

На основу члана 24. став 2, 3. и 4. Закона о раду ("Сл. гласник РС" бр. 24/05), члана 125. Закона о здравственој заштити ("Сл. гласник РС" бр. 25/19), члана 16. и 22. Статута Специјалне болнице "Сокобања" - Сокобања, в.д. директора Специјалне болнице је донео

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

Члан 1.

У Каталогу радних места Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова бр. 01-622/1 од 26.03.2018. године (у даљем тексту: Правилник), код Управе, код радног места под бројем 1.4. назив радног места "Службеник за управљање квалитетом", врши се измена описа послова са уопштеним/типичним описом послова.

Каталошки лист под редним бројем 1.4. са изменом описа послова са уопштеним/типичним описом послова, представља саставни део овог Правилника.

Члан 2.

У складу са изменама и допунама из члана 1. овог Правилника, извршити одговарајућу измену и допуну у Каталогу радних места.

Члан 3.

Остале одредбе Правилника остају неизмењене.

Члан 4.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Специјалне болнице "Сокобања" - Сокобања.


В.Д. ДИРЕКТОРА,
др Весна Милановић

СЛУЖБЕНА БЕЛЕШКА:

Правилник је објављен истицањем на огласној табли дана 17.01. 2022. године.

КАТАЛОГ
РАДНИХ МЕСТА
И ПОСЛОВА

Редни број
радног места

1.4.

Назив радног места	СЛУЖБЕНИК ЗА УПРАВЉАЊЕ КВАЛИТЕТОМ		
Организациона јединица	Служба	Управа	
	Одељење	-	
	Одсек	-	
Врста стручне спреме		Степен стручне спреме	
<ul style="list-style-type: none"> - Доктор економских наука - Дипломирани економиста 		Високо образовање: VIII степен (доктор наука) VII-1 степен (висока стручна спрема)	
Радно искуство	-		Додатна знања/испити
Врста послова	Административни		Број извршилаца
			1

Опис послова са уопштеним/типичним описом послова			
<ul style="list-style-type: none"> -дефинише и прати кључне елементе система управљања квалитетом; -израђује документе система управљања квалитетом; -истражује оптимална решења и мере за побољшање квалитета и врши припрему за њихово спровођење; -израђује анализе о продуктивности рада; -предлаже економски изводљиве предлоге за побољшање продуктивности и квалитета; -редовно информисање руководиоце и израђује извештаје о постизању и унапређењу квалитета; -евидентира, архивирање и чување документације о осигурању имовине и лица; -учествује у изради годишњих планова набавке услуге осигурања; -проверава рокова истека времена осигурања; -прикупља документације о насталој штети; -пријављивање осигураних случајева и старање о ликвидацији штете; -координира, контролише рад и руководи радом службеника за односе са јавношћу и маркетинг; -контролише ажурирање сајта Болнице, Фејсбук и Инстаграм странице Болнице; -одговоран је за израду и контролу извршења плана маркетинга; -израда годишњег информатора о раду Болнице и објављивање истог на сајту Болнице; -сачињавање плана комерцијалних услуга Болнице, праћење извршења истих и достављање месечних извештаја директору Болнице; -израда комерцијалних ценовника Болнице у складу са кретањима цена на тржишту; -редовно проверавање поднетих жалби пацијената, давање предлога за решавање истих и проверавање књиге утисака и обавештавање директора о истој. 			
Посебни услови рада	-		
Организује рад	-	Непосредно потчињен	Директору

Потпис директора

