odjeljenju;



Učestvuje u pripremi liste potreba za narednu godinu svih neophodnih dijagnostikuma, reagenasa i potrošnog materijala i opreme koji se koriste na Odjeljenju;

Brine se o opskrbljenosti laboratorije u kojoj radi dijagnostikumima, reagencijama, i drugim sredstvima potrebnim za neometan rad;

- Prati, proučava i učestvuje u usavršavanju i uvođenju novih metoda i tehnika iz djelokruga svog rada;
- Učestvuje u stručnom i naučnoistraživačkom radu iz oblasti molekularne mikrobiologije;
- Učestvuje u edukaciji ljelcara i drugog osoblja koje je na obuci u Centru;
- U slučaju potrebe učestvuje i u drugim aktivnostima koje se sprovode u Centru;
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja, direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 177

##### Glavni tehničar Centra

- Vršiti po nalogu direktora Centra, raspoređivanje osoblja po dnevnom rasporedu i koordinira posao višeg, srednjeg medicinskog i nemedicinskog osoblja Centra;
- Vodi nadzor nad cjelokupnim inventarom, stara se o pravilnosti upotrebe inventara i odgovara za povjereni inventar;
- Glavni tehničar Centra dio radnog vremena posvećuje rukovođenju i organizaciji rada Centra, a ostatak radnog vremena obavlja najslabije poslove iz svoje struke u Centru ili može obavljati poslove na još jednom niže sistematizovanom rukovodećem radnom mjestu u Centru (odgovorni tehničar) u skladu sa prioritetima Centra;
- Vršiti kontrolu rada tehničara i nemedicinskog kadra u Centru;
- Odgovoran je za blagovremenu nabavku materijala potrebnog za izvršavanje radnih zadataka Centra i vodi evidenciju o nabavci materijala;
- Vodi i odgovoran je za magacinsko poslovanje Centra;
- Vodi evidenciju o obimu obavljenih poslova Centra;
- Vodi evidenciju prisutnosti zaposlenih;
- Odgovara za dokumentaciju i statističke podatke Centra u cjelini;
- Koordinira sastavljanje dnevnih, nedjeljnih, mjesečnih i godišnjih izvještaja o radu Odjeljenja;
- Po nalogu direktora Centra, u svojstvu vozača »B« kategorije izvršava neophodne zadatke za Centar;
- Vršiti i izvršava druge zadatke u procesu rada Centra;
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 178

##### Šef Odsjeka laboratorijska kuhinja i sterilizacija

- Rukovodi poslovima laboratorijske kuhinje i sterilizacije;
- Vršiti raspoređivanje poslova na izvršioce u okviru Odsjeka;
- Odgovoran je za disciplinu na Odsjeku;
- Odgovoran je za obezbjeđenje uvođenja i realizaciju aktivnosti, mjera i postupaka sistema kvaliteta na Odsjeku kojim rukovodi;



- U saradnji sa direktorom Centra, načelnicima Odjeljenja, Odgovornim stručnjacima, Odgovornim službenicima, i glavnim tehničarima učestvuje u koordinaciji organizacije rada u Centru;
- Učestvuje u predlaganju i donošenju Plana Centra u dijelu odgovornosti Odsjeka kojim rukovodi;
- Odgovara za blagovremeno sprovođenje Plana Centra koji se odnosi na Odsjek kojim rukovodi;
- Odgovoran je za ažurno vođenje svih evidencija koje se vode na Odsjeku;
- Odgovoran je za izradu i kontrolu periodičnih izvještaja koji se odnose na Odsjek;
- Priprema listu potreba za narednu godinu svih neophodnih dijagnostikuma, reagenasa i potrošnog materijala i opreme koji se koriste na Odsjeku i dostavlja je direktoru Centra;
- Brine se o opskrbljenosti svim podlogama, dijagnostikumima, reagensima, potrošnim materijalom i drugim sredstvima potrebnim za neometan rad Odsjeka;
- Vodi računa o redovnoj popunjenosti pripremljenim i gotovom podlogama, te rastvorima i reagensima, kao i njihovoj distribuciji organizacionim jedinicama u Centru;
- Odgovoran je za kontrolu kvaliteta dekontaminacije, pranja i sterilizacije koji se obavljaju na Odsjeku;
- Brine o opskrbljenosti, te radi na umnožavanju i distribuciji referentnih sojeva bakterija za kontrolu kvaliteta, potrebnih, kako za rad Centra, tako i ostalih mikrobioloških laboratorija u državi;
- Odgovoran je za kontrolu kvaliteta hranjivih podloga, rastvora, reagensija, boja i drugog materijala koji se priprema na Odsjeku;
- Vodi računa o kontroli količina dekontaminiranog otpada koji se proizvodi u Centru;
- U slučaju potrebe učestvuje i u drugim aktivnostima koje se sprovode u Centru;
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 179

##### **Odgovorna osoba za skrining**

- Koordinira poslovima laboratorijskog skrininga raka debelog crijeva;
- Učestvuje u prijemu uzoraka, distribuciji pribora, kao i distribuciji rezultata korisnicima, vezano za dijagnostiku okultnog krvarenja u skriningu raka debelog crijeva;
- Učestvuje u laboratorijskoj obradi i instrumentalnoj analizi primljenih uzoraka;
- Brine se o opskrbljenosti dijagnostikumima, reagensima, potrošnim materijalom i drugim sredstvima potrebnim za neometan rad na dijagnostici okultnog krvarenja;
- Odgovoran je za ažurno vođenje svih evidencija koje se vode za dijagnostiku okultnog krvarenja;
- Odgovoran je za izradu i kontrolu periodičnih izvještaja koji se odnose na dijagnostiku okultnog krvarenja;
- Priprema listu potreba za narednu godinu svih neophodnih dijagnostikuma, reagenasa i potrošnog materijala koji se koriste za dijagnostiku okultnog krvarenja;
- Učestvuje u prijemu uzoraka za skrining raka grlića materice;
- U slučaju potrebe, učestvuje i u drugim aktivnostima koje se sprovode u Centru;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tehničara Centra, direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 180

##### **Analitičar u Odjeljenju za sanitarnu mikrobiologiju**

- Obavlja dijagnostiku iz oblasti mikrobiologije, parazitologije i molekularne dijagnostike, te ovjerava i potpisuje rezultate obavljenih ispitivanja;





Učestvuje u uvođenju i realizaciji aktivnosti, mjera i postupaka sistema kvaliteta na Odjeljenju koje je raspoređen, kao i Centru u cjelini;

Učestvuje u pripremi Plana rada Odjeljenja;

- Učestvuje u pripremi periodičnih izvještaja koji se izrađuju na Odjeljenju;
- Učestvuje u pripremi liste potreba za narednu godinu svih neophodnih dijagnostikuma, reagenasa i potrošnog materijala i opreme koji se koriste na Odjeljenju;
- Brine se o opskrbljenosti laboratorije u kojoj radi dijagnostikumima, reagensijama, i drugim sredstvima potrebnim za neometan rad;
- Prati, proučava i učestvuje u usavršavanju i uvođenju novih metoda i tehnika iz djelokruga svog rada;
- Učestvuje u stručnom i naučnoistraživačkom radu iz oblasti molekularne mikrobiologije;
- Učestvuje u edukaciji ljekara i drugog osoblja koje je na obuci u Centru;
- U slučaju potrebe učestvuje i u drugim aktivnostima koje se sprovode u Centru;
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja, direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 181

##### Odgovorni tehničar

- Vršiti kontrolu rada tehničara i nemedicinskog kadra u Odjeljenju;
- Stara se o nabavci testova reagensija dijagnostikuma i drugog materijala potrebnog za neometan rad Odjeljenja;
- Odgovoran je za prijavljivanje reagenasa, testova i sl., koji nedostaju i čija nabavka treba da se ažurira;
- Vodi magacinsko poslovanje Odjeljenja;
- Vodi evidenciju o obimu obavljenih poslova Odjeljenja i prisutnosti zaposlenih radnika;
- Odgovara za medicinsku dokumentaciju i statističke podatke na Odjeljenju;
- Sastavlja dnevne, nedjeljne, mjesečne i godišnje izvještaje o radu Odjeljenja;
- Odgovorni tehničar na prijemu vrši razvrstavanje uputa po opštinama i kategorijama;
- Radi u nekoj od laboratorija više složene laboratorijske procedure kao laboratorijski tehničar;
- Vršiti i izvršava druge zadatke u procesu rada Centra;
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja, glavnog tehničara Centra i direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 182

##### Laboratorijski tehničar

- Obavlja poslove prijema pacijenata i svih vrsta uzoraka, za koje se obavljaju analize u Centru;
- Vršiti izdavanje posuda za uzimanje materijala strankama - pacijentima;
- Vodi glavni protokol Centra (upis korisnika usluga, materijala i razvođenje rezultata ispitivanja);
- Daje informacije svim korisnicima usluga;
- Prikuplja i administrativno obrađuje rezultate analiza za pojedine pacijente odnosno uzorke;
- Distribuirati rezultate analiza korisnicima usluga;
- Vodi sve evidencije vezane za pacijente i njihove uzorke koji se obrađuju u Centru;
- Obavlja uzorkovanja svih vrsta uzoraka, koji tehnički mogu da se uzorkuju u Centru;
- Vršiti pripremu i obradu bolesničkog i drugog materijala u cilju njegovog mikrobiološkog pregleda;



- Obavlja tehničke poslove i zadatke laboratorijske dijagnostike prema vrsti laboratorije u kojoj radi;
- Rukuje aparatima koje posjeduje laboratorija i brine o njihovoj ispravnosti;
- Obavlja administrativne poslove u laboratoriji i vodi potrebne evidencije;
- Izrađuje izvještaje o radu vezane za poslove i zadatke koje obavlja;
- Stara se o opremljenosti laboratorije u kojoj radi, podlogama, kulturama, testovima reagencijama i potrošnim materijalom potrebnim za neometan rad laboratorije, te je odgovoran za njihovo čuvanje;
- Vršiti pripremanje različitih vrsta hranjivih podloga, njihovu sterilizaciju i provjeru kvaliteta;
- Vršiti dezinfekciju pranje i čišćenje instrumenata i drugog pribora kojim se služi u radu;
- Priprema laboratorijsku staklariju i drugi pribor za sterilizaciju i vršiti sterilizaciju istog, odnosno obeskličenje svih bihazardnih materijala koji potiču iz laboratorije;
- Radi na umnožavanju i distribuciji referentnih sojeva bakterija;
- Radi na održavanju i umnožavanju kultura ćelija;
- Vršiti venepunkciju laboratorijskih životinja, obradu i pripremu istih za potrebe službe;
- Pravi i priprema sredstva potrebna za rad;
- Po potrebi učestvuje u terenskim akcijama koje se izvode u okviru radnih zadataka Odjeljenja, odnosno Centra;
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja, ljekara specijaliste, Odgovornog ljekara, Odgovornog stručnjaka, Odgovornog službenika, rukovodioca Laboratorije, šefa Odsjeka, glavnog tehničara Centra, direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 183

##### **Hemijski tehničar u Odsjeku laboratorijska kuhinja i sterilizacija**

- Pravi različite vrste hranjivih podloga koje se koriste u Centru;
- Vršiti pripremanje svih vrsta rastvora, boja i reagencija, te provjeru njihovog kvaliteta;
- Priprema laboratorijsku staklariju i drugi pribor za sterilizaciju i vršiti sterilizaciju istog, odnosno obeskličenje svih bihazardnih materijala koji potiču iz laboratorije;
- Obavlja administrativne poslove na Sektoru i vodi potrebne evidencije;
- Vodi računa o snabdjevenosti sektora svim materijalom potrebnim za neometan rad;
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, glavnog tehničara Centra, direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 184

##### **Koordinator za mikrobiološku, sanitarnu, bio-hemijsku bezbjednost štićenih ličnosti**

- Vršiti uzorkovanje hrane, vode i briseva na terenu, po programu i u koordinaciji sa ovlaštenim pripadnicima MUP-a i drugih državnih organa, angažovanih na poslovima zaštite štićenih ličnosti;
- Brine o uzetim uzorcima u toku njihovog transporta do laboratorija Instituta;
- Brine o blagovremenoj distribuciji rezultata ispitivanja za uzete uzorke odgovarajućim službama koje su tražile navedena ispitivanja;
- Učestvuje u vršenju kontrole objekata na terenu po programu i u koordinaciji sa ovlaštenim pripadnicima MUP-a i drugih državnih organa, angažovanih na poslovima zaštite štićenih ličnosti;
- Obavlja administrativne poslove u u djelokrugu svoga rada i vodi potrebne evidencije;



Stara se o opremljenosti za radne zadatke na kojima je angažovan: podlogama, testovima, reagensijama i drugim potrošnim materijalom potrebnim za neometan rad;

Po potrebi učestvuje u terenskim akcijama koje se izvode u okviru radnih zadataka Odjeljenja,

- Obavlja i sve druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja, ljekara specijaliste, glavnog tehničara Centra, direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 185

##### **Pralja laboratorijskog posuda**

- Skuplja upotrijebljeno laboratorijsko posuđe i drugi korišćeni laboratorijski materijal iz laboratorije i transportuje u laboratorijsku kuhinju radi obeskićenja;
- Obeskićeno posuđe i drugi pribor se pere i suši, sortira i dostavlja na sterilizaciju;
- Odgovorna je za posuđe koje pere;
- Održava čistoću praonice;
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, glavnog tehničara Centra, direktora Centra i direktora Instituta, kojima i odgovara za svoj rad.

#### Član 186

### **VI RASPORED ZAPOSLENIH**

Prijem u radni odnos i raspored zaposlenih vrši se u skladu sa zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.

#### Član 187

Za potrebe fakulteta Univerziteta Crne Gore i drugih Univerziteta, za koje se iskaže potreba, a u skladu sa statutima Instituta za javno zdravlje Crne Gore i Univerziteta, za koje je Institut za javno zdravlje Crne Gore nastavno-naučna baza, obezbjeđuje se odgovarajući nastavnički i saradnički kadar.

Medusobna prava i obaveze iz stava 1 ovog člana, uređuju se posebnim Ugovorom koji se zaključuje između univerziteta i Instituta za javno zdravlje.

#### Član 188

Lice koje se zapošljava u Institut za javno zdravlje Crne Gore, prije zaključivanja Ugovora o radu dužno je priložiti radnu knjižicu, dokaze o ispunjavanju opštih i posebnih uslova neophodnih za zasnivanje radnog odnosa, kao i ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za posao.

#### Član 189

Zaposleni u Institutu za javno zdravlje Crne Gore sa akademskim zvanjem (docent, vanredni profesor i redovni profesor) i naučnim zvanjem (naučni saradnik, viši naučni saradnik i naučni savjetnik) su u obavezi da dio svog radnog vremena posvete proučavanju najnovijih saznanja iz oblasti kojom se bave, njihovom primjenom u praksi, kao i izučavanju i pripremi aktivnosti na dobijanju naučnih projekata.

#### Član 190

Institut za javno zdravlje Crne Gore će, nakon dobijenog rješenja ministarstva naležnog za poslove rada o ispunjavanju propisanih uslova u pogledu kadra, organizacije, tehničkih i drugih uslova za



obavljanje stručnih poslova zaštite i zdravlja na radu, obavljati poslove iz domena organizacije za poslove zaštite i zdravlja na radu.  
Članovi ovlaštene organizacije iz prethodnog stava će, u periodu potrebe rada na procjeni dio svog radnog vremena posvetiti stručnim poslovima zaštite i zdravlja na radu, a preostalo radno vrijeme će posvetiti poslovima shodno radnim mjestima na kojima su raspoređeni po organizacionim jedinicama Instituta.

#### Član 191

Zaposlenima se može, kao poseban uslov, utvrditi obaveza o posjedovanju vozačke dozvole, najmanje »B« kategorije, a zaposleni je dužan da vozi službeni automobil u cilju obavljanja djelatnosti iz svog djelokruga rada na terenu po odluci nadređenog.

#### Član 192

Zaposleni invalidi rada raspoređuju se na radna mjesta koja odgovaraju njihovoj preostaloj radnoj sposobnosti, odnosno za koju su osposobljeni prema školskoj spremi, znanju i sposobnostima.

#### Član 193

Raspored zaposlenih u skladu sa odredbama ovog Pravilnika izvršit će se u roku od mjesec dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

### VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 194

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti na isti od strane Ministarstva zdravlja Crne Gore.

Stupanjem na snagu odredbi ovog Pravilnika, prestaju da važe odredbe Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Institutu za javno zdravlje Crne Gore br. 012-3418 od 07.05.2021. godine.

#### PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA INSTITUTA ZA JAVNO ZDRAVLJE CRNE GORE

dr Goran Jovanović



*Goran Jovanović*