



1

**Република Србија**  
**Стоматолошка комора Србије**  
**Дел.број:108/5-5**  
**28.03.2018. године**  
**Београд**

На основу члана 19. став 2. тачка 1. Закона о коморама здравствених радника („Сл.гласник РС“, бр. 107/2005, 99/2010 и 70/2017 одлука УС) и члана 35. став 1. тачка 1. алинеја 1. Статута Стоматолошке коморе Србије ("Сл. гласник РС", бр. 89/2007, 85/2008, 37/2014,19/2015,107/2015,13/2017, 43/2017 и 07/2018), Скупштина Стоматолошке коморе Србије, на седници одржаној дана 24.03.2018. године доноси

**ОДЛУКУ О ИЗМЕНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И  
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ СТОМАТОЛОШКЕ  
КОМОРЕ СРБИЈЕ БРОЈ 217/1 ОД 10.02.2015.ГОДИНЕ**

Члан 1.

Врши се измена Правилника о организацији и систематизацији послова стручне службе стоматолошке коморе Србије број 217/1 од 10.02.2015.године у делу Прилог тако да сада гласи:

**„ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА  
У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ  
СТОМАТОЛОШКЕ КОМОРЕ СРБИЈЕ**

**1. РАДНО МЕСТО: Секретар Стоматолошке коморе Србије**

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља сложене и одговорне послове, организује рад стручне службе, организује вођење Именика издатих, обновљених и одузетих лиценци (физички и електронски), организује канцеларијско пословање коморе, пружа административну и правну помоћ директору Коморе и, по овлашћењу истог, заступа га пред трећим лицима, пружа стручне услуге члановима Коморе и осталим заинтересованим лицима у складу са одлукама органа и тела Коморе, стара се о ангажовању стручних правних и физичких лица за послове који су повремено потребни Комори, израђује нацрте и предлоге правилника, пословника, одлука, образаца, решења, потврда, уговора и других докумената, као и праћење прописа и закона који су у вези са радом коморе. Предлаже измене прописа и Закона у делокругу пословања Коморе, стара се о припреми седница Скупштине, Управног одбора и Надзорног одбора, прати и даје мишљења о припреми седница и изради аката осталих Органа Коморе, присуствује седницама Скупштине, Управног и Надзорног одбора Коморе, уз право присуствовања седницама и свих других органа и тела у Комори,

одређује запослене у стручној служби који ће водити записнике на седницама органа и тела коморе, предузимање мера ради благовременог и потпуног информисања органа и тела Коморе, као и чланова Коморе, у складу са одлукама органа и тела Коморе, координација рада на свим активностима и пројектима Коморе, обављање других послова које му се повере одлукама органа Коморе.

**СТРУЧНА СПРЕМА:** висока стручна спрема (дипломирани правник са правосудним испитом)

**РАДНО ИСКУСТВО:** 2 године

**ОПШТИ УСЛОВИ:** предвиђени Законом о раду и Правилником о раду

**ПОСЕБНИ УСЛОВИ:** знање енглеског језика, професионално познавање информатичких послова, поседовање високог нивоа културе пословног комуницирања, да није осуђиван за кривична дела која га чине неподобним за вршење функције

**ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА:** СЕДИШТЕ КОМОРЕ

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1

## **2. РАДНО МЕСТО: Помоћник секретара СКС-правник**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Помаже секретару Коморе у раду, води административно-стручне послове органа Коморе по налогу секретара Коморе, води Записнике органа Коморе по налогу секретара Коморе, води Матичну књигу радника, стручна помоћ у раду Органа Коморе, обавља и друге послове из свог делокруга, израда путних налога по налогу, израђује одлуке и све врсте решења из радног односа, води преписку са стручним службама огранака у вези са радним односима, пријаву и одјаву запослених на здравствено, социјално и пензијско-инвалидско осигурање, евиденцију о здравственим књижицама запослених и чланова њихових породица, корисника овог осигурања, има одговорност за кадровска досијеа и документацију запослених, израду плана коришћења годишњих одмора по предлогу директора, преписку са надлежним фондовима, праћење стручног усавршавања запослених и друге сродне послове по налогу руководиоца .

**СТРУЧНА СПРЕМА:** висока стручна спрема (дипломирани правник)

**РАДНО ИСКУСТВО:** са или без искуства

**ОПШТИ УСЛОВИ:** према Закону о раду и Правилнику о раду

**ПОСЕБНИ УСЛОВИ:** знање енглеског језика, познавање рада на рачунару, организационе способности.

**ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА:** СЕДИШТЕ КОМОРЕ

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1

## **3. РАДНО МЕСТО: Менаџер Коморе**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Организовање сарадње са физичким и представницима правних лица за потребе директора, пријем, контактирање странака и пословних партнера, размена података у електронском облику, обавештење и информисање чланства о активностима Коморе припрема електронских брошура и маркетиншког материјала о Комори и њеним