Апотека Београд

Број:
Датум:

ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ

ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У АПОТЕЦИ „БЕОГРАД“ број 4249 од 30.10.2018.године

(са свим накнадним изменама и допунама - 46)

Фебруар 2025.године

С А Д Р Ж А Ј

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ.....3

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА.....3

III РАДНА МЕСТА СА ПОВЕЋАНИМ РИЗИКОМ.....5

IV ОРГАН РУКОВОЂЕЊА АПОТЕКЕ „БЕОГРАД“ - ДИРЕКТОР АПОТЕКЕ „БЕОГРАД“/ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА 6

V ОРГАНИЗАЦИЈА СЕКТОРА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

1) СЕКТОР АПОТЕКА.....9

2) СЕКТОР ЗА ИЗРАДУ ГАЛЕНСКИХ ЛЕКОВА, МЕДИЦИНСКИХ СРЕДСТАВА И СРЕДСТАВА ЗА ОПШТУ УПОТРЕБУ.....25

3) СЕКТОР ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ НАБАВКЕ И СНАБДЕВАЊА.....35

4) СЕКТОР ЗА МАРКЕТИНГ.....51

5) СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ.....55

6) СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ.....72

7) СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ.....82

8) СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ.....88

9) СЕКТОР ЗА КВАЛИТЕТ.....100

10) СЛУЖБА ОДБРАНЕ, ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ.....108

11) ИНТЕРНИ РЕВИЗОР.....112

12) СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛУ (ФУК).....113

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....115

На основу члана 24. Закона о раду („Сл.гласник РС“ број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење), Закона о запосленима у јавним службама (Службени гласник РС бр.113/2017), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“ бр.81/17), односно Уредбе о изменама и допунама Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“ бр.06/18,43/18), и члана 25. став 2. тачка 4. Статута Апотекарске установе Апотека ''Београд'' број 2868 од 18.08.2020. године в.д.директора Апотеке ''Београд'' (*скраћени назив Апотекарске установе Апотека „Београд“ је Апотека „Београд“), доноси:

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У АПОТЕЦИ „БЕОГРАД“

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се утврђује унутрашња, хијерархијска и функционална структура Апотеке „Београд“ која обезбеђује остваривање делатности Апотеке „Београд“ у складу са законом, Статутом Апотеке „Београд“ и другим општим актима, као и у складу са стратешким циљевима и принципима пословања.

Члан 2.

Апотека „Београд“ чини јединствени пословни систем структуиран по функционалном и територијално-тржишном принципу, који своје пословне циљеве, у функцији обављања фармацеутске здравствене заштите на примарном нивоу, остварује на територији Града Београда.

Члан 3.

Послове из делатности Апотеке запослени обављају применом јединствене технолошке, економске и организационе повезаности, у складу са стандардима за систем менаџмента квалитетом, управљање заштитом животне средине и управљање заштитом здравља и безбедношћу на раду, као и добре апотекарске праксе и добре праксе у изради галенских лекова/препарата.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 4.

Апотека „Београд“ је организована у 9 (девет) Сектора, као највећим организационим целинама унутар Апотеке „Београд“:

1) Сектор апотека
2) Сектор за израду галенских лекова, медицинских средстава и средстава за општу употребу
3) Сектор за комерцијалне послове набавке и снабдевања
4) Сектор за маркетинг
5) Сектор за економско-финансијске послове
6) Сектор за правне, кадровске и административно-техничке послове
7) Сектор за развој
8) Сектор за информационе технологије
9) Сектор за квалитет

У оквиру сектора функционишу уже организационе јединице: Службе и Одсеци.
Радом Сектора апотека, Сектора за комерцијалне послове набавке и снабдевања, Сектора за економско финансијске послове, Сектора за правне, кадровске и административно-техничке послове и Сектора за информационе технологије – руководе помоћници директора Апотеке „Београд“.

Помоћници директора за свој рад и рад сектора којим руководе непосредно су одговорни директору Апотеке „Београд“.

Радом Сектора за израду галенских лекова, медицинских средстава и средстава за општу употребу, Сектора за маркетинг, Сектора за развој и Сектора за квалитет – руководе директори сектора.

Директори сектора за свој рад и рад сектора којим руководе непосредно су одговорни директору Апотеке „Београд“.

Служба одбране, заштите, безбедности и здравља на раду, Интерни ревизор и Служба за финансијско управљање и контролу (ФУК) су организовани као посебне организационе целине, ван постојећих сектора, тако да за свој рад непосредно одговарају директору Апотеке „Београд“.

Члан 5.

Радно место у смислу овог Правилника је основна јединица у оквиру које се обавља један или више истородних или сродних и међусобно повезаних послова, на које се може распоређивати један или више запослених са одговарајућим стручним и другим способностима, који по основу рада имају одређена права и обавезе.

Радна места се утврђују тако да се обезбеђује обављање делатности Апотека „Београд“.

У случајевима потребе процеса и организације рада запослени може бити распоређен на свако радно место које одговара његовој стручној спреми, знању и способностима.

Члан 6.

Описом послова и задатака радног места обухваћени су најзначајнији послови и задаци радног места.

Запослени је дужан да поред послова и задатака радног места утврђених овим Правилником обавља и друге послове и задатке из делокруга послова и задатака свог радног места по налогу руководиоца, а у складу са Кодексом понашања и свим другим општим актима Апотеке „Београд“, као и документацијом ИМС-а.

Члан 7.

Радни однос у Апотеци може да заснује само оно лице који поред општих услова предвиђених законом испуњава и посебне услове утврђене овим Правилником, према потребама процеса рада, условима рада и пословима који се обављају у Апотеци „Београд“.

Радни однос се заснива уговором о раду, у складу са законом.

Члан 8.

Сви послови који се обављају у Апотеци „Београд“ систематизују се по радним местима у оквиру одговарајућих организационих целина Апотеке „Београд“.

У оквиру Апотеке „Београд“ систематизовано је укупно **140** радних места са укупно потребних **989** извршилаца, плус радна места: директора Апотеке „Београд“ и заменика директора Апотеке „Београд“.

Члан 9.

Запослени са посебним овлашћењима и одговорностима су директор Апотеке „Београд, заменик директора, помоћници директора и директори сектора.

Запослени са посебним овлашћењима имају обавезу јасног и ефикасног презентирања система вредности и стратегије развоја Апотеке „Београд“, обезбеђивања слободног протока информација кроз комуникацију са запосленима, прилагођавања интерних вредности Апотеке „Београд“ изазовима тржишта и окружења и стварања нових вредности, а све у циљу обезбеђивања квалитета услуга у односу на пацијенте и остале кориснике услуга Апотеке „Београд“.

Члан 10.

Руководиоци организационих јединица организују и усмеравају рад запослених у складу са политиком и циљевима Апотеке „Београд“, одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада организационе јединице, распоређују послове унутар организационе јединице и пружају потребну стручну помоћ у обављању послова.

Члан 11.

Директор непосредно или преко овлашћеног лица, врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене законом и општим актима Апотеке „Београд“, према помоћницима директора и директорима сектора, као и према другим руководиоцима.

Директор може да задржи од извршења, односно да укине сваку одлуку која је у супротности са законом или другим прописом и која није у складу са пословном политиком Апотеке „Београд“.

Члан 12.

За спровођење обавеза у координирању и организовању рада непосредно је одговоран руководилац организационе јединице.

Члан 13.

Сви запослени у Апотеци одговорни су за одлуке донете у обављању послова из делокруга свог радног места, за ажурно и тачно извршавање поверених радних задатака, за квалитетно обављање посла у одговарајућем времену, за чување средстава имовине, за тачну, квалитетну и благовремену реализацију задатака и понашање у складу са Кодексом понашања у Апотеци и Правилником о пословној тајни.

III РАДНА МЕСТА СА ПОВЕЋАНИМ РИЗИКОМ

Члан 14.

Актом о процени ризика на радном месту и радној околини Апотеке „Београд“ број 3982/2 од 07.02.2009. године, те Изменама и допунама број 2182 од 01.06.2011.године, број 912 од 07.03.2018.године, број 3895 од 13.11.2020. године, 4037 од 22.12.2022.године, утврђено је да у Апотеци „Београд“ нема радних места са повећаним ризиком.

IV ОРГАН РУКОВОЂЕЊА АПОТЕКЕ „БЕОГРАД“

1. ДИРЕКТОР АПОТЕКЕ „БЕОГРАД“/ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА

Ред.број	Назив радног места	Опис послова радног места	Број извршилаца	Стручна спрема/образовање, додатна знања и радно искуство
1	**ДИРЕКТОР АПОТЕКЕ „БЕОГРАД“**	- Организује рад у Апотеци „Београд“ и руководи процесом рада Апотеке „Београд“; - Представља и заступа Апотеку „Београд“ - одговоран је за законитост рада Апотеке „Београд“, у складу са законом; -Предлаже програм рада Апотеке „Београд“ и предузима мере за његово спровођење -Извршава одлуке Управног и Надзорног одбора -Одговара за извршење финансијског плана и програма рада; -Доноси акт о организацији и систематизацији радних места у Апотеци „Београд“ -Одлучује о остваривању права, обавеза и одговорности запослених у Апотеци „Београд“, у складу са законом и општим актима; -Доноси одлуке о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; -Одговара за извршење судских одлука,аката и налога инспекцијских и других законом овлашћених органа; -Планира, организује и руководи пословима из области припрема за одбрану, заштите тајности података, ванредних ситуација и заштите од пожара, формира и руководи кризним тимом Апотеке „Београд“, организује и изршава све додељене задатке од стране Градског штаба за ванредне ситуације на територији Града Београда и Републичког штаба; -Обезбеђује остваривање минимума процеса рада у Апотеци „Београд“ у случају штрајка запослених, а у складу са законом и колективним уговором -врши и друге послове предвиђене Законом, другим прописима и општим актима Апотеке „Београд“	1	-Завршене интегрисане академске фармацеутске студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10 септембра 2005.године; -завршене основне студије на фармацеутском факултету у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године. -завршена акредитована едукација из здравственог менаџмента од најмање 60 ЕСПБ бодова - положен стручни испит - најмање 5 (пет) година радног искуства као руководилац здравствене установе, односно руководилац организационе јединице у здравственој установи Или -Завршене студије другог степена (мастер академске студије) из области правних или економских наука у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од

				10.септембра 2005.године -завршене основне студије из области права или економије по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005. - завршена акредитована едукација из здравственог менаџмента од најмање 60 ЕСПБ бодова - најмање 5 (пет) година радног искуства као руководилац здравствене установе, односно руководилац организационе јединице у здравственој установи
2	**Заменик директора Апотеке „Београд“**	У одсуству Директора Апотеке „Београд“: - Организује рад у Апотеци „Београд“ и руководи процесом рада Апотеке „Београд“; - Представља и заступа Апотеку „Београд“ - одговоран је за законитост рада Апотеке „Београд“, у складу са законом; -Предлаже програм рада Апотеке „Београд“ и предузима мере за његово спровођење -Извршава одлуке Управног и Надзорног одбора -Одговара за извршење финансијског плана и програма рада -Доноси акт о организацији и систематизацији радних места у Апотеци „Београд“ -Одлучује о остваривању права, обавеза и одговорности запослених у Апотеци „Београд“, у складу са законом и општим актима -Доноси одлуке о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника -Одговара за извршење судских одлука,аката и налога инспекцијских и других законом овлашћених органа; -Планира, организује и руководи пословима из области припрема за одбрану, заштите тајности података, ванредних ситуација и	1	-Завршене интегрисане академске фармацеутске студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10 септембра 2005.године; -завршене основне студије на фармацеутском факултету у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године. -завршена акредитована едукација из здравственог менаџмента од најмање 60 ЕСПБ бодова - положен стручни испит - најмање 5 (пет) година радног искуства као руководилац здравствене установе, односно

		заштите од пожара, формира и руководи кризним тимом Апотеке „Београд“, организује и изршава све додељене задатке од стране Градског штаба за ванредне ситуације на територији Града Београда и Републичког штаба; -Обезбеђује остваривање минимума процеса рада у Апотеци „Београд“ у случају штрајка запослених, а у складу са законом и колективним уговором -врши и друге послове по налогу Директора Апотеке „Београд“, као и послове предвиђене Законом, другим прописима и општим актима Апотеке „Београд“.		руководилац организационе јединице у здравственој установи Или -Завршене студије другог степена (мастер академске студије) из области правних или економских наука у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005.године -завршене основне студије из области права или економије по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005. - завршена акредитована едукација из здравственог менаџмента од најмање 60 ЕСПБ бодова - најмање 5 (пет) година радног искуства као руководилац здравствене установе, односно руководилац организационе јединице у здравственој установи

V ОРГАНИЗАЦИЈА СЕКТОРА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

1. СЕКТОР АПОТЕКА

Члан 15.

У Сектору апотека, који у свом саставу има **107 апотека** као основне јединице у области фармацеутске делатности, обавља се фармацеутска здравствена делатност која обухвата: снабдевање становништва лековима (са или без рецепата), магистралним и галенским лековима/препаратима, медицинским средствима и другим препаратима значајним за здравље људи и побољшање и одржавање квалитета живота, пружање услуга и давање савета и упутстава о правилној употреби лекова и осталих производа и давање савета и упутстава о могућим нежељеним дејствима и интеракцијама лекова.

Поред промета лекова и медицинских средстава на мало, апотека може снабдевати грађане и дечијом храном, дијететским производима, одређеним врстама козметичких и других средстава за заштиту здравља, у складу са актом који доноси надлежна комора.

Укупан број систематизованих радних места у Сектору апотека је **18 радних места са укупно потребних 756 извршилаца.**

КАДРОВСКА СТРУКТУРА У СЕКТОРУ АПОТЕКА

Ред. број	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Помоћник директора за Сектор апотека	1
2.	Магистар фармације-Координатор у Сектору апотека	1
3.	Фармацеутски техничар - у Сектору апотека	1
	А П О Т Е К Е	
4.	Магистар фармације – Руководилац апотеке	102
5.	Магистар фармације – Руководилац апотеке Младеновац 2	1
6.	Магистар фармације- Руководилац апотеке Обреновац 2	1
7.	Магистар фармације-Руководилац апотеке Лазаревац	1
8.	Магистар фармације- Руководилац апотеке Гроцка	1
9.	Магистар фармације специјалиста – кооориднатор за израду чврстих фармацеутских облика и стерилних раствор	1
10.	Магистар фармације – шеф смене у апотеци	21
11.	Магистар фармације специјалиста – фармакоинформатика	6
12.	Магистар фармације специјалиста – фармацеутска технологија	16
13.	Магистар фармације специјалиста – фармацеутски менаџмент и маркетинг	1
14.	Магистар фармације	254
15.	Фармацеутски техничар	270
16.	Референт за финансијско рачуноводствене послове-у апотеци	4

17.	Помоћни радник	1
18.	Спремачица	72

1. СЕКТОР АПОТЕКА				
Ред.број	**Назив радног места**	**Опис послова радног места**	**Број извршилаца**	**Услови радног места**
1	**Помоћник директора за Сектор апотека**	• извршава налоге директора Апотеке „Београд“ и учествује у спровођењу одлука органа управљања; • координира рад организационих јединица у циљу рационалнијег пословања; • учествује у планирању стратегије развоја здравствене установе; • организује и руководи процесима рада у сектору апотека, у складу са одлукама и налозима директора Апотеке; • прати извршење програма рада и плана развоја Апотеке, у делу који се односи на сектор апотека; • одговоран је за спровођење јединствених стручних, доктринарних и методолошких ставова у стручном раду у сектору апотека (принципа и стандарда Добре апотекарске праксе у апотекама) • одговоран је за резултате пословања сектора (економично и рационално пословање); • предлаже директору доношење одлука о распоређивању радника у сектору; • прати извршење мера заштите на раду и против пожарне заштите у сектору апотека; • обавља друге послове по налогу директора Апотеке.	1	-Завршене интегрисане академске фармацеутске студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова (по пропису који уређује високо образовање почев од 10 септембра 2005.г). -завршене основне студије на фармацеутском факултету у трјању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године и Специјализација из фармакоекономије и фармацеутске легислативе - положен стручни испит -Радно искуство најмање 5 година у области здравствене заштите -Познавање рада на рачунару (МС оффице пакет и интернет) **Или** Завршене интегрисане

				академске фармацеутске студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова (по пропису који уређује високо образовање почев од 10 септембра 2005.г). -завршене основне студије на фармацеутском факултету у трјању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године и положен стручни испит -Радно искуство најмање 5 година у области здравствене заштите
2	**Магистар фармације - координатор у Сектору апотека**	• анализира кадровску структуру здравствених радника у апотекама са гледишта обезбеђивања рационалније и ефикасније организације рада и предлаже одговарајућа решења директору Сектора апотека; • даје предлоге за распоређивање радника у Сектору; • предлаже одговарајућу поделу рада између апотека по структури и обиму рада; • предлаже мере за унапређење стручног рада апотека; • припрема податке и учествује у изради анализа економичног и рационалног пословања Сектора; • преиспитује мрежу апотека са гледишта оптималних потреба и рентабилности и предлаже одговарајуће измене постојећег стања; • учествује у пројектовању и обликовању простора и опреме за апотеке; • припрема материјал и обавља све послове у вези регистровања	1	Завршене интегрисане академске фармацеутске студије 300 ЕСПБ завршене основне студије на фармацеутском факултету у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године. - положен стручни испит - Радно искуство од 1 године (у струци) Напредно знање рада на рачунару (МС оффице пакет, ехцелл, интернет)

		нових апотека • обавља и друге послове по налогу помоћника директора за Сектор апотека и директора Апотеке „Београд		
3	**Фармацеутски техничар-у Сектору апотека**	- врши обраду података за потребе Сектора; -обавља све потребне техничке и административне послове у сектору; -учествује у припреми и изради извештаја о раду Сектора; -води и ажурира евиденције апотека, одговорних лица у апотекама, те евиденције распоређивања и замене запослених по апотекама; -обавља и друге послове по налогу помоћника директора за Сектор апотека.	1	Завршено четворогодишње средње стручно образовање (фармацеутски техничар) и положен стручни испит
А П О Т Е К Е				
4	**Магистар фармације-руководилац апотеке**	• непосредно руководи, организује и одговоран је за рад апотеке; • одговоран је за снабдевање апотеке лековима, супстанцама за израду магистралних и галенских лекова и других производа; • одговоран је за пружање здравствених-фармацеутских услуга у складу са прописима који утврђују начин коришћења здравствене заштите; • одговоран је за спровођење прописа и општих аката Апотеке у области промета и издавања лекова и других производа; • одговоран је за спровођење пословне политике Апотеке у области снабдевања; • одговоран је за спровођење закона и прописа у области материјално-финансијског пословања апотеке; • материјално је одговоран за располагање лековима и другом робом; • одговоран је за резултате пословања и економично и рационално пословање; • одговоран је за стручно фармацеутски рад и обавља непосредни стручни надзор у апотеци; • одговоран је за то да су на радном месту само исправна и правовремено еталонирана мерила и остала опрема и уређаји • спроводи информисање фармацеута и	101	-Завршене интегрисане академске фармацеутске студије 300 ЕСПБ -завршене основне студије на фармацеутском факултету у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године - положен стручни испит -радно искуство 1 година у апотеци

		фармацеутских техничара у апотеци; • спроводи програм обуке приправника (дипл.фармацеута и фарм.техничара), студената фармације и ученика средње медицинске школе – смер фарм.техничара; • обавља послове из области економско-финансијског пословања апотеке; • остварује сарадњу апотеке са здравственим организацијама; • одговоран је за имовину апотеке и предлаже набавку опреме и средстава за рад; • одлучује о доприносу радника у складу са општим актом и колективним уговором; • контактира по потреби са службама Апотеке; • одговоран је за спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите; • обавља послове магистра фармације; • обавља друге послове по налогу помоћника директора за Сектор апотека.		
5.	**Магистар фармације-Руководилац апотеке Младеновац 2**	Обавља послове **Руководиоца апотеке „Космај I”** у складу са описом радног места **Магистра фармације - руководиоца апотеке** из члана 15. Правилника о систематизацији радних места у апотеци Београд” редног броја 3: -непосредно руководи, организује и одговоран је за рад апотеке; -одговоран је за снабдевање апотеке лековима, супстанцама за израду магистралних и галенских лекова и других производа; -одговоран је за пружање здравствених-фармацеутских услуга у складу са прописима који утврђују начин коришћења здравствене заштите; -одговоран је за спровођење прописа и општих аката Апотеке у области промета и издавања лекова и других производа; -одговоран је за спровођење пословне политике Апотеке у области снабдевања; -одговоран је за спровођење закона и прописа	1	Завршене интегрисане академске фармацеутске студије 300 ЕСПБ завршене основне студије на фармацеутском факултету у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године -положен стручни испит -радно искуство 1 година у апотеци

		у области материјално-финансијског пословања апотеке; -материјално је одговоран за располагање лековима и другом робом; -одговоран је за резултате пословања и економично и рационално пословање; -одговоран је за стручно фармацеутски рад и обавља непосредни стручни надзор у апотеци; -одговоран је за то да су на радном месту само исправна и правовремено еталонирана мерила и остала опрема и уређаји -спроводи информисање фармацеута и фармацеутских техничара у апотеци; -спроводи програм обуке приправника (дипл.фармацеута и фарм.техничара), студената фармације и ученика средње медицинске школе – смер фарм.техничара; -обавља послове из области економско-финансијског пословања апотеке; -остварује сарадњу апотеке са здравственим организацијама; -одговоран је за имовину апотеке и предлаже набавку опреме и средстава за рад; -одлучује о доприносу радника у складу са општим актом и колективним уговором; -контактира по потреби са службама Апотеке; -одговоран је за спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите; - обавља послове магистра фармације*;* **Координира радом апотека-оганизационих јединица** на територији Младеновца: **„Јагњило“, „Влашко поље“**, **„Велика Крсна“ и „Велика Иванча“;** -Анализира кадровску структуру фармацеутских здравствених радника у апотекама - организационим једницима чијим радом координира са гледишта обезбеђивања рационалније и ефикасније организације рада и предлаже одговарајућа решења; -Материјално је одговоран за располагање лековима и другом робом у апотекама – организационим јединицама : „Јагњило“, „Влашко поље“; „Велика Крсна“ и „Велика Иванча“; -Предлаже одговарајућу поделу рада између апотека по структури и обиму рада; -Одговоран је за имовину и за спровођење закона и прописа у области материјално финансијског пословања апотека-организационих јединица: „Јагњило“, „Влашко		

		поље“, „Велика Крсна“ и „Велика Иванча“; -Обавља и друге послове по налогу помоћника директора за Сектор апотека.		
6.	**Магистар фармације-Руководилац апотеке Обреновац 2**	• Обавља послове Руководиоца апотеке „Обреновац 2” у складу са описом радног места руководиоца апотеке из члана 12. Правилника о систематизацији радних места у апотеци Београд”. • Координира радом апотеке-оганизационе јединице: „Дражевац” која је са апотеком „Обреновац II” подведена под територију – Обреновац II • Непосредно прати извршење програма рада и плана развоја апотека на територији Обреновца II • Предлаже помоћнику директора за сектор апотека мере за унапређење стручног рада у апотекама-организационим једницима чијим радом координира • Анализира кадровску структуру фармацеутских здравствених радника у апотекама- организационим једницима чијим радом координира са гледишта обезбеђивања рационалније и ефикасније организације рада и предлаже одговарајућа решења • Материјално је одговоран за располагање лековима и другом робом у апотеци – организационој јединици „Дражевац”. • Предлаже одговарајућу поделу рада између апотека по структури и обиму рада • Обавља послове из области економско-финансијског пословањаапотеке-организационе јединице „Дражевац” . • Одговоран је за имовину и за спровођење закона и прописа у области материјално финансијског пословањаапотеке-организационе јединице „Дражевац” • Обавља и друге послове по налогу помоћника директора за Сектор апотека.	1	Завршене интегрисане академске фармацеутске студије 300 ЕСПБ завршене основне студије на фармацеутском факултету у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године - положен стручни испит - радно искуство 1 година у апотеци
7.	**Магистар фармације-Руководилац апотеке Лазаревац**	• Обавља послове Руководиоца апотеке „Горњи град“ у складу са описом радног места руководиоца апотеке из члана 12. Правилника о систематизацији радних места у апотеци Београд”. • Координира радом апотека: „В.Црљени”,	1	Завршене интегрисане академске фармацеутске студије 300 ЕСПБ завршене основне студије на фармацеутском

		„Дудовица“, „Степојевац“, „Рудовци“, „Миросаљци“ и „19.септембар“. • Непосредно прати извршење програма рада и плана развоја апотека на територији општине Лазаревац • Предлаже помоћнику директора за сектор апотека мере за унапређење стручног рада у свим апотекама у Лазаревцу • Анализира кадровску структуру фармацеутских здравствених радника у свим апотекама у Лазаревцу са гледишта обезбеђивања рационалније и ефикасније организације рада и предлаже одговарајућа решења • Материјално је одговоран за располагање лековима и другом робом у апотеци „Миросаљци” • Предлаже одговарајућу поделу рада између апотека по структури и обиму рада • Обавља послове из области економско-финансијског пословања апотеке „Миросаљци” • Одговоран је за имовину и за спровођење закона и прописа у области материјално финансијског пословања апотеке „Миросаљци” • Обавља и друге послове по налогу помоћника директора за Сектор апотека		факултету у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године -положен стручни испит -радно искуство 1 године у апотеци
8.	**Магистар фармације-Руководилац апотеке Гроцка**	• Обавља послове Руководиоца апотеке „Винча” у складу са описом радног места руководиоца апотеке из члана 12. Правилника о систематизацији радних места у апотеци Београд”. • Координира радом апотека-оганизационих јединица: „Гроцка”, „Калуђерица”, „Умчари”, „Врчин” и „Бегаљица” • Непосредно прати извршење програма рада и плана развоја апотека на територији општине Гроцка • Предлаже помоћнику директора за сектор апотека мере за унапређење стручног рада у свим апотекама-рганизационим јединицама у Гроцкој • Анализира кадровску структуру фармацеутских здравствених радника у свим апотекама- организационим	1	Завршене интегрисане академске фармацеутске студије 300 ЕСПБ завршене основне студије на фармацеутском факултету у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године и положен стручни испит радно искуство 1 година у апотеци

		једницима у Гроцкој са гледишта обезбеђивања рационалније и ефикасније организације рада и предлаже одговарајућа решења • Материјално је одговоран за располагање лековима и другом робом у апотеци „Бегаљица” • Предлаже одговарајућу поделу рада између апотека по структури и обиму рада • Обавља послове из области економско-финансијског пословања апотеке „Бегаљица” • Одговоран је за имовину и за спровођење закона и прописа у области материјално финансијског пословања апотеке „Бегаљица” • Обавља и друге послове по налогу помоћника директора за Сектор апотека		
9.	**Магистар фармације специјалиста – координатор за израду чврстих фарм.облика и стерилних раствора**	• руководи, непосредно организује и одговоран је за израду препарата из делокруга свог рада • одговоран је за поштовање захтева добре апотекарске и добре праксе у изради лекова • прати стручну литературу и прописе из области свог рада и других одговарајућих дисциплина фармацеутских наука • учествује у тимском раду фармацеута, лекара и специјалиста других профила у решавању стручних проблема • предлаже директору Сектора за производњу програм и план израде препарата из делокруга свог рада, прати извршење плана и израђује извештај о свом раду • одговоран је за обављање послова из области материјално-финансијског пословања из делокруга свог рада • одговоран је за исправност уређаја и опреме • формира произвођачку цену производа и одгворан је за чување спецификације и саставнице које представљају пословну тајну • предузима одговарајуће мере заштите на раду и одговоран је за њихово	1	Завршене интегрисане академске фармацеутске студије 300 ЕСПБ завршене основне студије на фармацеутском факултету у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године и Специјализација из фармацеутске технологије и положен стручни испит Радно искуство 1 година у изради чврстих фармацеутских облика или стерилних раствора

		спровођење • учествује у спровођењу програма специјализације дипломираних фармацеута и стручног усавршавања радника Апотеке и других лица у оквиру делокруга свог рада • материјално је одговоран за располагањелековима/производима и другом робом у оквиру делокруга свога рада • одговоран је за обављање послова из области материјално-финансијског пословања и резултате пословања из делокруга свог рада (економично и рационално пословање) • обавља друге послове по налогу руководиоца апотеке и помоћника директора за Сектор апотека.		
10.	**Магистар фармације-шеф смене у апотеци**	• замењује руководиоца апотеке у његовој одсутности и тада непосредно руководи, организује и одговоран је за рад апотеке; • организује рад у смени и одговоран је за тај рад; • материјално је одговоран за располагање лековима и другим производима у оквиру свог радног места; • обавља послове магистра фармације; • обавља и друге послове по налогу руководиоца апотеке.	21	Завршене интегрисане академске фармацеутске студије 300 ЕСПБ завршене основне студије на фармацеутском факултету у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године и положен стручни испит радно искуство 1 година у апотеци
11.	**Магистар фармације специјалиста-фармакоинформатике**	• обавља послове магистра фармације; • прати стручну литературу из свих доступних извора информација, прикупља информације и обрађује податке из области фармакоинформатике • даје информације о леку, законским прописима који се односе на прописивање и издавање лекова запосленима апотеке, лекарима и пацијентима;	6	Завршене интегрисане академске фармацеутске студије 300 ЕСПБ завршене основне студије на фармацеутском факултету у трајању од најмање четири године, по пропису који је

		• ажурира стручну литературу у апотеци • прати ефекте терапије код пацијената-корисника и сарађује са лекарима на овим пословима; • сарађује са осталим специјалистима фармакоинформатике и фармацеутске здравствене заштите; • прати и пријављује нежељена дејства лекова; • прати имплементацију Националних водича за примарну здравствену заштиту и клиничку праксу; • учествује у активностима промоције здравља и превенције болести у сарадњи са другим здравственим радницима • води рад Саветовалишта за пацијенте-грађане у апотеци • сарађује са Центром за информације о лековима; • учествује у анализирању потрошње лекова у циљу рационалније потрошње; • обавља послове ментора при извођењу плана и програма приправничког стажа; • обавља послове ментора у делу спровођења специјалистичког стажа дипломираних фармацеута; • учествује у едукацији приправника - стажера коју организује Центар за едукацију • припрема прилоге за стручне билтене; • пружа стручну помоћ другим апотекама које немају специјалисту фармакоинформатике или фармацеутске здравствене заштите; • материјално је одговоран за располагање лековима и другом робом у оквиру свог радног места; • обавља друге послове по налогу руководиоца апотеке.		уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године И Специјализација из фармакоинформатике и положен стручни испит
12.	**Магистар фармације специјалиста - фармацеутска технологија**	• ради на унапређењу фармацеутско-технолошке израде магистралних лекова у апотеци; • ради на развоју и увођењу нових формулација лекова; • организује и контролише израду магистралних лекова; • примењује критеријуме добре апотекарске и добре праксе у изради лекова;	16	Завршене интегрисане академске фармацеутске студије 300 ЕСПБ завршене основне студије на фармацеутском факултету у трајању од најмање четири године, по пропису који је

		• сарађује са прозводним јединицама и специјалистима из фармацеутске технологије; • прати достигнућа из области фармацеутске технологије и припрема информације; • предлаже руководиоцу апотеке набавку потребне опреме за рад у складу са структуром магистралне израде у апотеци; • учествује у реализацији развојних програма Апотеке у области фармацеутске технологије; • учествује у раду стручних тимова у решавању проблема; • обавља послове менторства у делу спровођења специјалистичког стажа дипломираних фармацеута; • ради на извођењу програма обуке приправника и студената фармације из дела програма фармацеутске технологије; • обавља послове магистра фармације; • припрема прилоге за стручне билтене; • материјално је одговоран за располагање лековима и другом робом у оквиру делокруга свог радног места; • обавља и друге послове по налогу руководиоца апотеке		уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године Специјализација из фармацеутске технологије - положен стручни испит
13.	**Магистар фармације специјалиста – фармацеутски менаџмент и маркетинг**	• обавља послове магистра фармације; • прати стручну литературу из свих доступних извора информација, прикупља информације и обрађује податке из области фармацеутског менаџмента и маркетинга; • Пружа стручну подршку у организовању промотивних акција у апотеци; • Даје предлог за организовање продајних акција за препарате са лошим коефицијентом обрта; • прати реализацију стратегије за унапређење ручне продаје и продаје галенских препарата; • учествује у активностима промоције здравља и превенције болести у сарадњи са другим здравственим радницима; • материјално је одговоран за располагање лековима и другом робом у оквиру делокруга свог радног места;	1	Завршене интегрисане академске фармацеутске студије 300 ЕСПБ -односно, завршене основне студије на Фармацеутском факултету у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године **и** Специјализација из фармацеутског менаџмента и маркетинга **и** -положен стручни испит

		• обавља и друге послове по налогу руководиоца апотеке.		
14.	**Магистар фармације**	• издаје лекове по рецептима; • издаје опојне дроге уз прописану стручну евиденцију; • издаје лекове са режимом издавања без рецепта, биљне, традиционалне и хомеопатске лекове уз неопходне стручне провере, савете и информације; • издаје ампулирану терапију; • издаје медицинска средства; • контролише издавање лекова по требовањима; • врши пријем лекова и других производа и контролише њихов назив, облик, јачину и паковање, количину и пратећу документацију; • израђује магистралне лекове; • израђује магистралне лекове под асептичним условима уз примену одговарајућих метода стерилизације; • испитује и врши идентификацију фармацеутских супстанци; • имплира супстанце јаког и врло јаког дејства; • врши надзор над имплирањем фармацеутских супстанци слабог дејства; • одговоран је за правилно руковање апаратима и прибором са којим апотека располаже; • ради на здравственој едукацији пацијената-корисника услуге (здрав. васпитни рад); • споводи активности везане за промоцију здравља и превенцију болести; • сарађује са лекарима и другим здравственим радницима; • уноси податке преко терминала у рачунар при издавању рецепата, изради магистралних лекова и при продаји осталих производа; • води прописану стручно-административну евиденцију; • обавља послове наплате лекова и осталих производа и одговоран је за финансијско стање фискалне касе; • прати новине и стручна достигнућа и примењује их у раду; • врши обуку приправника	254	Завршене интегрисане академске фармацеутске студије 300 ЕСПБ завршене основне студије на фармацеутском факултету у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године и положен стручни испит,

		(дипл.фармацеута и фарм.техничара), студената фармације и ученика средње медицинске школе – смер фарм.техничар; • материјално је одговоран за располагање лековима и другим производима у оквиру свог радног места; • у свом раду придржава се захтева добре апотекарске праксе и добре произвођачке праксе; • врши надзор над радом фармацеутског техничара • обавља друге послове по налогу руководиоца апотеке.		
15.	**Фармацеутски техничар**	• учествује у пријему лекова и других производа; • обавља послове око смештаја, чувања лекова и других производа у складу са прописима; • дефектира и попуњава лекове у складу са прописима; • издаје-продаје биљне, традиционалне, хомеопатске лекове, медицинска средства као и друге производе из асортимана апотеке уз неопходне стручне провере, савете и информације; • издаје лекове са режимом издавања без рецепта уз неопходну стручну помоћ магистра фармације; • припрема и учествује у издавању требовања за потребе дома здравља и других; • врши имплирање фармацеутских супстанци слабог дејства под надзором дипл.фармацеута; • контролише исправност прања медицинске амбалаже, фарм.посуђа и апарата; • обавља део техничких послова на изради лекова; • припрема типизирана паковања под надзором и по упутствима дипл. фармацеута; • припрема посуђе и амбалажу за израду лекова под асептичним условима, за стерилизацију и прати процес истих;	270	Завршено четворогодишње средње стручно образовање (фармацеутски техничар) и положен стручни испит

		• врши стерилизацију одређених лекова под надзором и по упутствима магистра фармације; • одговоран је за правилно руковање апаратима и прибором са којим апотека располаже; • уноси податке преко терминала у рачунар при обављању активности из свог делокруга рада; • обавља послове наплате производа и одговоран је за финансијско стање фискалне касе; • обавља стручно-административне послове у апотеци у оквиру свог радног места; • води прописану стручно-административну евиденцију; • материјално је одговоран за располагање лековима и другим производима у оквиру свог радног места; • обавља и друге послове по налогу руководиоца апотеке.		
16.	**Референт за финансијско рачуноводствене послове-у апотеци**	• обавља све административне послове у вези новчаног промета у апотеци; • по упутству одговорног лица врши унос података са доставница у рачунар; • води евиденције материјално-финансијског пословања апотеке • учествује у провери исправности унетих података у рачунар са рецепата и остале документације; • ради на пуњењеу, паковању, сигнирању и одлагању готових производа под непосредним надзором фармацеутског техничара; • врши допремање супстанци из магацина, помаже при њиховом размеравању и осталим процесима припреме; • материјално је одговоран за располагање лековима и другим производима у оквиру свог радног места; • обавља и друге послове по налогу руководиоца апотеке.	4	Завршено четворогодишње средње стручно образовање
17.	**Помоћни радник**	• ради на пуњењу, паковању, сигнирању и одлагању готових производа под непосредним надзором фармацеутског	1	завршено средње стручно образовање- **III** степен стручне спреме

		техничара • води прописану евиденцију • врши допремање супстанци из магацина, помаже при њиховом размеравању и осталим процесима припреме • врши смештај амбалаже и друге робе под непосредном контролом фармацеутског техничара • врши припрему и прати рад машина за време рада, подешавање машина и остале опреме • врши основне операције одржавања и сервисирања процесне опреме за које није потребно обраћање сервисној служби • врши истовар, утовар и смештај кабастог материјала • материјално је одговоран за располагање лековима и другим производима у оквиру свог радног места		или Завршено основно образовање
18.	**Спремачица**	• одржава чистоћу свих просторија апотеке, простора испред апотеке и целокупног инвентара у апотеци • пере амбалажу, прибор и посуђе и врши смештај амбалаже и друге робе под непосредном контролом фармацеутског техничара • пере и пегла радну одећу и друго • води евиденцију о својим обављеним активностима • обавља курирске послове • припрема топле напитке • у зимским условима чисти снег испред апотеке • материјално је одговоран за располагање лековима и другим производима у оквиру свог радног места • обавља друге послове по налогу руководиоца апотеке односно одговорног лица које га замењује у апотеци у његовом одсуству	72	Основно образовање

* * * * *

2. СЕКТОР ЗА ИЗРАДУ ГАЛЕНСКИХ ЛЕКОВА, МЕДИЦИНСКИХ СРЕДСТАВА И СРЕДСТАВА ЗА ОПШТУ УПОТРЕБУ

Члан 16.

У Сектору за израду галенских лекова, медицинских средстава и средстава за општу употребу обављају се послови израде галенских лекова и препарата, организује се спровођење програма израде нових галенских лекова и препарата, ради се на развоју и унапређењу технолошких поступака, организују се послови у вези регистровања нових галенских лекова и препарата лабораторије, примењују се критеријуми добре праксе у изради галенских лекова, прате се материјални ефекти израде и предузимају се мере у циљу повећања добити, спроводи се набавка сировина и амбалаже за галенске лабораторије и апотеке, координирају се послови везани за набавку и складиштење амбалаже и фармацеутских, козметичких и биљних сировина у складу са стручним прописима, прате се достигнућа из области фармацеутске технологије, као и други послови неопходни за несметано обављање процеса израде галенских лекова и препарата.

Укупан број систематизованих радних места у Сектору за производњу је **13 радних места са укупно потребних 48 извршилаца.**

КАДРОВСКА СТРУКТУРА У СЕКТОРУ ЗА ИЗРАДУ ГАЛЕНСКИХ ЛЕКОВА, МЕДИЦИНСКИХ СРЕДСТАВА И СРЕДСТАВА ЗА ОПШТУ УПОТРЕБУ

Ред. број	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Магистар фармације - директор сектора за израду галенских лекова, медицинских средстава и средстава за општу употребу	1
2.	Магистар фармације специјалиста - козметологије	1
3.	Магистар фармације - стручни сарадник у Сектору за израду галенских лекова, медицинских средстава и средстава за општу употребу	2
4.	Службеник за јавне набавке – службеник за набавку у Сектору за израду галенских лекова, медицинских средстава и средстава за општу употребу	2

ЛАБОРАТОРИЈЕ

Ред. број	Назив радног места	Број извршилаца
5.	Магистар фармације специјалиста - Руководилац галенске лабораторије	3
6.	Магистар фармације специјалиста – координатор за израду у галенској лабораторији	1
7.	Магистар фармације- у галенској лабораторији	1
8.	Инжењер одржавања уређаја и опреме	1
9.	Фармацеутски техничар - у галенској лабораторији	14
10.	Лабораторијски техничар	1
11.	Референт за финансијско рачуноводствене послове	11
12.	Помоћни радник	6
13.	Спремачица	4

2. СЕКТОР ЗА ИЗРАДУ ГАЛЕНСКИХ ЛЕКОВА, МЕДИЦИНСКИХ СРЕДСТАВА И СРЕДСТАВА ЗА ОПШТУ УПОТРЕБУ				
Ред. Бр.	**Назив радног места**	**Опис радног места**	**Број извршилаца**	**Услови радног места**
1.	**Магистар фармације -директор сектора за израду галенских лекова, медицинских средстава и средстава за општу употребу**	• организује и руководи процесима рада у сектору за израду галенских лекова, медицинских средстава и средстава за општу употребу у складу са одлукама и налозима директора Апотеке „Београд“; • координира израду гал.лекова и препарата, и рад галенских лабораторија и, у оквиру свог делокруга рада, одговоран је за квалитет њиховогстручног рада; • прати и проучава стручну литературу и стручне прописе из области израде лекова и других одговарајућих дисциплина фармацеутске науке; • предлаже производни програм, план израде галенских лекова и план рада галенских лабораторија и одговоран је за њихову реализацију; • предлаже технолошка решења опреме за израду лекова и других препарата; • организује послове у вези регистровања нових лекова у гал. лабораторијама; • прати материјалне ефекте израде гал.лекова и предузима мере у циљу повећања добити; • одговоран је за спецификације, саставнице и цене свих израђених препарата које се сматрају пословном тајном; • прати савремена достигнућа из области фармацеутске технологије (нови производи и опрема) • организује спровођење програма израде нових гал. лекова и препарата • обједињује и одобрава планове набавке сировина и амбалаже • спроводи набавку сировина и амбалаже	1	Завршене интегрисане академске фармацеутске студије 300 ЕСПБ завршене основне студије на фармацеутском факултету у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године и Специјализација из фармацеутске технологије и положен стручни испит **или** Завршене интегрисане академске фармацеутске студије 300 ЕСПБ завршене основне студије на фармацеутском факултету у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године и положен стручни испит радно искуство 5 година у апотеци а пожељно на пословима израде

		• прати реализацију набавке сировина и амбалаже • одговоран је за стављање у промет галенских лекова и препарата израђених у лабораторијама, односно да сваки галенски лек и препарат у промету има одговарајућу, законом дефинисану документацију потребну за стављање у промет, зависно од категоризације; • организује послове око набавке потрошног материјала за израду галенских лекова и препарата; • организује послове у вези набавке процесне опреме/машина и лабораторијске опреме за галенске лабораторије • планира и реализује послове у вези одржавања процесне опреме/машина и лабораторијске опреме у галенским лабораторијама • одговоран је за резултате пословања сектора (економично и рационално пословање) • обавља друге послове по налогу директора Апотеке.		магистралних лекова и/или галенских лекова у лабораторији знање рада на рачунару (МС Оффице иИнтернет) ----------
2.	**Магистар фармације специјалиста – козметологије**	• Ради на развоју формулација козметичких производа; • израђује досије са информацијама о производу за козметичке производе Апотеке „Београд“ са свим потребним подацима и извештајима у складу са чланом 4. Правилника о козметичким производима; • израђује документацију са информацијама о производу у складу са чланом 5. Правилника о козметичким производима; • учествује у изради документације потребне за спровођење јавних набавки и набавки услуга тестирања козметичких производа; • проверава да ли су тврдње које се користе у вези са козметичким	1	-Завршене интегрисане академске фармацеутске студије 300 ЕСПБ, односно завршене основне студије на фармацеутском факултету у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године -Специјализација из козметологије

		производима у складу са Правилником о козметичким производима и даје предлог за начин доказивања тврдњи; • анализира ограничења за одређене супстанце за употребу у козметичким производима и о томе обавештава директора Сектора за израду галенских лекова, медицинских средстава и средстава за општу употребу и Сектора за квалитет; • учествује у изради Декларације која се налази на примарној и секундарној амбалажи козметичких производа; • успоставља комуникацију између Сектора за квалитет и Сектора за израду галенских лекова, медицинских средстава и средстава за општу употребу, везано за услове које је потребно испунити по основу Закона о предметима опште употребе и Правилника о козметичким производима; • обавља и друге послове од значаја за израду и стављање у промет козметичких производа у складу са Законом о предметима опште употребе и Правилником о козметичким производима; • прати стручну литературу и прописе из области израде и стављања у промет козметичких производа; • учествује у тимском раду фармацеута, лекара и специјалиста других профила у решавању стручних проблема; • обавља и друге послове по налогу директора сектора.		- положен стручни испит -Радно искуство 1 година у области развоја и израде документације козметичких производа -Знање рада на рачунару (МЦ Оффице Пакет и Интернет)
3.	**Магистар фармације - Стручни сарадник у Сектору за израду галенских лекова, медицинских средстава и средстава за општу употребу**	• учествује у планирању набавке (анализа извештаја из претходних периода, планирање количина, припрема техничке спецификације) и праћењу реализације уговора о набавци фармацеутских, козметичких и биљних сировина и амбалаже; • учествује у увођењу нових фармацеутских, козметичких и биљних сировина и амбалаже-примарне, секундарне терцијарне (пластичне, стаклене и папирне) • Учествује у комуникацији са	2	Завршене интегрисане академске фармацеутске студије 300 ЕСПБ завршене основне студије на фармацеутском факултету у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године И положен стручни испит

		добављачима сировина и амбалаже у вези – поштовања и спровођења уговорних обавеза; • Предлаже план набавке и продаје галенских лекова и препарата; • Прати извршење плана набавке и продаје галенских лекова и препарата и предузима одговарајуће мере за његово спровођење; • Учествује у поступку набавке, и закључивања уговора о набавци фармацеутских супстанци и амбалаже • Предлаже битне елементе уговора о продаји гал. лекова и препарата; • Учествује у планирању набавке и припреми конкурсне документације за јавну набавку добра- потрошни материјал (планирање количина, припрема техничке спецификације)и праћењу реализације уговора • Учествује упланирању набавке и припреми конкурсне документације зајавну набавку услуге- одржавање и поправка процесне опреме из лабораторија (планирање опреме, припрема техничке спецификације) и праћењу реализације уговора • Учествује у планирању набавке и припреми конкурсне документације за јавну набавку добра-нова процесна опрема (планирање опреме, припрема техничке спецификације) и праћењу реализације уговора • Прикупља потребне податке о овлашћеним представницима фирми и другим правним лицима и субјектима из области израде галенских лекова и препарата • Одговоран је за успостављање одговарајуће комуникације између Сектора за израду галенских лекова, медицинских средстава и средстава за општу употребу и лабораторија апотека и галенских лабораторија,СКПС-а, Сектора за маркетинг, Сектора за развој, Сектора апотека. • Припрема извештај о резултатима пословањаСектора за израду галенских лекова, медицинских средстава и средстава за општу употребу;		Знање рада на рачунару (МС Оффице пакет иИнтернет)

		• Прати и учествује у решавању рекламација за испоручене сировине, амбалажу и галенске лекове и препарате; • Прати стручне прописе,законе и правилникеиз области израде лекова и других одговарајућух дисциплина фармацеутске струке; • Прати да сваки препарат у промету има одговарајућу законом дефинисану документацију; • Прати резултате пословања сектора (економично и рационално пословање) • обавља и друге послове по налогу директору сектора за израду галенских лекова, медицинских средстава и средстава за општу употребу.		
4.	**Службеник за јавне набавке – службеник за набавку у Сектору за израду галенских лекова, медицинских средстава и средстава за општу употребу**	• учествује у раду комисија за јавне набавке и пружа стручну помоћ комисији у припреми конкурсне документације • израђује моделе уговора и усклађује их са свим осталим елементима из конкурсне документације • израђује финалне уговоре који треба да се закључе са изабраним најповољнијим понуђачем • прати реализацију закључених уговора • учествује у припреми годишњег плана набавки • израђује планове и анализе на основу исказаних потреба галенских лабораторија и апотека • Контуирано прати потребе галенских лабораторија и апотека за сировинама и амбалажом и врши набавку истих • Води рачуна о роковима употребе сировина • Прати залихе сировина и амбалаже • Омогућава размену сировина и амбалажеизмеђу организационих јединица • обавља и друге послове по налогу директора сектора за израду галенских лекова, медицинских средстава и средстава за општу употребу	2	Завршене основне академске студије основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10 септембра 2005.године -завршене основне студије у трјању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године Знање рада на рачунару (МС Оффице Пакет и Интернет)
5.	**Магистар фармације специјалиста -**	• непосредно организује процес рада, руководи и одговоран је за рад галенске	3	Завршене интегрисане академске фармацеутске

	Руководилац галенске лабораторије	лабораторије • одговоран је за пуштање серије галенског лека и препарата у промет, што кроз евиденцију својим потписом потврђује да су испуњени захтеви добре праксе у изради галенских лекова, тј. услови за пуштање у промет дате серије галенског лека и препарата • прати стручну литературу и прописе из области израде лекова и других одговарајућих дисциплина фармацеутских наука; • учествује у тимском раду фармацеута, лекара и специјалиста других профила у решавању стручних проблема; • предлаже производни програм и план рада гал. лабораторије; • одговоран је за обављање послова из области материјално-финансијског пословања гал. лабораторије; • одговоран је за то да су на радном месту само исправна и правовремено еталонирана мерила и остала опрема и уређаји • формира произвођачку цену галенских лекова и препарата и одговоран је за чување спецификација и саставница које представљају пословну тајну; • предузима одговарајуће мере заштите на раду и одговоран је за њихово спровођење • прати план рада галенске лабораторије и припрема извештај о раду • учествује у спровођењу програма специјализације дипломираних фармацеута и стручног усавршавања радника Апотеке „Београд“ и других лица у галенској лабораторији • организује информисање и усавршавање запослених у галенској лабораторији • материјално је одговоран за располагање лековима/препаратима и другом робом у галенској лабораторији • одговоран је за резултате пословања галенске лабораторије (економично и рационално пословање) • обавља и друге послове по налогу директора сектора за израду галенских лекова, медицинских средстава и		студије 300 ЕСПБ завршене основне студије на фармацеутском факултету у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године и Специјализација из фармацеутске технологије и положен стручни испит Радно искуство 3 године у струци Знање рада на рачунару (МС Оффице Пакет и Интернет)

		средстава за општу употребу.		
6.	**Магистар фармације специјалиста - координатор за израду у галенској лабораторији**	• непосредно организује и одговоран је за израду препарата из делокруга свог рада • одговоран је за поштовање захтева добре праксе у изради галенских лекова • прати стручну литературу, обрађује податке из области лековитог биља и фито терапије и ради на унапређењу правилне употребе биљних лековитих производа • учествује у тимском раду фармацеута, лекара и специјалиста других профила у решавању стручних проблема • предлаже руководиоцу галенске лабораторије и директору Сектора за производњу програм и план израде препарата из делокруга свог рада, прати извршење плана и израђује извештај о свом раду • проучава могућност коришћења и организовања израде препарата на бази биљних састојака у сарадњи са специјалистима фармацеутске технологије • формира произвођачку цену производа и одгворан је за чување спецификације и саставнице које представљају пословну тајну • предузима одговарајуће мере заштите на раду и одговоран је за њихово спровођење • учествује у спровођењу програма специјализације дипломираних фармацеута и стручног усавршавања радника Апотеке „Београд“ и других лица из дела програма фармакогнозије • материјално је одговоран за располагање лековима/производима и другом робом у оквиру делокруга свога рада • одговоран је за обављање послова из области материјално-финансијског пословања и резултате пословања из делокруга свог рада (економично и рационално пословање) • обавља друге послове по налогу руководиоца галенске лабораторије и	**1**	Завршене интегрисане академске фармацеутске студије 300 ЕСПБ завршене основне студије на фармацеутском факултету у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године и Специјализација из испитивања лековитог биља и положен стручни испит радно искуство **1** година у изради чајева Знање рада на рачунару (МС Оффице Пакет и Интернет)

		директора сектора за израду галенских лекова, медицинских средстава и средстава за општу употребу.		
7.	**Магистар фармације – у галенској лабораторији**	• обавља фармацеутско-технолошке операције у процесу израде галенских лекова/препарата • учествује у раду стручних тимова за развијање нових формулација, унапређење израде и проширивање асортимана галенских лекова/препарата • врши процесну контролу по захтевима добре произвођачке праксе • материјално је одговоран за располагање фармацеутским супстанцама, амбалажом и галенским лековима/препаратима у оквиру послова свог радног места • води прописану стручно-административну евиденцију • обавља и друге послове по налогу руководиоца галенске лабораторије	1	Завршене интегрисане академске фармацеутске студије 300 ЕСПБ завршене основне студије на фармацеутском факултету у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године и положен стручни испит Знање рада на рачунару (МС Оффице Пакет и Интернет)
8.	**Инжењер одржавања уређаја и опреме**	• континуирано прати функционисање, стање и рад уређаја и опреме у галенским лабораторијама опреме; • одржава ажурном базу техничке документације о опреми и инсталацијама; • прати редовне сервисне рокове • у случају потребе за ванредним сервисом/интервенцијом/отклањањем квара или другог недостатка на уређају или опреми, о томе одмах обавештава овлашћеног сервисера,као и надлежног руководиоца лабораторије и директора Сектора за израду галенских лекова, медицинских средстава и средстава за општу употребу; • води све потребне евиденције о уређајима и опреми - списак урађаја и опреме и обављених сервиса и других интервенција • Предлаже процедуре за превентивно и корективно одржавање • доставља периодични извештај (тромесечни, шестомесечни, деветомесечни, годишњи) о исправности	1	Завршене основне студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. Године -завршене студије у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. Године -радно искуство на техничко-оперативним пословима најмање 3 године знање рада на рачунару (МС оффице пакет, ехцелл, интернет) Возачка дозвола Б категорије

		опреме у галенским лабораторијама директору Сектора за израду галенских лекова, медицинских средстава и средстава за општу употребу; • активно учествује у свим едукацијама и обукама за рад на опреми/уређајима; • врши практичну проверу обучености запослених за рад на опреми и уређајима и води о томе посебну евиденцију; • обавља и друге послове по налогу руководилаца лабораторија, као и директора Сектора за израду галенских лекова, медицинских средстава и средстава за општу употребу.		
9.	**Фармацетуски техничар – у галенској лабораторији**	• обавља фармацеутско технолошке операције у изради лекова и других препарата, под надзором непосредног руководиоца; • одговоран је за све фармацеутско-технолошке операције из свог делокруга • припрема и стерилише посуђе и амбалажу за стерилне гал.лекове • размерава, пуни, сигнира и одлаже готове галенске лекове и препарате • води прописане евиденције • евидентира потребе амбалаже и сировина • учествује у пријему сировина, амбалаже и репроматеријала, врши њихов смештај и стара се о чувању • дефектира сировине и потребан прибор • припрема и издаје гал.лековеи препарате лабораторије на требовања • врши контролу прања амбалаже и прибора • материјално је одговоран за располагање лековима и другим препаратима у оквиру свог радног местаобавља друге послове по налогу руководиоца галенске лабораторије	14	Завршено четворогодишње средње стручно образовање (фармацеутски техничар) и положен стручни испит Радно искуство, најмање 3 године у струци Знање рада на рачунару (МС Оффице Пакет и Интернет)
10.	**Лабораторијски техничар**	• Припрема и сортира узорке лекова и других препарата за анализу за контролну лабораторију;	1	Завршено четворогодишње средње -стручно образовање

		• Води евиденцијуу о стабилности лекова и других препарата; • Припрема и стерилише посуђе и амбалажу за стерилне галенске лекове; • Води евиденцију о стерилизацији посуђа и амбалаже; • Размерава, пуни, сигнира и одлаже готове производе; • Води прописане евиденције; • Евидентира потребе амбалаже и сировина; • Учествује у пријему сировина, амбалаже и репроматеријала, врши њихов смештај и води рачуна о њихвоом чувању; • Дефектира сировине и потебан прибор; • Припрема и издаје галенске лекове лабораторије по требовањима; • Врши контролу прања амбалаже и прибора; • Материјално је одговоран за располагање лековима и другим препаратима у оквиру свог радног места; • Обавља и друге послове по налогу руководиоца галенске лабораторије		(лабораторијски техничар); -положен стручни испит; - радно искуство 3 године у струци; -знање рада на рачунару
11.	**Референт за финансијско рачуноводствене послове**	• води евиденције материјално-финансијског пословања лабораторије; • обрађује, евидентира и контролише улазне рачуне добављача; • врши обрачун пореза и марже; • обрађује и испоставља излазне рачуне; • ради на пуњењу, паковању, сигнирању и одлагању готових производа под непосредним надзором фармацеутског техничара • врши допремање супстанци из магацина, помаже при њиховом размеравању и осталим процесима примене; • материјално је одговоран за располагање лековима и другим производима у оквиру свог радног места;	11	Завршено четворогодишње средње стручно образовање

		• обавља друге послове по налогу руководиоца галенске лабораторије.		
12.	**Помоћни радник**	• ради на пуњењу, паковању, сигнирању и одлагању готових производа под непосредним надзором фармацеутског техничара; • води прописну евиденцију; • врши допремање супстанци из магацина, помаже при њиховом размеравању и осталим процесима припреме; • врши смештај амбалаже и друге робе под непосредном контролом фармацеутског техничара; • врши припрему и прати рад машине за време рада, подешавање машина и остале опреме; • врши основне опреације одржавањаи сервисирања процесне опреме за које није потребно обраћање сервисној служби • врши истовар, утовар и смештај кабастог материјала; • материјално је одговоран за располагање лековима и другим производима у оквиру свог радног места.	6	Завршено средње стручно образовање **– III степен стручне спреме** или Завршено основно образовање
13.	**Спремачица**	• одржава чистоћу свих просторија лабораторије, простора испред лабораторије и целокупног инвентара лабораторије; • одржава чистоћу процесне опреме; • пере амбалажу и прибор и посуђе и врши смештај амбалаже и друге робе под непосредном контролом фармацеутског техничара; • пере и пегла радну одећу и друго; • припрема топле напитке; • обавља курирске послове • у зимским условима чисти снег испред лабораторије • води евиденцију о својим обављеним активностима • материјално је одговоран за располагање лековима и другим производима у оквиру свог радног места • обавља друге послове по налогу	4	Основно образовање

		руководиоца галенске лабораторије		

3. СЕКТОР ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ НАБАВКЕ И СНАБДЕВАЊА

Члан 17.

У сектору за комерцијалне послове набавке и снабдевања обављају се послови: правовременог снабдевања апотека, медицинским средствима, средствима за заштиту здравља и другим производима/препаратима на основу наруџбеница управника апотека; предлаже се и прати извршење плана набавки лекова и других производа/препарата; учествује у формирању цена лекова и других производа/препарата чија се набавка врши; предлажу се елементи уговора о купопродаји лекова и врши се контрола реализације уговора о купопродаји лекова; информишу се управници апотека о новим лековима и другим препаратима, успостављају се контакти са овлашћеним представницима привредних друштава и другим правним лицима и субјектима у области производње и промета лекова и других производа/препарата.

Укупан број систематизованих радних места у Сектору за комерцијалне послове и снабдевање - **19 *(деветнаест)* радних места, са укупно потребних извршилаца - 49.**

<u>КАДРОВСКА СТРУКТУРА СЕКТОРА ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ НАБАВКЕ И СНАБДЕВАЊА</u>

Ред.број	Назив радног места	Бр.извршилаца
1.	Пом. директора сектора за комерцијалне послове набавке и снабдевања	1
2.	Магистар фармације - Координатор за унапређење набавке	2
3	Стручни сарадник за јавне набавке – сарадник за комерцијалне набавке	1
4.	Стручни сарадник за јавне набавке – координатор за набавке економата	1
СЛУЖБА НАБАВКЕ ЛЕКОВА СА ЛИСТЕ ЛЕКОВА И МЕД.СРЕДСТАВА НА НАЛОГ		
5.	Магистар фармације – Руководилац Службе набавке лекова са Листе лекова и мед.средстава на налог	1
6.	Магистар фармације – за набавку лекова са Листе лекова и мед.средстава на налог	6
7.	Фармацеутски техничар – за набавку лекова са Листе лекова и мед.средстава на налог	3
СЛУЖБА НАБАВКЕ ЛЕКОВА КОЈИ НИСУ НА ЛИСТИ ЛЕКОВА, МЕД.СРЕДСТАВА И ДРУГИХ ПРОИЗВОДА ЗА ЗАШТИТУ ЗДРАВЉА		
8.	Магистар фармације- руководилац Службе набавке лекова који нису на Листи лекова, мед.средстава и других производа за заштиту здравља	1
9.	Магистар фармације – за набавку лекова који нису на Листи лекова, мед.средстава и других производа за заштиту здравља	6
10.	Фармацеутски техничар – за набавку лекова који нису на Листи лекова, мед.средстава и других производа за заштиту здравља	3
СЛУЖБА СКЛАДИШТА И ДИСТРИБУЦИЈЕ		

11.	Магистар фармације – руководилац складишта и дистрибуције лекова галенских и магистралних препарата и осталог продајног асортимана Апотеке„ Београд“	1
12.	Магистар фармације – за контролу процеса рада у складишту	1
13.	Фармацеутски техничар – Контролор у складишту	2
14.	Референт за финансијско рачуноводствене послове	2
15.	Фармацеутски техничар – у складишту	3
16.	Помоћни радник	3
17.	Спремачица	1
	Одсек возног парка	
18.	Руководилац послова транспорта и логистике-шеф одсека	1
19.	Возач – експедитор	10

3. СЕКТОР ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ НАБАВКЕ И СНАБДЕВАЊА				
Ред. Бр.	**Назив радног места**	**Опис радног места**	**Број извршилаца**	**Услови радног Места**
1.	**Пом.директора за комерцијалне послове набавке и снабдевања**	• извршава налоге директора Апотеке „Београд“ и учествује у спровођењу одлука органа управљања • координира рад организационих јединица у циљу рационалнијег пословања; • учествује у планирању стратегије развоја здравствене установе; • анализира кадровску обезбеђеност и потребе организационих јединица којима руководи • организује и руководи процесом рада у сектору, у складу са одлукама и налозима директора Апотеке „Београд” • организује и одговоран је за комерцијалне послове Апотеке „Београд” и рад сектора; • одговоран је за правовремено снабдевање апотека леком,нелеком,медиц.техничким-помагалима, помоћним лековитим средствима и другим производима, на основу наруџбеница управника апотека; • предлаже и план набавке лекова и других производа; • прати извршење плана набавки лекова и других производа и предузима одговарајуће	1	-Завршене интегрисане академске фармацеутске студије 300 ЕСПБ -завршене основне студије на фармацеутском факултету у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године и Специјализација (фармакоеконо мија/фармацеут ски менаџмент и маркетинг) и положен стручни

		мере за његово спровођење; • предлаже елементе уговора о купопродаји лекова, и врши контролу спровођења истих; • у спровођењу комерцијалне функције медицинског снабдевања успоставља потребне контакте са овлашћеним представницима привредних друштава и другим правним лицима и субјектима у области производње и промета лекова и других производа; • одговоран је за успостављање одговарајуће комуникације између сектора са једне стране и осталих сектора и служби са друге стране; • припрема извештај о резултатима пословања сектора; • учествује у предлагању и формирању цена лекова и других производа чија се набавка врши преко службе набавке; • спроводи одлуке Управног одбора, Надзорног одбора и директора Апотеке „Београд“; • прати извршење мера заштите на раду и против пожарне заштите у сектору; • одговоран је за резултате пословања сектора (економично и рационално пословање); • обавља друге послове по налогу директора Апотеке „Београд“.		испит **Или** -Завршене интегрисане академске фармацеутске студије 300 ЕСПБ -завршене основне студије на фармацеутском факултету у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године и положен стручни испит напредно знање рада на рачунару (МС Оффице Пакет и Интернет) Радно искуство најмање 5 година у области здравствене заштите
2.	**Магистар фармације –Координатор за унапређење набавке**	• израђује предлог мера и активности за унапређење набавке и прати извршење • даје предлоге за увођење и развој нових канала набавке • врши истраживање и анализу тржишта, даје предлоге о увођењу нових препарата у продајни и производни асортиман Апотеке „Београд” • врши истраживање и анализу акцијских понуда од стране веледрогерија и произвођача • прати стање залиха у апотекама и коефицијенте обрта лагера • даје предлог за организовање продајних акција за препарате са лошим коефицијентом обрта • обавља и друге послове по налогу помоћника директора за комерцијалне послове набавке и	2	Завршене интегрисане академске фармацеутске студије 300 ЕСПБ завршене основне студије на фармацеутском факултету у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године

		снабдевања.		и положен стручни испит Радно искуство **1** година у струци Напредно знање рада на рачунару (МС оффице пакет, интернет)
3.	**Стручни сарадник за јавне набавке – сарадник за комерцијалне набавке**	• прикупља и обрађује податке о потребама у циљу спровођења набавки на које се закон не примењује; • контролише формалну исправност документације у поступцима набавки; • води дневник набавки на које се закон не примењује; • прикупља податке за израду стручних анализа и извештаја из области набавки на које се закон не примењује; • прикупља податке и припрема делове годишњих планова набавки на које се закон не односи, као и периодичних извештаја о спроведеним набавкама; • учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије; • води евиденције о закљученим уговорима у набавки на које се закон не примењује и прати реализацију набавки; • даје предлоге за увођење и развој нових канала набавке; • врши истраживање и анализу тржишта, даје предлоге о увођењу нових препарата у продајни и производни асортиман Апотеке „Београд” • прати стање залиха у апотекама и коефицијенте обрта лагера; • даје предлог за организовање продајних акција за препарате са лошим коефицијентом обрта ; • води евиденцију продајних акција за препарате са лошим коефицијентом обрта • прати акцијске понуде од стране веледрогерија и произвођача; • обавља друге послове по налогу Помоћника директора за комерцијалне послове набавке и снабдевања и координатора за унапређење набавке.	1	-Завршене основне студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. Године -завршене студије у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.године -знање рада на рачунару (МС оффице пакет, ехцелл, интернет

4.	**Стручни сарадник за јавне набавке – координатор за набавке економата**	• Координира и организује рад магацина канцеларијског и потрошног материјала и ситног инвентара – економата, о чему редовно извештава помоћника директора за комерцијалне послове и снабдевање • учествује у раду комисија за јавне набавке и пружа стручну помоћ комисији у припреми конкурсне документације; • прати реализацију закључених уговора из области јавних набавки канцеларијског и потрошног материјала и ситног инвентара • израђује планове набавки ради несметаног функционисања и попуњавања магацина канлцеларијског и потрошног материјала и ситног инвентара - економата • учествује у припреми годишњег плана набавки • Припрема извештаје за Службу послова јавних набавки која их доставља Управи за јавне набавке и Граду; • Обавља и друге послове по налогу помоћника директора за комерцијалне послове набавке и снабдевања.	1	-Завршене основне студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. Године -завршене студије у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.године -знање рада на рачунару (МС оффице пакет, ехцелл, интернет
5.	**Магистар фармације – Руководилац службе набавке лекова са Листе лекова и медицинских средстава на налог**	• непосредно организује и одговоран је за рад службе • одговоран је за правовремено снабдевање апотека лековима са Листе лекова и медицинских средстава на налог; • предлаже план набавке лекова са Листе лекова и медицинских средстава на налог; • прати извршење плана набавки и предузима одговарајуће мере за његово спровођење; • учествује у припреми елемената за закључивање уговора о купопродаји лекова и мед.помагала; • врши контролу реализације уговора • у остваривању функције медицинског снабдевања успоставља потребне контакте са овлашћеним представницима привредних друштава И другим правним лицима и субјектима у области производње и промета лекова и других производа; • учествује у изради упутства набавке и одговоран је за контролу поштовања упутства • одговоран је за упознавање стручног сарадника и референата о лековима који су на листи лекова и мед.средстава на налог, као и апотека о новим лековима који су на Листи и мед.средствима на налог • одговоран је за успостављање одговарајуће	1	Завршене интегрисане академске фармацеутске студије 300 ЕСПБ завршене основне студије на фармацеутском факултету у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године и положен стручни испит радно искуство најмање 1 година у струци напредно знање рада на рачунару (МС Оффице Пакет и Интернет)

		комуникације између службе и осталих сектора • припрема извештај о резултатима пословања; • одговоран је за исправно и благовремено формирање цена лекова и других производа чија се набавка врши преко службе; • одговоран је за спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите у служби; • учествује у решавању рекламација за испоручене лекове са листе лекова и мед.средства на налог; • предлаже директору Сектора за комерцијалне послове и снабдевање са маркетингом правовремену ванредну набавку лекова са Листе лекова и мед.средстава на налог • обавља и друге послове по налогу помоћника директора за комерцијалне послове набавке и снабдевања.		
6.	**Магистар фармације – за набавку лекова са Листе лекова и мед.средстава на налог**	• учествује у испитивању тржишта лекова са Листе лекова и мед.средстава на налог, предочава дефицит добављача и предлаже руководиоцу службе правовремену ванредну набавку лекова; • врши пријем наруџбеница од апотека и по поруџбинама набавља медицинска средства, средства за заштиту здравља и друге производе; • одговоран је за правовремену набавку • управницима апотека доставља информације шта по наруџбеници није набављено уз навођење разлога • прима рекламације за испоручене лекове са листе лекова и мед.средства на налог и учествује у решавању истих • води рачуна о роковима употребе медицинских средстава,прати залихе и омогућава њихову размену између организационих јединица • учествује у припреми извештаја о резултатима пословања • одговоран је за успостављање одговарајуће комуникације између службе и апотека • обавља друге послове по налогу руководиоца службе.	6	Завршене интегрисане академске фармацеутске студије 300 ЕСПБ или завршене основне студије на фармацеутском факултету у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године. Положен стручни испит и знање рада нарачунару (МС Оффице пакет и интернет)
		• врши пријем наруџбеница од апотека и набавља лекове са Листе лекова и мед.средстава на налог • руководиоцима апотека доставља информације шта по наруџбеници није		Завршено четворогодишње средње стручно образовање (фармацеутски

7.	**Фармацеутски техничар – за набвку лекова са Листе лекова и мед. средстава на налог**	набављено уз навођење разлога • прима рекламације за испоручене лекове са листе лекова и мед.средства на налог • учествује у организацији испоруке • одговоран је за правовремену набавку лекова по наруџбеницама апотека • води рачуна о роковима употребе лекова са Листе лекова и мед.средстава на налог, прати залихе и омогућава њихову размену између организационих јединица • обавља друге послове по налогу руководиоца службе.	3	техничар) и положен стручни испит знање рада на рачунару (МС Оффице Пакет и Интернет)
8.	**Магистар фармације- Руководилац Службе набавке лекова који нису на Листи лекова, мед.средстава и других производа за заштиту здравља**	• непосредно организује и одговоран је за рад службе • одговоран је за правовремено снабдевање апотека лековима који нису на Листи лекова и мед.средстава и других производа за заштиту здравља • предлаже план набавке лекова који нису на Листи лекова и мед.средстава и других производа за заштиту здравља • прати извршење плана набавки и предузима одговарајуће мере за његово спровођење; • учествује у припреми елемената за закључивање уговора о купопродаји лекова и мед.средстава и других производа за заштиту здравља • врши контролу реализације уговора • у остваривању функције медицинског снабдевања успоставља потребне контакте са овлашћеним представницима привредних друштава И другим правним лицима И субјектима у области производње И промета лекова И других производа; • учествује у изради упутства набавке и одговоран је за контролу поштовања упутства • одговоран је за упознавање стручног сарадника и референата о лековима који нису на листи лекова, мед.средствима и другим производима за заштиту здравља, као и апотека о новим лековима који нису на Листи лекова, мед.средствима и другим производима за заштиту здравља • одговоран је за успостављање одговарајуће комуникације између службе и осталих сектора • припрема извештај о резултатима пословања; • одговоран је за исправно и благовремено формирање цена лекова и других производа	1	Завршене интегрисане академске фармацеутске студије 300 ЕСПБ -завршене основне студије на фармацеутском факултету у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године И положен стручни испит, радно искуство 3 године (у струци) знање рада нарачунару (МС Оффице пакет и интернет)

		чија се набавка врши преко службе; • одговоран је за спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите у служби; • учествује у решавању рекламација за испоручене лекове са листе лекова и мед.средства и друге производе за заштиту здравља • предлаже помоћнику директора за комерцијалне послове и снабдевање правовремену ванредну набавку лекова који нису на Листи лекова, медицинских средстава и других производа за заштиту здравља • обавља и друге послове по налогу помоћника директора за комерцијалне послове набавке и снабдевања.		
9.	**Магистар фармације – за набавку лекова који нису на Листи лекова, мед.средстава и других производа за заштиту здравља**	• учествује у испитивању тржишта лекова који нису на Листи лекова, мед.средстава и других производа за заштиту здравља • предочава дефицит добављача и предлаже руководиоцу службе правовремену ванредну набавку лекова који нису на Листи лекова, мед.средстава и других производа за заштиту здравља • врши пријем наруџбеница од апотека и по поруџбинама набавља лекове који нису на листи ; • одговоран је за правовремену набавку • руководиоцима апотека доставља информације шта по наружбеници није набављено уз навођење разлога • прима рекламације за испоручене лекове који нису на Листи лекова, мед.средства и друге производе за заштиту здравља и учествује у решавању истих • води рачуна о роковима употребе лекова који нису на Листи лекова, мед.средстава и других производа за заштиту здравља , прати залихе и омогућава њихову размену између организационих јединица • учествује у припреми извештаја о разултатима пословања • одговоран је за успостављање одговарајуће комуникације између службе и апотека • обавља друге послове по налогу руководиоца службе	6	Завршене интегрисане академске фармацеутске студије 300 ЕСПБ или завршене основне студије на фармацеутском факултету у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године. Положен стручни испит и знање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет)

10.	**Фармацеутски техничар – за набавку лекова који нису на Листи лекова, мед. средстава и других производа за заштиту здравља**	• врши пријем наруџбеница од апотека и набавља лекове који нису на Листи лекова, мед.средства и друге производе за заштиту здравља • руководиоцима апотека доставља информације шта по наруџбеници није набављено уз навођење разлога • прима рекламације за испоручене лекове који нису на Листи лекова, мед.средства и друге производе за заштиту здравља • учествује у организацији испоруке • одговоран је за правовремену набавку лекова по наруџбеницама апотека • води рачуна о роковима употребе лекова који нису на Листи лекова, мед.средстава и других производа за заштиту здравља, прати залихе и омогућава њихову размену између организационих јединица • обавља друге послове по налогу руководиоца службе	3	Завршено четворогодишње средње стручно образовање (фармацеутски техничар) и положен стручни испит знање рада на рачунару (МС Оффице Пакет и Интернет)
11.	**Магистар фармације- Руководилац складишта и дистрибуције лекова галенских и магистралних препарата и осталог продајног асортимана Апотеке „Београд“**	• непосредно организује и одговоран је за рад складиша и дистрибуције лекова, галенских и магистралних препарата и осталог продајног асортимана Апотеке „Београд“ • одговоран је за материјално-финансијско пословање складишта; • планира набавку галенских и магистралних препарата и осталог из продајног асортимана Апотеке „Београд“ • организује и врши комисијски пријем и предају лекова, галенских и магистралних препарата и осталог из продајног асортимана Апотеке „Београд“ • организује и врши складиштење у складу са важећим прописима и ажурира сву пратећу документацију • организује правовремену дистрибуцију лекова, галенских и магистралних препарата и осталог из продајног асортимана Апотеке „Београд“ • евидентира и организује складиштење и руковање фармацеутским отпадом • одговоран је за решавање рекламација евидентираних при набавци и испоруци лекова, галенских и магистралних препарата и осталог из продајног асортимана Апотеке	1	Завршене интегрисане академске фармацеутске студије 300 ЕСПБ завршене основне студије на фармацеутском факултету у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године И положен стручни испит, радно искуство 3 године(у струци), знање рада на рачунару (МС Оффице Пакет и Интернет)

		„Београд“ • саставља записник у вези са недостацима на примљеним лековима, галенским и магистралним препаратима и осталог из продајног асортимана Апотеке „Београд“ • одговоран је за правилно складиштење и чување лекова, галенских и магистралних препарата и осталог из продајног асортимана Апотеке „Београд“ • предузима све потребне мере за обезбеђивање складишта; • одговоран је за спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите у складишту; • одговоран је за успостављање одговарајуће комуникације између складишта и осталих сектора • обавља и друге послове по налогу помоћника директора за комерцијалне послове набавке и снабдевања.		
12.	**Магистар фармације – за контролу процеса рада у складишту**	• непосредно контролише и одговоран је за рад у складишту • одговоран је за материјално пословање складишта; • контролише набавку лекова, галенских и магистралних препарата и осталог продајног асортимана Апотеке „Београд“ • контролише и врши пријем лекова, галенских и магистралних препарата и осталог продајног асортимана Апотеке „Београд“ • контролише и врши складиштење у складу са важећим прописима и ажурира сву пратећу документацију, • контролише правовремену дистрибуцију лекова, галенских и магистралних препарата и осталог продајног асортимана Апотеке „Београд“ • евидентира и организује складиштење и руковање фармацеутским отпадом; • контролише да ли су предузете све мере за обезбеђивање складишта, • одговоран је за успостављање одговарајуће комуникације између складишта и осталих сектора; • обавља друге послове по налогу руководиоца складишта и дистрибуције лекова галенских и магистралних препарата и осталог продајног асортимана Апотеке „Београд“	1	Завршене интегрисане академске фармацеутске студије 300 ЕСПБ завршене основне студије на фармацеутском факултету у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године И положен стручни испит Радно искуство 1 година(у струци) знање рада на рачунару (МС Оффице Пакет и Интернет)
13.	**Фармацеутски техничар –**	• обавља и организује послове фармацеутског техничара у складишту;	2	Завршено четворогодишње

	контролор у складишту	• врши контролу рада осталих фармацеутских техничара у складишту, • обавља и организује реализацију наруџбина екстерних купаца; • прати и преноси стручне информације везане за биљне и традиционалне лекове, медицинска средства и др. производе, • контролише реализацију стручних евиденција и административно-стручних послова из делокруга рада фармацеутских техничара; • материјално је одговоран за располагање лековима, галенским и магистралним препаратима иосталим продајним асортиманом Апотеке „Београд“ • обавља друге послове по налогу руководиоца складишта и дистрибуције лекова галенских и магистралних препарата и осталог из продајног асортимана Апотеке „Београд“		средње стручно образовање (фармацеутски техничар) И положен стручни испит Радно искуство 1 година(у струци) знање рада на рачунару (МС Оффице Пакет и Интернет)
14.	**Референт за финансијско рачуноводствене послове**	• уноси и контролише комплетну улазну документацију • врши контролу цена, марже, рабата и пдв-а; • одговоран је за благовремено формирање, контролисање и достављање излазнедокументације, документације везане за отпис робе, донације, поклон презентације, књижна одобрења апотекама; • активира и формира нивелације • формира и одговоран је за вођење књиге евиденције промета и услуга (КЕПУ) • одговоран је за благовремено достављање документације служби финансијске оперативе и служби рачуноводства; • учествује у припреми извештаја везаних за пословање Сектора • учествује у комисијском пријему/предаји лекова, галенских и магистралних препарата и осталог продајног асортимана Апотеке „Београд“у складиште • прима наруџбенице од апотека за лекове, галенске и магистралне препарате и остали продајни асортиман Апотеке „Београд“ • штампа и води евиденцију налога за паковање и прослеђује их на паковање • одговоран је за успостављање одговарајуће комуникације између складишта и апотека • материјално је одговоран за располагање лековима, галенским и магистралним препаратима и осталим из продајног асортимана Апотеке „Београд“	2	Завршено четворогодишње средње стручно образовање знање рада на рачунару (МС Оффице Пакет и Интернет)

		• обавља друге послове по налогу руководиоца складишта и дистрибуције лекова галенских и магистралних препарата и осталог из продајног асортимана Апотеке „Београд“		
15.	**Фарм. Техничар – у складишту**	• учествује у комисијском пријему лекова, галенских и магистралних препарата и осталог продајног асортимана Апотеке „Београд“у складиште; • одговоран је за преузимање и усаглашавање пратеће документације; • припрема требовања за апотеке и на основу налога пакују за апотеке; • одлаже производе у складишне рафове; • констатује недостатке при пријему производа и сачињава записник о томе; • материјално је одговоран за располагање лековима, галенским и магистралним препаратимаи осталим продајним асортиманом Апотеке „Београд“ у оквиру свог радног места; • обавља и друге послове по налогу руководиоца складишта и дистрибуције лекова галенских и магистралних препарата и осталог из продајног асортимана Апотеке „Београд“	3	Завршено четворогодишње средње стручно образовање (фармацеутски техничар) и положен стручни испит , знање рада на рачунару (МС Оффице Пакет и Интернет)
16.	**Помоћни радник**	• врши/ради на утовору и истовару робе у / из возила; • врши пријем робе у возило по интерном рачуну и комплетира је; • одговоран је до њихове предаје апотекама; • врши предајуробе по интерном рачуну на месту испоруке; • одлаже лекове, галенске и магистралне препарате и остали продајни асортиман Апотеке „Београд” у рафове складишта; • одговара за лекове, галенске и магистралне препарате иосталипродајни асортиман Апотеке „Београд” чији пријем апотека није прихватила до враћања у складиште уз одговарајућу документацију; • одговара за лом и оштећење лекова, галенских и магистралних препарата и осталог продајног асортимана Апотеке „Београд” при транспорту; • одговоран је за преузимање,предају и усаглашавање пратеће документације • на основу налога за паковање,пакује за апотеке лекове, галенске и магистралне препарате и остали продајни асортиман	3	Завршено средње стручно образовање **или** Завршено основно образовање

		Апотеке „Београд” уз фармацеутског техничара • одговоран да констатује недостатке при пријему и предаји лекова, галенских и магистралних препарата и осталог продајног асортимана Апотеке „Београд”и сачињава записник о томе • материјално је одговоран за располагање лековима, галенским и магистралним препаратима и осталим продајним асортиманом Апотеке „Београд” у оквиру свог радног места • обавља друге послове по налогу руководиоца складишта и дистрибуције лекова галенских и магистралних препарата и осталог из продајног асортимана Апотеке „Београд“		
17.	**Спремачица**	• одржава чистоћу свих пословних просторија, простора испред и целокупног инвентара; • пере и пегла радну одећу и друго; • у зимским условима чисти снег испред просторија сектора и служби у саставу сектора • води евиденцију о својим обављеним активностима; • обавља курирске послове; • припрема топле напитке; • материјално је одговоран за располагање у оквиру свог радног места; • обавља друге послове по налогу руководиоца складишта и дистрибуције лекова галенских и магистралних препарата и осталог из продајног асортимана Апотеке „Београд“	1	Основно образовање
18.	**Руководилац послова транспорта и логистике-шеф одсека**	• организује и одговоран је за несметан процес рада одсека возног парка Апотеке „Београд“ • проучава и одговоран је за организацију и непосредну примену закона и других позитивних прописа од значаја за правилан и несметан рад одсека • предлаже годишњи план текућег одржавања возног парка и потребна средства, као и набавку нових, те отпис и продају старих возила • врши контролу над испуњавањем прописаних услова рада возача у Апотеци од којих зависи безбедност саобраћаја на путевима; • организује, издаје одговарајуће налоге возачима и контролише рад возача • врши оверу налога за одржавање и поправку возила; • одговоран је за правилно вршење примопредаје возила; • одговоран је за обезбеђивање и опремљеност	1	Завршене академске студије најмање 240ЕСПБ по пропису који уређује високо образовање почев од 10. Септембра 2005. Године - Завршене основне студије од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005. Године **Или**

		возила (уређајима, опремом, алатима и резервним деловима на возилу); • Одговоран је за поштовање процедуре за одржавање и коришћење возила из возног парка • учествује у раду комисије за јавне набавке из домена службе одсека возног парка • обавља друге послове из области унутрашње контроле из закона и прописа из безбедности саобраћаја; • прати и евидентира потрошњу горива • обавља и друге послове по налогу помоћника директора за комерцијалне послове набавке и снабдевања.		Завршене основне студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. Септембра 2005. Године, Завршене студије у трајању од до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005. Године Возачка дозвола Б кат. Знање рада на рачунару -најмање 3 године радног искуства
19.	**Возач – експедитор**	• обавља превоз и експедицију лекова, галенских и магистралних препаратаи осталог продајног асортимана Апотеке „Београд“ од складишта до апотека као и из лабораторија у складиште; • врши пријем робе у возило по интерном рачуну и комплетира их; • врши предају робе по интерном рачуну на месту испоруке; • одговара за лекове, галенске и магистралне препарате и остали продајни асортиман Апотеке „Београд” који апотеке нису прихватиле до враћања у складиште уз одговарајућу документацију; • одговара за лом и оштећење лекова, галенских и магистралних препарата и осталог из продајног асортимана Апотеке „Београд” при транспорту; • води евиденцију кретања возила на путном налогу и одговоран је за исправност налога; • одговоран је за одржавање возила у исправном стању, за његово економично коришћење и, у оквиру свог знања, обавља ситније поправке возила на путу; • одговоран је за инвентар у возилу; • материјално је одговоран за располагање лековима, галенским и магистралним	10	Завршено средње стручно образовање Возачка дозвола Б категорије

		препаратима и осталог из продајног асортимана Апотеке „Београд” у оквиру свог радног места; • одговоран је за поштовање процедуре за одржавање и коришење возила из возног парка; • одговоран за правилно руковање и чување докумената које носи/преузима, као и за друге послове који су му стављени у делокруг рада налозима руководиоца; • обавља друге послове по налогу руководиоца послова транспорта и логистике-шефа одсека, одн.помоћника директора за комерицијалне послове набавке и снабдевања.		

4. СЕКТОР ЗА МАРКЕТИНГ

Члан 18.

У Сектору за маркетинг обављају се послови истраживања тржишта ради избора циљних тржишта и доношења одлука о употреби инструмената маркетинг микса, предлаже се маркетинг стратегија, израђује се маркетинг план Апотеке, предлажу мере за унапређење продаје производа Апотеке, координирају послови везани за редизајн производа, креирају се и организују промотивне активности везане за промоцију производа, гостовања у медијима, рекламирање производа и услуга, координира се и учествује у уговарању штампања пропагандног материјала, спроводе се послови уређења простора, утврђују се маркетиншки циљеви како би се повећало тржишно учешће производа и услуга Апотеке, учествује се у промотивним активностима. Укупан број систематизованих **7 радних места са укупно потребних 13 извршилаца.**

КАДРОВСКА СТРУКТУРА У СЕКТОРУ ЗА МАРКЕТИНГ

Ред.број	Назив радног места	
1.	Руководилац послова за односе са јавношћу и маркетинг – Директор сектора за макетинг	1
2.	Магистар фармације – стручни сарадник за маркетинг	4
3.	Дизајнер интернет презентација и портала – webshop администратор	1
4.	Реализатор промотивних активности	2
	СЛУЖБА ЗА ПРОДАЈУ	
5.	Организатор продаје – координатор продаје	1
6.	Службеник за маркетинг-у служби за продају	2
7.	Комерцијалиста	2

4. СЕКТОР ЗА МАРКЕТИНГ				
Ред. Бр.	**Назив радног места**	**Опис радног места**	**Број извршилаца**	**Услови радног места**
1.	**Руководилац послова за односе са јавношћу и маркетинг-директор сектора за маркетинг**	• организује и спроводи истраживање тржишта ради избора циљних тржишта и доношења одлука о употреби инструмената маркетинг микса; • израђује маркетинг план Апотеке; • предлаже маркетинг стратегију Апотеке; • предлаже мере за унапређење продајног асортимана Апотеке „Београд“; • координира послове везане за дизајн амбалаже галенских лекова и препарата Апотеке “Београд” • креира и организује промотивне активности: промоцију производа у апотекама, гостовања у медијима, наступ на стручним скуповима, рекламирање производа и услуга; • координира и учествује у уговарању штампања пропагандног материјала; • прати цене конкуренције и предлаже корекцију цене продајног асортимана Апотеке„Беогарад” • предлаже Сектору за комерцијалне послове и снабдевање канале дистрибуције галенских лекова и препарата Апотеке„Београд” • утврђује маркетиншке циљеве како би се повећало тржишно учешће производа и услуга Апотеке и одговоран је за њихово достизање; • кординира послове везане за уређење ентеријера и излога апотека; • учествује у здравствено-промотивним активностима; • координира промотивне и рекламне активности спољних сарадника у апотекама; • учествује у решавању рекламација корисника на продајни асортиман Апотеке; • остварује контакте са представницима научних, образовних и других организација из области здравства у оквиру свог делокруга рада; • сарађује са приватним апотекама, козметичким салонима и Домовима здравља као представник Апотеке „Београд“ ради унапређења продаје галенскихлекова и	1	Завршене интегрисане академске фармацеутске студије 300 ЕСПБ и Специјализација из фармацеутског менаџмента и маркетинга и положен стручни испит **или** Завршене академске/струковне студије (маркетинг, економија и/или менаџмент) У обиму од најмање 240 ЕСПБ Радно искуство 3 година (у области маркетинга или продаје) Знање рада на рачунару (МЦ Оффице Пакет,Powер поинт, Интернет) Знање енглеског језика

		препарата и магистралних препарата Апотеке „Београд“ • прати извршење мера заштите на раду и против пожарне заштите у сектору; • одговоран је за резултате пословања сектора (економично и рационално пословање); • обавља и друге послове по налогу директора Апотеке		
2.	**Магистар фармације – стручни сарадник за маркетинг**	• обавља истраживање тржишта • прати промет и даје предлоге за унапређење продаје продајног асортимана Апотеке„Беогарад” • учествује у пословима везаним за дизајн амбалаже галенскихлекова и препарата Апотеке „Беогарад” • спроводи промотивне активности, промоције производа у апотекама, медијима и стручним скуповима • прати реализацију рекламирања Апотеке у медијима (производ и услуга) • прати реализацију штампања пропагандног материјала • прати цене конкуренције • прати реализацију уговора из делокруга сектора за маркетинг • уређује излоге апотека • учествује у здравствено-промотивним активностима • учествује у анкетирању корисника услуга и производа у циљу прикупљања повратних информација • обавештава апотеке о промотивним и рекламним активностима спољних сарадника у апотекама • прикупља информације о представљању и појављивању галенскихлекова и препарата Апотеке „Београд“, директора Апотеке “Београд” и осталих запослених у медијима (прес и видео клипинг) • прикупља и анализира податке о укупној продаји • прикупља и анализира податке о продаји галенских лекова и препарата Апотеке „Београд“ • Даје предлоге за унапређење продаје и прати реализацију маркетиншких активности на унапређењу продаје • Реализује и извештава о позиционирању препарата у апотекама	4	Завршене интегрисане академске фармацеутске студије 300 ЕСПБ завршене основне студије на фармацеутском факултету у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године И положен стручни испит Знање рада на рачунару (МЦ Оффице Пакет, Powер поинт, Интернет, Цорелл дрow) Знање енглеског језика

		• Прати и анализира цене и активности конкуренције • Организује и прати рад сарадника на терену и извештава о његовом раду • Извештава о активностима и стању на терену (у апотекама) • У сарадњи са Сектором за производњу прави план едукације запослених у апотекама о галенским лековима и препаратима Апотеке "Београд" • Извештава о квалитету галенскихлекова и препарата у апотекама (маркетиншки захтеви) • Ажурира актуелне информације на facebook страници Апотеке „Београд" и сајту Апотеке „Београд". • Обавља и друге послове по налогу руководиоца послова за односе са јавношћу и маркетинг-директора сектора за маркетинг		
3.	**Дизајнер интернет презентација и портала – webshop администратор**	• Израђује и дизајнира стране за интернет и интернет сајт, припрема текстове, фотографије, видео записе и сл. за интернет сајт и координира овим пословима са свим организационим јединицама; • Организује послове фотографисања за потребе маркетинг презентација и по потреби врши обраду фотографија које се презентују на сајту; • Прикупља информације и податке потребне за интернет страницу и вебшоп: • Води евиденцију о интеракцији на сајту и вебшопу; • Учествује у активностима управљања и одржавања вебшопа односно онлајн продаје • Обавља послове ажурирања сајта и вебшопа, измене дизајна; • Врши постављање производа у вебшоп, поставља и прати цене, имплементира и прати акције снижења цена; • Пружа подршку корисницима, учествује у одговарању на упите и решавању евентуалних проблема; • Прати показатеље продаје, идентификује трендове и предлаже побољшања • Обавља и друге послове по налогу руководиоца послова за односе са јавношћу и маркетинг-Директора сектора за маркетинг.	1	-завршене академске студије (маркетинг, економија и/или менаџмент) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10 септембра 2005.godine - завршене основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005.године -Знање рада на рачунару (MS Office Paket i Internet)
3.	**Реализатор промотивних активности**	• Доставља апотекама маркетиншки материјал и врши његову правилну поставку у апотекама; • Обилази апотеке према сачињеном плану и проверава маркетиншки материјал и стање	2	Завршено четворогодишње средње стручно образовање

		поставки у апотекама; • Прати маркетиншке акције и продају одређених прапарата и предлаже одговарајуће корективне мере; • Води и ажурира евиденције о реализацији промотивних активности; • Припрема извештаје и информације о спроведеним промотивним активностима; • Обавља и друге послове по налогу руководиоца послова за односе са јавношћу и маркетинг-Директора сектора за маркетинг.		Знање рада на рачунару (MS Office Paket i Internet)
4.	**Организатор продаје -координатор продаје**	• Припрема план и програм активности ради унапређења продаје и стара се о њиховом спровођењу; • Утврђује коефицијент обрта и за производе за лошим коефицијенгом обрата даје предлоге за организовање продајних акција; • Предлаже унапређење и реализацију продаје преко свих доступних канала продаје; • Даје предлог за нове канале продаје; • Даје предлоге о начину решавања залиха; • Спроводи мере на мотивисању запослених ради унапређења продаје; • Израђује планско-аналитичка документа и извештаје; • Прати, прикупља и води прописану документацију из делокруга свог рада; • Обавља и друге послове по налогу директора Апотеке „Београд“; • За свој рад одговара непосредно директору Апотеке „Београд.	1	-Завршене основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (7.1.ниво по НОКС-у) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005. године, односно завршене основне студије у трајању од четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године; - Знање рада на рачунару MS Office Paket (Word, Excel, PowerPoint i Outlook) i Internet; -радно искуство минимум три године у области продаје.
5.	**Службеник за маркетинг-у служби за продају**	Припрема информације и податке за израду комуникационе стратегије; Пружа стручну подршку у организовању промотивних акција прати на терену реализацију стратегије за унапређење ручне продаје и продаје галенских препарата и прати извршење; Прати реализацију предлога за план и циљеве продаје у сарадњи са Сектором апотека и СКПС-ом и прати извршење;	2	Завршене академске/стру ковне студије (маркетинг, економија и/или менаџмент) У обиму од најмање 240 ЕСПБ завршене основне студије у трајању од најмање четири године,

		Даје предлоге за план и циљеве продаје галенских препарата; Прати план обиласка терена; Обилази апотеке према сачињеном плану; Извештава о стању у апотекама и даје предлоге мера за унапређења по потреби, прати на терену, у апотрекама промотивне активности галенских препарата; Даје предлоге за унапређење промотивних активности у сарадњи са осталим секторима; обавља друге послове по налогу организатора продаје-координатора продаје		по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године Радно искуство минимум 3 године (у области маркетинга или продаје) -знање рада на рачунару
6.	**Комерцијалиста**	• проучава тржиште • прати продају и предлаже мере за унапређење продајног асортимана; • континуирано прати залихе и начине решавања истих; • води евиденције о реализованим продајним активностима и припрема извештаје; • обавља и друге послове по налогу организатора продаје – координатора продаје	2	Завршено четворогодишње средње стручно образовање

5. СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 19.

У Сектору за економско-финансијске послове обављају се послови израде оперативног плана и пројекције извршења из домена економско-финансијског пословања, контроле и праћења извршења свих финансијских и рачуноводствених послова, праћења ликвидности Апотеке „Београд“; предлажу се одговарајуће мере у циљу праћења, одржања и повећања ликвидности; израђују се акта из области економско- финансијског пословања, израђују се годишњи и периодични обрачуни; припремају се упутства о спровођењу редовног и ванредног пописа робе, основних средстава и ситног инвентара; прати се улагање средстава и инвестиција.

Укупан број систематизованих радних места у Сектору за економско-финансијске послове је **24 радна места са укупно потребних 50 извршилаца.**

<u>КАДРОВСКА СТРУКТУРА СЕКТОРА ЗА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ</u>

Ред.број	Назив радног места	Број извршилаца

1.	Помоћник директора за економско-финансијске послове	1
2.	Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове – Главни координатор служби за ек.фин.послове	1
3.	Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове – Координатор служби за ек.фин.послове	1
	СЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВА	
4.	Руководилац финансијско рачуноводствених послова – службе рачуноводства	1
5.	Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове –водећи билансиста	1
6.	Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове – у Служби рачуноводства	2
7.	Контиста	4
8.	Референт за финансијско рачуноводствене послове	15
9.	Самостални финансијско рачуноводствени сарадник	2
10.	Ликвидатор	1
11.	Спремачица	1
	СЛУЖБА ФИНАНСИЈСКЕ ОПЕРАТИВЕ	
12.	Руководилац финансијско рачуноводствених послова – службе финансијске оперативе	1
13.	Благајник	3
14.	Самостални финансијско рачуноводствени сарадник-Главни ликвидатор	1
15.	Ликвидатор	7
16.	Спремачица	1
	СЛУЖБА ЗА ПЛАН И АНАЛИЗУ	
17.	Руководилац финансијско рачуноводствених послова – службе за план и анализу	1
18.	Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове	1
19.	Економ	1
	СЛУЖБА МАТЕРИЈАЛНО ФИНАНСИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА	
20.	Магистар фармације – Руководилац службе материјално финансијског пословања	1
21.	Магистар фармације – стручни сарадник у служби материјално-финансијског пословања	1
22.	Магистар фармације – за ажурирање матичних података	1
23.	Портир	1
24.	Спремачица	1

5. СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ				
Ред. бр.	**Назив радног места**	**Опис радног места**	**Број извршилаца**	**Услови радног места**

1	**Помоћник директора за економско-финансијске послове**	• Извршава налоге директора здравствене установе и учествује у спровођењу одлука органа управљања. • Координира рад организационих јединица у циљу рационалнијег пословања • Учествује у планирању стратегије здравстсвене установе • Учествује у планирању потреба за набавком опреме, лекова и медицинских средстава • Обавља послове образовне и научно-истраживачке делатности • Анализира кадровску обезбеђеност и потребе организационих јединица, које обављају нездравствену делатност и у складу са кадровским планом даје одређене предлоге директору • организује, непосредно руководи и одговоран је за рад сектора • израђује оперативни план и пројекцију извршења из домена економско-финансијског пословања; • контролише и прати извршење свих финансијских и рачуноводствених послова; • одговоран је за спровођење законских прописа и општих аката из области финансијских послова; • прати ликвидност Апотеке „Београд“ и информише директора; • даје предлоге у циљу ефикаснијег праћења и одржавања ликвидности; • израђује предлог финансијског плана • заступа и представља Апотеку у оквиру финансијског пословања пред банкама и другим институцијама; • учествује у изради аката из области економско-финансијског пословања; • организује израду годишњих и периодичних обрачуна; • организује израду извештаја о резултатима пословања; • припрема упутства о спровођењу редовног и ванредног пописа робе, основних средстава и ситног инвентара; • пружа стручну помоћ апотекама и другим службама у пословима из свог делокруга рада; • прати улагање средстава и инвестиције; • одговоран је за тачност материјалног и финансијског задужења у апотекама у смислу рачуноводствене евиденције; • прати извршење мера заштите на раду и против пожарне заштите у сектору; • одговоран је за резултате пословања сектора (економично и рационално пословање);	1	Завршене основне академске економске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10 септембра 2005.године, односно завршене основне студије на економском факултету у трјању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године; Радно искуство најмање 5 година у струци у области здравствене заштите Напредно знање рада на рачунару (MS office пакет, exel, internet).	

2.	**Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове -** **Главни координатор служби за ек.фин.послове**	• координира рад Служби у оквиру Сектора за економско финансијске послове о чему редовно извештава помоћника директора за економско-финансијске послове/директора Апотеке „Београд“ • припрема податке за израду општих и појединачних аката у области економско-финансијског пословања • израђује предлоге процедура за финансијско управљање и контролу (ФУК) • израђује предлог финансијског плана • обавља послове планирања извршења финанс.плана и контролу извршења плана; • прати извршење финансијског плана са давањем предлога за промену; • израђује упутства о спровођењу редовних и ванредних пописа робе, основних средстава и ситног инвентара; • координира израду годишњих и периодичних извештаја; • израђује извештаје о пословању сектора за ек.фин.послове; • даје сагласност на предлоге за плаћање; • на основу израђених натуралних планова (осим за лек, нелек и медицинска помагала), исказује појединачне и укупне вредности планираних набавки; • прати месечно извршавање натуралних планова; • утврђује стандарде трошкова у функцији оптимализације трошкова; • месечно прати и извештава помоћника директора за економско-финансијске послове/директора Апотеке „Београд“, као и службу за ФУК о оствареним трошковима у односу на финансијски план; • израђује калкулације стварне цене коштања за магистралне и галенске лекове и остале препарате Апотеке „Београд“; • пружа стручну помоћ интерним наручиоцима јавних набавки у утврђивању процењене вредности јавних набавки; • врши проверу процењене вредности јавних набавки коју је утврдио интерни наручилац и на исту даје сагласност; • прати позитивне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава и потписује путне налоге; • обавља и друге послове по налогу помоћника директора за економско-финансијске послове/директора Апотеке „Београд“.	1	Завршене академске економске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10 септембра 2005.године -завршене основне студије на економском факултету у трјању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.године Радно искуство 5 година (у струци) знање рада на рачунару (МС Оффице Пакет и Интернет)	

3.	**Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове - Координатор служби за ек.фин.послове**	• координира рад Служби у оквиру Сектора за економско финансијске послове о чему редовно извештава помоћника директора за економско-финансијске послове/директора Апотеке „Београд“ • припрема податке за израду општих и појединачних аката у области економско-финансијског пословања • израђује предлоге процедура за финансијско управљање и контролу (ФУК) • прати стање и спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада • учествује у пословима финансијског планирања, извршења финанс.плана и контроли извршења плана; • обједињује финансијске планове по Секторима и на нивоу целе установе; • на основу израђених натуралних планова (осим за лек, нелек и медицинска помагала), исказује појединачне и укупне вредности планираних набавки; • прати месечно извршавање натуралних планова; • учествује у изради упутства о спровођењу редовних и ванредних пописа робе, основних средстава и ситног инвентара; • израђује калкулације стварне цене коштања за магистралне и галенске лекове и остале препарате Апотеке „Београд“; • врши проверу процењене вредности јавних набавки коју је утврдио интерни наручилац;; • прати позитивне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава обавља и друге послове по налогу помоћника директора за економско-финансијске послове/директора Апотеке „Београд“.	1	Завршене академске економске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10 септембра 2005.године -завршене основне студије на економском факултету у трјању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.године Радно искуство 5 година (у струци) знање рада на рачунару (МС Оффице Пакет и Интернет)
4.	**Руководилац финансијско рачуноводствених послова – службе рачуноводства**	• организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова • развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада • координира израду и припрему финансијских извештаја. • сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по приомедбама у складу са важећим прописима. • Доноси одлуке о начину релаизације финансијских и рачуноводствених послова.	1	Завршене основне академске економске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10 септембра 2005.godine. -завршене основне студије на економском факултету у трјању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање

		• Прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава. • Пројектује приливе и одливе новчаних средстава. • Координира у спровођењу начела једнобразности у вези са евидентирањем и извештавањем • одговара за организацију рада службе рачуноводства; • израђује предрачуне, периодичне обрачуне и годишње обрачуне-завршни рачун; • предлаже планове обуке и стручног усавршавања кадрова службе; • предлаже награде и указује на постојање повреде радне дисциплине од стране запосленог у служби • контролише исправност финансијске документације приспеле на књижење; • утврђује план протока финансијске документације и рокове притицања исте у циљу обезбеђења ажурности књижења; • врши обрачун свих пореза који проистичу из уговорених и законских обавеза • израђује аналитички контни план на основу прописаног контног плана • координира рад рачуноводства и ИТ сектора; • учествује у изради нормативних аката Апотеке из области рачуноводствених послова; • обавља друге послове по налогу директора и директора сектора за економско-финансијске послове.		до 10.септембра 2005.године Потврда да није кажњаван за кривична дела која га чине недостојним за обављање послова из области рачуноводства, радно искуство минимум 3 године(у струци) напредно знање рада на рачунару (МС Оффице Пакет и Интернет)
5	**Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове - Водећи билансиста**	• припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова • израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК) • прати стање и спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада. • Припрема податке за израду општих и појединачних аката. • Врши рачуноводствене послове из области рада. • Припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена. • Прати вођење и води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом. • усклађује стање имовине и обавеза у књиговдственој евиденцији са стварним стањем • Прати усаглашавање потраживања и обавеза • Прати чување и архивирање финансисјких извештаја, дневника и главне књиге	1	Завршене академске економске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10 септембра 2005.godine -завршене основне студије на економском факултету у трјању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.године знање рада на рачунару (МС Оффице

		• контира документацију која није обухваћена аутоматском обрадом; • врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње); • врши билансирање позиција биланса стања; • утврђује зараду из ручне продаје апотека – креира корисничке извештаје; • контролише извештаје ИТ сектора из области комплетног пословања (залихе робе, прегледе трошкова, радне таксе, личних доходака и др.); • утврђује и прати измирење обавеза из области пореске политике; • врши интерно и екстерно извештавање на захтев корисника • прати законитост у спровођењу одлука везаних за пословање Апотеке; • прати измене законске регулативе и исте спроводи уз надзор шефа рачуноводства; • обавља и друге послове по налогу руководиоца службе рачуноводства		Пакет и Интернет)	

6	**Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове – у Служби рачуноводства**	• припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова
		• предлаже измене/допуне процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК)
		• прати стање и спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада.
		• Прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа.
		• Припрема податке за израду општих и појединачних аката.
		• Прати усаглашавање потраживања и обавеза
		• Континуриано проучава и прати законске /подзаконске прописе и стручну литературу
		  • израђује финансијске анализе по захтеву руководиоца службе рачуноводства
		  • обавља и друге послове по налогу руководиоца службе рачуноводства
			2	Завршене академске економске студије
				у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10 септембра 2005.godine
				
				-завршене основне студије на економском факултету у трјању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.године
				знање рада на рачунару (МС Оффице Пакет и Интернет)	

7	**Контиста**	• контира књиговодствене исправе рачуне • саставља налоге за књижења у главној књизи • припрема податке за израду финансијског плана • контролише рачунску,формалну и законску исправност унете документације везану за улаз лекова и остале робе у апотеке, ликвидира документацију • даје налог за финансијско задуживање ликвидираних докумената • прати измене у програму обраде података;	4	Завршено четворогодишње средње стручно образовање знање рада на рачунару (МС Оффице Пакет и Интернет) радно искуство минимум 1 година (у струци)	

		• обавештава управнике апотека о уоченим пропустима и предлаже решење; • израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за тачност истих; • обавља и друге послове по налогу руководиоца службе рачуноводства“			
8	**Референт за финансијско - рачуноводстве послове**	• врши пријем , контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање • контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама • прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге • прати измирење обавеза по основу пореза на добит • учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност • израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност • ажурира податке у одговарајућим базама • пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна • врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле • контира документацију која није обухваћена аутоматском обрадом; • учествује у провери података о заради из ручне продаје по апотекама; • контролише извештаје залиха робе, прегледа трошкова, радне таксе, лабораторијског дневника, личних доходака и др.; • учествује при изради периодичног и годишњег обрачуна; • учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност • врши интерно и екстерно извештавање на захтев корисника • врши усаглашавање потржаивања и обавеза купаца и добављача • врши контролу извештаја о платним картицама и чековима грађана по апотекама • врши припрему података за обрачун зарада запослених, на основу валидне књиговодствене документације • води књигу инвентара; • припрема и уноси документацију у вези са пословним променама на основним средствима, књижи купљена, продата и расходована основна	15	Завршено четворогодишње средње стручно образовање знање рада на рачунару (МС Оффице Пакет и Интернет) радно искуство минимум 2 године (у струци)	

		средства; • прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге; • обавља и друге послове по налогу руководиоца службе рачуноводства			
9	**Самостални финансијско рачуноводствени сарадник**	• прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката • проверава исправност финанаијско рачуноводствених образаца • води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана • припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско –материјално пословање • прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада • води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима • води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом • евидентира пословне промене • припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза • чува и архивира помоћне књиге и евиденције • припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна • контролише електронске налоге за плаћања и аутоматске налоге за књижење • уноси податаке из налога за књижење; • врши усаглашавање аналитике са главном књигом; • анализира стање и извештава руководиоца службе о уоченим грешкама; • обавља и друге послове по налогу руководиоца службе рачуноводства	2	Завршене основне економске студије у обиму од 180 ЕСПБ **или** Изузетно завршено четворогодишње средње стручно образовање (економско) и дугогодишње радно искуство стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу р.места („Сл.гласник РС“ бр.06/2018) знање рада на рачунару (МС Оффице Пакет и Интернет) Радно искуство најмање 3 године у струци	
10	**Ликвидатор**	• обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода • обавља ликвидацију књиговодствених исправа • контролише исправност улазних, излазних и интрених докумената • припрема податке за израду периодичних обрачуна и завршних рачуна • врши пријем и груписање документације по добављачима; • врши ручну обраду фактура добављача у систему; • израђује дневне и месечне прегледе по добављачима; • врши усаглашавање са књиговодствима добављача; • обавља и друге послове по налогу руководиоца службе рачуноводства	1	Завршено четворогодишње средње стручно образовање знање рада на рачунару (МЦ Оффице Пакет и Интернет	

11	**Спремачица**	• одржава хигијену просторија И опреме у коме се обавља здравствена делатност • одржава хигијену у административним просторијама • одржава хигијену у заједничким просторијама здравствене установе и околине здравствене установе • обавља послове прања, пеглања и одржавања одеће, веша и друге робе за потребе здравствене установе • одржава хигијену санитарних чворова; • одржава чистоћу електронске опреме; • у зимским условима чисти снег испред просторија службе • води евиденцију о својим обављеним активностима; • обавља курирске послове; • припрема топле напитке; • материјално је одговоран за располагање производима у оквиру свог радног места; • одговорна је за економичну употребу средстава за одржавање хигијене • обавља друге послове по налогу руководиоца службе рачуноводства	1	Основно образовање
12	**Руководилац финансијско рачуноводствених послова - службе финансијске оперативе**	• организује, руководи и прати извршење финансијских послова • развија, дефинфше припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада • координира израду и припрему финансијских извештаја. • сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по приомедбама у складу са важећим прописима. • Учествује у доношењу одлука о начину реализације финансијских послова. • Прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава. • Контролише израду финансијских прегледа, анализе извештаја. • Пројектује приливе и одливе новчаних средстава. • Координира у спровођењу начела једнобразности у вези са евидентирањем и извештавањем • Контролише формирање документације за пренос новчаних средстава • Организује и одговара за рад слузбе • Прати дневну ликвидност установе • Обезбедјује изврсавање обавеза у роковима И по приоритетима • Обезбедјује ефикасно благајницко пословање	1	Завршене основне академске економске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10 септембра 2005.godine. -завршене основне студије на економском факултету у трјању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године **или** Завршене студије у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.године радно искуство минимум 3 године(у струци) напредно знање рада на рачунару (МС Оффице Пакет и

		• Предлазе планове обуке И струцног усаврсавања кадрова службе • Предлазе награде И дисциплинске поступке • Врси интерно И екстерно известавање на захтев • Врси припрему И електронско плаћање уз сагласност фин.директора • Контрола финансијских докумената • Известавање фин.директора о стању и променама на рацунима • Координира рад са банком у вези ПОС терминала – читача платних картица И чекова грађана • Обавља И друге послове по налогу директора и помоћника директора за економско финансијске послове		Интернет)
13	**Благајник**	• Води благајну и евиденциију зарада • Припрема документацију за новчане уплате и исплате • Исплаћује новац на основу документације коју добија од ликвидатора • Врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну • врши пријем дневних пазара апотека; • подиже готов новац са жиро рачуна; • врши исплату примања радника; • помаже главном благајнику при књижењу благајне; • обавља и друге послове по налогу руководиоца финансијске оперативе.	3	Завршено четворогодишње средње стручно образовање знање рада на рачунару (МС Оффице Пакет и Интернет Радно искуство Минимум 1 година у струци
14	**Самостални финансијско рачуноводствени сарадник- Главни ликвидатор**	• прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; • проверава исправност финанаијских образаца; • припрема прописане докуиментације за поднешење пореских евиденција и пријава • израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама • припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско пословање • припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама • прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада • води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима • евидентира пословне промене • припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна • контролише електронске налоге за плаћања и	1	Завршене основне економске студије 180 ЕСПБ Радно искуство најмање три године у струци Знање рада на рачунару (МС Оффице пакет, интернет)

		аутоматске налоге за књижење - Израда известаја за гориво • Пријаве, одјаве И остале активности у вези фискалних уређаја • Контрола,унос и ликвидирање рацуна троскова • Евидентирање и працење предрацуна • Врши обрачун откупа и закупа станова, као и ревалоризације рата за откуп и закуп станова у процесу откупа или закупа. • Припрема и извршава електронско плаћање у одсуству руководиоца службе • Други послови по налогу руководиоца слузбе.			
15	**Ликвидатор**	• Обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода • Обавља ликвидацију књиговодствених исправа • Контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената • Припрема податке за израду периодичних обрачуна и завршних рачуна • ликвидира све врсте уплатних и исплатних докумената; • врши пријем и груписање документације; • контролише рачунску и законску исправност улазних фактура, путних налога, уговора на основу којих се врши исплата исвих других докумената на основу којих се врше исплате и ликвидирану документацију дневно доставља рачуноводству на књижење • фактурише добра и услуге на основу потписаних уговора и друге прописане документације • уноси и/или контролише књигу улазних и излазних рачуна • води евиденцију прописану Процедуром за спровођење јавних набавки у Апотеци „Београд“ • спроводи појединачне уплата по добављачима, по спецификацијама за плаћање • издаје књижна задужења, контролише и ликвидира књижна одобрења за касе сконто, рабате, повраћаје робе и сл. и дневно их уводи у евиденцију обавеза према добављачима • врши интерно и екстерно извештавање на захтев корисника • врши сравњење улазних фактура са спецификацијом за уплату; • води потребне евиденције и врши усаглашавање са рачуноводством • обавља и друге послове по налогу руководиоца финансијске оперативе.	7	Завршено четворогодишње средње стручно образовање знање рада на рачунару (МС Оффице Пакет и Интернет) Радно искуство најмање 1 година у струци	

16	**Спремачица**	• одржава хигијену просторија И опреме у коме се обавља здравствена делатност • одржава хигијену у административним просторијама • одржава хигијену у заједничким просторијама здравствене установе и околине здравствене установе • обавља послове прања, пеглања и одржавања одеће, веша и друге робе за потребе здравствене установе • у зимским условима чисти снег испред просторија службе • води евиденцију о својим обављеним активностима; • обавља курирске послове; • припрема топле напитке; • материјално је одговоран за располагање производима у оквиру свог радног места; • одговорна је за економичну употребу средстава за одржавање хигијене • обавља друге послове по налогу руководиоца службе	1	Основно образовање
17.	**Руководилац финансијско рачуноводствених послова – службе за план и анализу**	• Организује и непосредно руководи радом Службе за план и анализу • Врши стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским питањима из области делокруга рада. • Обавља послове финансијског планирања, планирања извршења финанс.плана; • Прати и врши контролу извршења финансијског плана и даје образложене предлоге за промену; • Континуирано анализира распоређивање и трошење средстава у сарадњи са другим секторима; • Израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК) • Припрема податке за израду општих и појединачних аката. • Проучава и прати законске прописе и стручну литературу и исте непосредно примењује у организацији и раду службе; • На основу израђених натуралних планова (осим за лек, нелек и медицинска помагала), исказује појединачне и укупне вредности планираних набавки; • Прати месечно извршавање натуралних планова; • Утврђује стандарде трошкова у функцији оптимализације трошкова; • Израђује калкулације стварне цене коштања за магистралне и галенске лекове и остале препарате Апотеке „Београд“ • Учествује у изради инвестиционих елабората; • Пружа стручну помоћ интерним наручиоцима јавних набавки у утврђивању процењене вредности јавних набавки; • Обавља и друге послове по налогу Помоћника	1	Завршене основне академске економске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10 септембра 2005.године -Завршене основне студије на економском факултету у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године -Знање рада на рачунару (MS Office paket, internet) - Радно искуство минимум 3 године у струци

		директора за ек.фин.послове		
18	**Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове**	• припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова • израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК) • прати стање и спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада. • Прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа. • Припрема податке за израду општих и појединачних аката. • Прати усаглашавање потраживања и обавеза • обавља послове финансијског планирања, планирања извршења финанс.плана и контролу извршења плана; • приказује, доставља и обједињује финансијске планове по Секторима И на нивоу целе установе; • прати извршење финансијског плана са давањем предлога за промену; • анализира И планира распоређивање средстава у сарадњи са другим секторима; • проучава и прати законске прописе и стручну литературу и • исте примењује у организацији и раду службе; • активно сарађује са стручним службама у Апотеци „ Београд“; • на основу израђених натуралних планова (осим за лек, нелек и медицинска помагала), исказује појединачне и укупне вредности планираних набавки; • прати месечно извршавање натуралних планова; • утврдјује стандарде трошкова у функцији оптимализације трошкова; • пружа стручну помоћ при изради калкулације стварне цене коштања за магистралне и галенске лекове и остале препарате Апотеке „Београд“ • помаже свом непосредном претпостављеном при изради инвестиционих елабората; • пружа стручну помоћ интерним наручиоцима јавних набавки у утврђивању процењене вредности јавних набавки • врши извештавање на захтев руководиоца Службе, као и друге послове на захтев руководиоца Службе	1	Завршене основне академске економске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10 септембра 2005.godine. -завршене основне студије на економском факултету у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године Знање рада на рачунару (МС Оффице пакет, интернет)
20	**Магистар фармације -**	• организује, непосредно руководи и одговоран је за рад службе; • организује рад и одговара за уредно и благоврмено		Завршене интегрисане академске фармацеутске студије 300 ЕСПБ

	Руководилац Службе материјално-финансијског пословања	фактурисање рецепата и налога предлаже планове обуке и стручног усавршавања кадрова службе • предлаже награде и указује на постојање повреде радне дисциплине од стране запосленог у служби • врши анализу оспорених рецепата и налога и прибавља информације у функцији смањења броја оспорених рецепата и налога; • организује рад у контроли рецепата и налога; • организује рад на пословима одржавања матичних података о лековима и другим • производима; • организује рад на праћењу и променама Листе лекова; • даје сугестије ИТ сектору на пословима обраде података о коришћењу и потрошњи лекова по стручно фармацеутским критеријумима; • учествује у припреми идејних пројеката аутоматске обраде података о материјално финансијском пословању апотека; • прати реализацију пројеката аутоматске обраде података и предлаже мере за њихово усавршавање; • исписује ручне рачуне за РФЗО и архивира податке; • исписује ручне рачуне за Фонд Сово и архивира податке; • остварује потребне контакте са менаџментом Апотеке, управницима апотека и руководиоцима стручних служби и другим запосленима у Апотеци; • остварује комуникацију са стручним службама РФЗО-Филијала Београд; • врши интерно и екстерно извештавање на захтев корисника • одговоран је за спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите у служби; • обавља и друге послове по налогу директора Апотеке „Београд” и директора за економско-финансјске послове.	1	завршене основне студије на фармацеутском факултету у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године И положен стручни испит радно искуство минимум 3 године (у струци) напредно знање рада на рачунару (МС Оффице Пакет и Интернет)	
19	**Економ** **СЛУЖБА ЗА ПЛАН И АНАЛИЗУ**	• припрема и складиши робу у магацину канцеларијског и потрошног материјала и ситног инвентара(економат); • издаје робу из магацина канцеларијског и потрошног материјала и стиног инвентара(економат) • чува, класификује и евидентира робу; • контролише стање залиха складиштене робе; • учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина канцеларијског и потрошног материјала и ситног инвентара (економат); • наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговоством; • води прописану документацију за правилно и уредно	1	Завршене основне студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. Септембра 2005. године; -одн.завршене студије у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005. године; -знање рада на рачунару	

		магацинско пословање; • врши сравњавање стања магацина са књиговоственом аналитиком • одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе; • набавља канцеларијски и потрошни материјал на основу планова набавки/ јавни набавки • врши квантитативни и квалитативни преглед робе приликом преузимања, саставља записник о евентуалним неисправностима и враћа неисправну робу одмах приликом пријема • на захтев надлежни издаје канцеларијски и други потрошни материјал и ситни инвентар • учествује у изради планова набавки канцеларијског и потрошног материјала • подноси писане (табеларне) извештаје о утрошку канцеларијског и потрошног материјала као и ситног инвентара; • предузима све мере за рационалну потрошњу канцеларијског и дрогог потрошног материјала; • материјално одговара за робу која се налази у магацину канцеларијског и потрошног материјала и ситног инвентара (економату) • обавља и друге послове по налогу руководиоца службе за план и анализу.		(МС Оффице Пакет и Интернет) **Или** (изузетно) Завршено четворогодишње средње стручно образовање (економског смера) знање рада на рачунару (МС Оффице Пакет и Интернет)	
21	**Магистар фармације - Стручни сарадник у Служби материјално-финансијског пословања**	• ради на ажуририрању и одржавању матичних података о лековима и другим производима из области материјално-финансијског пословања апотека; • контактира са стручним службама Апотеке и апотекама у вези фактурисања рецепата и налога, као и ажурирања матичних података; • учествује у организацији, припреми документације и контроли приликом промене Листе лекова, учествује у тумачењу одредби; • контролише обрачун фактура за лекове и медицинска средства; • исписује ручне рачуне за готове лекове и налоге према РФЗО-у и фонду СОВО. • води евиденцију о фактурама за рецепте и налоге и формира архиву; • обавља друге послове по налогу руководиоца службе	1	Завршене интегрисане академске фармацеутске студије 300 ЕСПБ завршене основне студије на фармацеутском факултету у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године И положен стручни испит напредно знање рада на рачунару (МС Оффице Пакет и Интернет) Радно искуство минимум 2 године(у струци)	
		• уноси нове шифре за лекове и остале производе, као и остале потребне податке: назив артикла, бар код, паковање, произвођач, комуницира са апотекама у		Завршене интегрисане академске фармацеутске	

22	**Магистар фармације-за ажурирање матичних података**	вези са потребним подацима; • ажурира каталог лекова: прикупља, класификује и уноси потребне податке у централни • сервер: назив лека, бар код, шифре АБ – ЈКЛ – АТЦ, ознаку листе и фармаколошке подгрупе; • обавља стручне констулације са Центром за информације; Службом СКПС и другим службама у зависности од потребе посла; • ради на променама листе лекова и уносу података везаних за те промене у рачунар: • промена статуса лека (позитивна и негативна листа), промена цена, промена процентуалног учешћа грађана, дијагнозе, напомене итд; учествује у тумачењу одредби из те области; • прати промене у вези са регистрацијом лекова; • врши контролу централно унетих цена за лекове, помагала,нелек, сировину и амбалажу након ЦЈН РФЗО и анекса; • врши централни унос Одлука за снижење мпц, по налогу скектора за Маркетинг • исписује ручне рачуне за готове лекове и налоге према РФЗО-у и фонду СОВО. • по налогу руководиоца службе ради контроле и анализе везано за фактурисање рецепата, налога; • обавља и друге послове из делокруга свога рада по налогу руководиоца службе материјално финансијског пословања	1	студије 300 ЕСПБ завршене основне студије на фармацеутском факултету у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године и положен стручни испит знање рада на рачунару (МЦ Оффице Пакет и Интернет Радно искуство минимум 1 година(у струци)	
23	**Портир**	• врши пријем странака и даје потребна обавештења • надгледа улазак и излазак лица • обавља послове портирске службе и то: води дневну евиденцију улазака и излазака запослених, • прихвата странке и упућује их на одговарајуће службе, • води евиденцију радног времена и месечни преглед остварених радних сати запослених, • врши контролу објеката у радно време, • контролише и надзире рад алармног система • обавештава надлежне службе у случају опасности • обавља и друге послове по налогу руководиоца службе материјално финансијског пословања	1	Средње образовање	
24	**Спремачица**	• одржава хигијену санитарних чворова; • одржава хигијену канцеларијског простора • одржава хигијену заједничких просторија: степеништа, ходника, улаза; • одржавају чистоћу електронске опреме; • у зимским условима чисти снег испред просторија службе • води евиденцију о својим обављеним активностима; • обавља курирске послове;	1	Основно образовање	

		• припрема топле напитке; • материјално је одговоран за располагање производима у оквиру свог радног места; • одговорна је за економичну употребу средстава за одржавање хигијене и обавља друге послове по налогу руководиоца службе материј. финансијског пословања			

6. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 20.

Сектор за правне, кадровске и административно-техничке послове организован је кроз две службе које пружају подршку укупном раду Апотеке „Београд“:

- **Служба правних, кадровских и административних послова** обезбеђује примену законских прописа у Апотеци „Београд“, пружа правну подршку раду органа управљања, учествује у уговарању и заступа Апотеку „Београд“ пред судовима и другим државним органима, обавља различите врсте текућих административних послова и обезбеђује проток информација и документације;по сваком запосленом у Апотеци „Београд“ води матичну евиденцију и комплетну документацију од заснивања до престанка радног односа, води евиденције за екстерне потребе, обавља све послове везане за едукацију нездравственог кадра у Апотеци „Београд“ и врши евалуацију знања запослених.
- **Служба послова јавних набавки** спроводи поступке јавних набавки у складу са важећим законским прописима и ради на свим правним пословима у вези са јавним набавкама.

  Укупан број систематизованих радних места у Сектору за правне, кадровске и техничке послове је **17 радних места, са укупно потребних 21 (двадесетједним) извршиоцем.**

<u>КАДРОВСКА СТРУКТУРА У СЕКТОРУ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ</u>

Ред.број	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Помоћник директора за правне, кадровске и административно-техничке послове	1
СЛУЖБА ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА		
2.	Руководилац службе правних, кадровских и административних послова	1
3.	Правно кадровски аналитичар	1
4.	Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове	2
5.	Психолог	1
6.	Пословни секретар	1
7.	Правни сарадник	1
8.	Технички секретар	1
9.	Референт за административне послове	1
10.	Референт за кадровске послове	3
11.	Помоћни архивист – архивар	1
12.	Возач директора Апотеке „Београд“	1
13.	Кафе куварица	1

14.	Спремачица	1
СЛУЖБА ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ		
15.	Руководилац службе послова јавних набавки	1
16.	Службеник за јавне набавке	1
17.	Стручни сарадник за јавне набавке	2

6. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ				
Ред. Бр.	**Назив радног места**	**Опис радног места**	**Број извршилаца**	**Услови радног места**
1	**Помоћник директора за правне, кадровске и административно-техничке послове**	• извршава налоге директора Апотеке „Београд“ и учествује у спровођењу одлука Управног одбора и Надзорног одбора; • организује и координира рад служби у сектору правних, кадровских и техничких послова • учествује у планирању стратегије развоја здравствене установе; • организује и координира израду правилника и других општих аката Апотеке „Београд“ • заступа Апотеку „Београд“ пред судовима и другим надлежним органима; • пружа стручну помоћ директору Апотеке „Београд“ и даје стручна мишљења • предлаже директору доношење одлука о распоређивању запослених у сектору • организује и присуствује седницама Управног и Надзорног одбора; • прати извршење мера заштите на раду и против пожарне заштите у сектору; • одговоран је за резултате пословања сектора (економично и рационално пословање);	1	- -Завршене студије другог степена (мастер академске студије) из области правних наука, по пропису који уређује високо образовање почев од 10 септембра 2005.godine. -завршене основне студије на правном факултету у трјању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године

		• обавља и друге послове по налогу директора Апотеке		Положен правосудни испит; Радно искуство најмање 5 година у области здравствене заштите; Знање рада на рачунару (MS office paket, excell, internet) .
2	**Руководилац службе правних, кадровских и администр. послова**	• организује, руководи, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова; • развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова; • проучава и одговоран је за организацију и непосредну примену закона и других позитивно правних прописа од значаја за правилан и несметан рад службе; • прати и проучава позититвно правне прописе и предлаже начин њихове примене у Апотеци; • припрема општа акта и предлаже измене и допуне постојећих; • учествује у организацији и припреми седница Управног и Надзорног одбора и прати реализацију одлука Управног и Надзорног одбора; • припрема све врсте уговора по захтеву интерних корисника – сектора • одговоран је за благовремену коресподенцију са са свим државним институцијама и органима • обавља и друге послове по налогу помоћника директора за правне, кадровске и административно-техничке послове.	1	Завршене академске правне студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10 септембра 2005.godine - завршене основне студије на правном факултету у трјању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005.године -Радно искуство најмање 3 године у струци -Знање рада на рачунару (MS office paket, excell, internet)
3	**Правно кадровски аналитичар**	• прати стање, спроводи стручне анализе и анализира информације и акте и предлаже мере за унапређења правних питања из делокруга рада и радних односа; • прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада; • заступа Апотеку „Београд“ пред судовима и другим надлежним органима; • решава радне, дисциплинске и друге поступке;	1	-Завршене академске правне студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10 септембра 2005.godine - завршене основне

		• даје стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно-правних односа; • припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за извршења надлежним судовима; • израђује опште и појединачне акте, даје тумачења истих и контролише њихову примену од стране запослених; • израђује све врсте уговора по захтеву интерних корисника – сектора, учествује у праћењу њихове реализације и предлаже врсту правних мера; • обавља стручне послове из области закупа пословног простора, укњижбе пословног простора, инвестиционог и текућег одржавања; • учествује у раду комисија и других тела у Апотеци; • обавља и друге послове по налогу руководиоца службе правних, кадровских и административних послова		студије на правном факултету у трјању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005.године -Радно искуство најмање 5 година у струци - Положен правосудни испит -Знање рада на рачунару (MS office paket, excell, internet)
4.	**Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове**	• прати све законске и подзаконске прописе из области здравствене заштите и здравственог осигурања • даје стручна мишљења по питању примене прописа из области здравствене зашите и здравственог осигурања • обавља стручне послове из области осигурања имовине и радника • припрема захтеве за прибављање мишљења и тумачења законских и подзаконских прописа из области здравствене заштите и здравственог осигурања који се упућују надлежним државним органима • ажурира регистар свих прописа који се примењују у Апотеци „Београд • израђује предлоге и моделе свих врста уговора, одлука и решења • припрема седнице и учествује у раду комисија и других тела у Апотеци; • обавља и друге послове по налогу руководиоца за правне, кадровске и административне послове	2	-Завршене академске правне студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10 септембра 2005.године -завршене основне студије на правном факултету у трјању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005.године Знање рада на рачунару (МС оффице пакет, ехцелл, интернет)
5.	**Психолог**	• обавља психолошки интервју и психолошко саветовање • прати психолошку адаптацију новопримљених кадрова;	1	Завршене академске студије (психологија) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по

		• даје мишљење о психолошкој способности кандидата за обављање посла; • даје предлог за формирање компатибилних радних тимова по захтеву менаџмента; • прати развој каријере запослених, пружа подршку у управљању каријером и предлаже мере у складу са стартегијом и политиком установе; • испитује и утврђује изворе незадовољства или мотивације запослених за рад и предлаже потребне мере за превазилажење проблема на личном и организационом нивоу; • учествује у успостављању критеријума за праћење и оцењивање радног потенцијала и радног ангажовања кадрова; • ради на разрешавању конфликтних ситуација на радном месту и предлаже мере за разрешење; • обавља и друге послове по налогу руководиоца службе за правне, кадр.и административне послове		пропису који уређује високо образовање почев од 10 септембра 2005.године -завршене основне студије на филозофском факултету (психологија) у трјању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005.године Положен стручни испит у складу са законом Радно искуство минимум 3 године у области људских ресурса
6	**Пословни секретар**	• прати извештаје и анализе за потребе директора Апотеке „Београд“ и органа управљања; • прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду извештаја и пројеката; • благовремено прослеђује потребне информације директору Апотеке „Београд“, помоћнику директора за правне, кадр.и техн.послове као и осталим помоћницима и директорима сектора; • води екстерну и интерну коресподенцију по налогу директора Апотеке „Београд“; • врши комуникацију са интерном и екстерном јавношћу; • обавља послове у вези прес клипинга; • учествује у припреми саопштења и обавештења; • израђује записнике и службене белешке; • врши евиденцију екстерних и интерних састанака, рокова и обавеза директора Апотеке „Београд“; • одговара на директне или телефонске упите и е-маил поште и води евиденцију о томе;	1	завршене академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10 септембра 2005.godine - завршене основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005.године **Или** Завршене основне студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује

		• припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима; обавља и друге послове по налогу директора Апотеке „Београд“.		високо образовање почев од 10. Септембра 2005. Године, -завршене студије у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005.године знање рада на рачунару (MS Office Paket i Interr
7	**Правни сарадник**	Прикупља, уређује и контролише податке неопходне за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; Врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа; Израђује потврде и уверења, решења и налоге; Учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа и процедури избора; Обавља све техничке послове у вези објављивања конкурса и огласа како у дневној штампи, тако и на порталима Националне службе за запоишљавање и Министарства здравља и прати рокове истих; Води и ажурира евиденције и податке из области радних односа на порталу сервиса јавног здравља; Одговара на директне или телефонске упите и е-маил поште и води евиденцију о томе; Припрема метеријале за колегијуме и радне састанке и води записнике са истих; Обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца службе правних, кадровских и административно-техничких послова.	1	Завршене основне студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, -завршене студије у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.године -знање рада на рачунару (MS office paket, excell, internet)
8	**Технички секретар**	• обавља секретарске послове за директора; • пружа административну подршку директору Апотеке „Београд“ у спровођењу његових свакодневних послова • организује и прати пословне активности директора Апотеке „Београд“ и помоћника директора • врши коресподенцију, пријем странака, обраду поште, организацију и припрему састанака за директора Апотеке „Београд“ • спроводи странке према протоколу • обавља опште канцеларијске послове	1	Завршено четворогодишње средње стручно образовање Знање рада на рачунару (MS office paket, excell, internet)

		• обавља и друге послове по налогу директора Апотеке „Београд“.		
9	**Референт за административне послова**	• обавља административне послове у вези са кретањем предмета; • води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта; • врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште; • израђује месечне и периодичне статистичке и другеизвештаје из делокруга свога рада • одговоран је за правилно и благовремено експедовање и достављање екстерне и интерне поште и другог материјала примаоцима у Апотеци „Београд“ и ван ње • води евиденцију присутности радника Службе правних и административних послова (карнет) • пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.; • припрема и умножава материјал за рад; • обавља друге послове по налогу руководиоца службе правних, кадровских и административних послова	1	Завршено четворогодишње средње стручно образовање знање рада на рачунару (MS office paket, internet)
10.	**Референт за кадровске послова**	• води, ажурира и чува персонална досијеа; • израђује месечне и периодичне статистичке и друге извештаје из делокруга свога рада; • врши послове пријаве и одјаве око заснивања и престанка радног односа по разним основама; • израђује уговоре и решења о коришћењу годишњих одмора, плаћеним одсуствима, неплаћеним одсуствима и сл.; • врши пријаву потреба за заснивање радног односа надлежним државним органима; • врши обраду статистичких података из области радних односа • обавља друге послове по налогу руководиоца службе правних, кадровских и административних послова	3	Завршено четворогодишње средње стручно образовање знање рада на рачунару (MS office paket, internet)
11.	**Архивски помоћник – архивар**	• Обавља послове архивирања документације • У обављању послова архивирања: врши архивирање и стручно одржавање архиве; • Правовремено и периодично врши одабирање архивске грађе и излучивање регистратурског материјала; • Активно учествује у предаји архивске грађе Историјском архиву Београда; • излучује архивску грађу којој је истекао рок чувања у складу са позитивним законским прописима; • обавља и друге послове по налогу руководиоца	1	Завршено четворогодишње средње стручно образовање знање рада на рачунару (MS office paket, internet)

		службе правних и административних послова		
12	**Возач директора Апотеке „Београд“**	• вози директора Апотеке „Београд“; • одговоран је за исправност возила и за његово економично коришћење; • одговоран је за поштовање процедуре за одржавање и коришћење возила; • обавља и друге послове по налогу дирктора Апотеке „Београд“ и помоћника директора за правне, кадровске и административно-техничке послове.	1	Завршено четворогодишње средње стручно образовање Возачка дозвола Б категорије
13	**Кафе куварица**	• припрема напитке (кафа, сок, чај и др...); • одржава хигијену кухиње и инвентара; • обавља и друге послове по налогу руководиоца службе правних и административних послова	1	Основно образовање
14	**Спремачица**	• Одржава чистоћу свих пословних просторија, канцеларијског простора, електронске опреме, санитарних чворова и заједничких просторија (ходника, степеништа) и води евиденцију о томе • Води евиденцију о својим обављеним активностима • Обавља курирске послове • Припрема топле напитке • Одговорна је за економичну употребу средстава за одржавање хигијене • Обавља и друге послове по налогу руководиоца службе правних и административних послова	1	Основно образовање
15	**Руководилац послова јавних набавки**	• организује, непосредно руководи и одговоран је за рад службе послова јавних набавки; • проучава и одговоран је за организацију и непосредну примену закона и других прописе од значаја за правилан рад службе; • сачињава и учествује у изради уговора и других правних аката из свог делокруга; • пружа стручну помоћ комисијама за јавне набавке • врши контролу и одговоран је за спровођење поступака јавних набавки на нивоу Апотеке „Београд“ • доставља помоћнику за правне, кадровске и техничке послове месечне, квартално и годишње извештаје о раду службе • доставља квартално и годишње извештаје директору и Управном одбору о спроведеним јавним набавкама на нивоу Установе, • израђује годишњи план јавних набавки Апотеке „Београд“, • заступа Апотеку „Београд“ пред судовима и државиим органима у оквиру свог делокруга	1	Завршене академске правне или економске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10 септембра 2005. Године -завршене основне студије на правном или економском факултету у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005.године

		рада; • прати реализацију закључених уговора из области јавних набавки • учествује у припреми годишњег плана набавки • Припрема претходни распис • Спроводи поступак јавне набавке мале вредности • Припрема извештаје који се достављају Управи за јавне набавке, Граду и РФЗО. • Сарађује са другим државним органима и организацијама надлежним за јавне набавке • обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора за правне, кадровске и административно-техничке послове		Радно искуство најмање 5 године знање рада на рачунару (MS office paket, excell, internet) положен стручни испит за службеника за јавне набавке
16	**Службеник за јавне набавке**	• учествује у раду комисија за јавне набавке и пружа стручну помоћ комисији у припреми конкурсне документације • израђује моделе уговора и усклађује их са свим осталим елементима из конкурсне документације • израђује финалне уговоре који треба да се закључе са изабраним најповољнијим понуђачем и припрема их за потписивање • прати реализацију закључених уговора из области јавних набавки • учествује у припреми годишњег плана набавки • Припрема претходни распис • Спроводи поступак јавне набавке мале вредности • Припрема извештаје који се достављају Управи за јавне набавке, Граду и РФЗО. • Сарађује са другим државним органима и организацијама надлежним за јавне набавке • Врши интерну и екстерну кореспоненцију из области јавних набавки • Проучава законске и друге позитивне прописе и непосредно их примењује у поступцима јавних набавки • Обавља и друге послове по налогу руководиоца службе послова јавних набавки	1	Завршене академске правне или економске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10 септембра 2005. Године завршене основне студије на правном факултету или економске студије факултету у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005.године Радно искуство најмање 3 године знање рада на рачунару (MS office paket, excell, internet) положен стручни испит за службеника за јавне набавке

17	**Стручни сарадник за јавне набавке**	• прикупља и обрађује податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; • прима понуде и исте доставља комисији за избор најповољнијег понуђача; • води дневник јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; • прикупља податке за израду стручних анализа и извештаја из области јавних набавки и набаки на које се закон не примењује; • прикупља податке и припрема делове годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не односи; • припрема документацију у поступцима јавних набавки; • припрема и обрађује све податке за набавку потрошног канцеларијског материјала и ситног инвентара; • учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије; • контролише формалну исправност документације у поступцима јавних набавки; • води евиденције о закљученим уговорима у поступку јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и прати реализацију јавних набавки. • Обавља и друге послове по налогу руководиоца службе послова јавних набавки	2	-Завршене основне студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. Септембра 2005. Године, -завршене студије у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005. Године положен стручни испит за службеника за јавне набавке знање рада на рачунару (MS office paket, excell, internet)

7. СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ

Члан 21.

У Сектору за развој ради се на развоју нових производа и услуга координирајући рад стручних тимова по пројектним задацима, предлажу се нове формулације и технолошки процеси, организује се рад стручних тимова који раде на унапређењу рада апотека кроз здравствено промотивне активности, унапређује се рад производње и галенских лабораторија.

У оквиру Сектора за развој налази се Центар за информације о лековима у којем се прикупљају, евалуирају и саопштавају стручне информације о лековима, прати се, обрађује, припремају и дистрибуирају подаци у вези са Листом лекова који се прописују и издају на терет РФЗО, израђују се стручне анализе о снабдевености лековима, као и анализе о потрошњи лекова, дају се стручне информације апотекама, евидентирају и обрађују подаци о нежељеном деловању лекова и врши се њихова пријава Центру за фармаковигилансу, остварују се контакти са др. Здравственим организацијама, научним и стручним институцијама у оквиру делокруга свог рада.У Сектору за развој функционише и Служба послова инвестиционог и техничког одржавања која је непосредно и у свакодневном контакту са свим организационим јединицама Апотеке „Београд“ и која ради на инвестиционом и техничком одржавању објеката.

Укупан број систематизованих радних места у Сектору за развој **је 11 радних места, са укупно потребних 15 извршилаца.**

КАДРОВСКА СТРУКТУРА СЕКТОРА ЗА РАЗВОЈ

Ред.број	Назив радног места	
1.	Магистар фармације – директор сектора за развој	1
2.	Фармацеутски техничар – у Сектору за развој	1
ЦЕНТАР ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ О ЛЕКОВИМА		
3.	Магистар фармације специјалиста-руководилац центра за информације о лековима	1
4.	Магистар фармације – у Центру за информације о лековима	1
ЦЕНТАР ЗА ЕДУКАЦИЈУ		
5	Магистар фармације – за едукацију	2
СЛУЖБА ПОСЛОВА ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА		
6	Руководилац послова инвестиционог/ техничког одржавања	1
7	Дизајнер	1
8	Техничар инвестиционог и техничког одржавања	2
9	Мајстор одржавања-Електричар	1
10	Мајстор одржавања-Столар	2
11	Помоћни радник	2

7. СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ

Ред. Бр.	Назив радног места	Опис радног места	Број извршилаца	Услови радног места
1	**Магистар фармације – директор сектора за развој**	• организује и руководи процесима рада у Сектору за развој, у складу са одлукама и налозима директора Апотеке „Београд“ • организује израду планова рада у сектору и прати њихову реализацију • прати извршење програма рада и плана развоја Апотеке у делу који се односи на Сектор за развој • врши надзор над радом Центара који су у саставу сектора и координира њихов рад и рад сектора уопште • ради на развоју нових производа и услуга организујући и координирајући рад стручних тимова по пројектним задацима • организује рад стручних тимова који раде на унапређењу рада галенских лабораторија	1	Завршене интегрисане академске фармацеутске студије 300 ЕСПБ завршене основне студије на фармацеутском факултету у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године И положен стручни испит радно искуство 5 година, (у струци)

		кроз предлог нових формулација, технолошких линија и процеса • прати и координира реализацију пројеката развоја свих сектора и месечно извештава колегијум о томе • проучава и прати законску и другу регулативу из делокруга свог радног места и одговоран је за њихову примену • организује рад стручних тимова који раде на унапређењу рада апотека кроз здравствено промотивне активности; • остварује контакте са представницима научних, образовних и других организација из области здравства у оквиру свог делокруга рада; • прати извршење мера заштите на раду и против пожарне заштите у сектору; • одговоран је за резултате пословања сектора (економично и рационално пословање); • обавља и друге послове по налогу директора Апотеке.		знање рада на рачунару (МС Оффице Пакет и Интернет)
2	**Фармацеутски техничар - у Сектору за развој**	• обавља обраду података за потребе сектора; • обавља техничке и административне послове у сектору; • обавља и друге послове по налогу директора сектора.	1	Завршено четворогодишње средње стручно образовање (фармацеутски техничар) и положен стручни испит знање рада на рачунару (МС Оффице Пакет и Интернет)
3	**Магистар фармације специјалиста-руководилац Центра за информације о лековима**	• непосредно организује и одговоран је за рад Центра; • припрема план рада Центра; • прикупља, евалуира и саопштава стручне информације о лековима; • стручне информације о лековима саоштава широј јавности (медијима) • прати, обрађује, припрема и дистрибуира податке у вези са Листом лекова који се прописују и издају на терет РЗЗО; • издаје налог за ажурирање базе података о лековима у складу са променама на Листи лекова; • израђује стручне анализе о снабдевености лековима Апотеке ''Београд''; • израђује стручне анализе на основу података о потрошњи лекова; • ради на развијању информационог система у	1	Завршене интегрисане академске фармацеутске студије 300 ЕСПБ завршене основне студије на фармацеутском факултету у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године и Специјализација из фармакотерапије и положен стручни испит

		смислу прикупљања стручних информација о лековима из стручне литературе у циљу ажурирања базе података о лековима; • успоставља и координира стручну сарадњу фармакоинформатичара и фармацеута Апотеке ''Београд'' са здравственим радницима из домова здравља и других здравствених установа; • остварује контакте са здравственим организацијама и одговарајућим научним и стручним институцијама и ресорним министарствима у оквиру делокруга свог рада; • даје стручне информације апотеци; • евидентира и обрађује податке о нежељеном деловању лекова и врши њихову пријаву Центру за фармаковигилансу; • обавља и друге послове по налогу директора сектора за развој.		радно исуство 3 године (у струци) знање рада на рачунару (МС Оффице Пакет и Интернет)
4	**Магистар фармације- у Центру за информације о лековима**	• даје информације грађанима у којој апотеци могу набавити тражени лек, пружа савете код лакших здравствених проблема; • прикупља податке о снабдевености апотека лековима путем информационог система или контактом са апотекама; • даје корисницима стручне информације о лековима – начин употребе и деловање, индикације, контраиндикације, интеракције, нежељена дејства; • обавља друге послове по налогу руководиоца Центра.	2	Завршене интегрисане академске фармацеутске студије 300 ЕСПБ завршене основне студије на фармацеутском факултету у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године И положен стручни испит знање рада на рачунару (МС Оффице Пакет и Интернет)
5.	**Магистар фармације- за едукацију**	• учествује у изради планова рада и развоја у области едукације; • предлаже програм стручног усавршавања здравствених радника Апотеке; • прати реализацију програма стручног усавршавања здравствених радника Апотеке • предлаже мере за спровођење плана и програма едукације; • учествује у организацији едукације здравствених радника Апотеке • води евиденције интерних едукација здравствених радника Апотеке • активно учествује у свим здравствено	1	Завршене интегрисане академске фармацеутске студије 300 ЕСПБ завршене основне студије на фармацеутском факултету у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године и положен стручни испит

		промотивним активностима Апотеке; • обавља и друге послове по налогу директора Сектора за развој		Знање рада на рачунару (МС Оффице Пакет и Интернет)
6	**Руководилац послова инвестиционог/ техничког одржавања**	• организује, непосредно руководи и одговоран је за рад Службе • учествује у изради плана у делу који се односи на инвестиције и одржавање и учествује у његовој реализацији; • прибавља сву техничку документацију везану за извођење радова; • снима стање постојећих објеката и припрема предлог радова и услуга; • координира и прати израду техничке документације; • координира припрему предлога планова инвестиционог и техничког одржавања и израду техничких спецификација за набавке и јавне набавке. • проучава и одговоран је за организацију и непосредну примену закона и других прописе од значаја за правилан рад службе; • доставља директору за развој месечне, кварталне и годишње извештаје о раду службе • учествује у активностима везаним за сарадњу са дирекцијом за имовину ПЦ, Заводом за изградњу и реконструкцију, Заводом за заштиту споменика културе, општинским органима управе, надлежним инспекцијама и другим субјектима у вези инвестиција, инвестиционог одржавања као и прибављања, продаје, размене и закупа пословног простора и других непокретности; • ради и друге послове по налогу директора и директора сектора за развој;	1	-Завршене основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ, односно специјалистичке струковне студије, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005.године -Завршене основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године Радно искуство минимум 3 године у струци знање рада на рачунару
7	**Дизајнер**	• Учествује у изради графичких и дигиталних дизајнерских решења за уређење ентеријера; • Контролише и спроводи усвојена дизајнерска решења ентеријера у објектима Апотеке „Београд“ • Предузима све потребне активности за реализацију уређења ентеријера • обавља и друге послове по налогу директора Сектора за развој	1	Завршене основне студије/дизајн ентеријера у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. Септембра 2005. Године Завршене студије у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године знање рада на рачунару

8	**Техничар инвестиционог и техничког одржавања**	• врши унос и обраду података у одговарајућим програмима МС Оффице (Ехел, Word) или другим програмима за потребе Сектора и Службе • води и материјално је одговоран за магацин потрошног електроматеријала и шрафовске робе; • води евиденције утрошеног материјала по количинама у односу на планирано по апотекама/објектима/канцеларијама Апотеке „Београд“ (плочасти, електроматеријал, молерско-фарбарски и сл.) • врши пријем, евидентирање позива за интервенције у апотекама и другим објектима Апотеке «Београд» и одговоран је за дистрибуцију позива надлежним извршиоцима • води и одговоран је за евиденцију потписаних радних налога • обавља техничке и административне послове за потребе Сектора и Службе (вођење евиденција долазака и одлазака са посла, вођење карнета, и сл.) • води евиденцију техничке документације и техничких спецификација; • припрема извештаје за непосредног руководиоца о динамици и реализацији послова у Служби (примљени захтеви- реализовани захтеви и сл.) • врши контролу рачуна Службе; • припрема потребну документацију за поступак набавки. • обавља и друге послове по налогу Руководиоца инвестиционог/ техничког одржавања	2	Завршено четворогодишње средње стручно образовање знање рада на рачунару (МС оффице пакет, интернет
9	**Мајстор одржавања –Електричар**	• ради на текућем одржавању електричних инсталација, уређаја и апарата у апотекама, производњи, галенским лабораторијама и просторијама заједничких служби; • врши дефектажу на уређајима веће технолошке вредности и предлаже веће оправке; • врши преглед инсталација и о утврђеном извештава предпостављеног руководиоца; • води картице свог материјалног задужења за алат и резервне делове и одговоран је за исти; ради и друге послове по налогу руководиоца службе инвестиционог/техничког одржавања и организатора техничке оперативе	1	Завршено средње стручно образовање III- степен стручне спреме Радно искуство минимум 1 година (у струци) Возачка дозвола Б категорије

10	**Мајстор одржавања- Столар**	• рад на текућем одржавању намештаја и комплетне столарије у Апотеци ''Београд''; • врши дефектажу већих кварова на намештају и столарији и предлаже веће поправке; • врши преглед стања намештаја и столарије и о утврђеном извештава претпостављеног руководиоца; • води картице свог материјалног задужења за алат и резервне делове и одговоран је за исти; • ради и друге послове по налогу руководиоца инвстиционог/техничког одржавања	2	Завршено средње стручно образовање III- степен стручне спреме Радно искуство минимум 1 година(у струци) Возачка дозвола Б категорије
11	**Помоћни радник**	• пружа помоћ радницима на текућем одржавању објеката; • врши пренос, утовар и истовар уређаја, апарата и репроматеријала; • самостално обавља ситније поправке, сервисирање и остале занатско-домарске послове; • ради и друге послове по налогу руководиоца службе инвестиционог/техничког одржавања и организатора техничке оперативе	2	Завршено средње стручно образовање III- степен стручне спреме **или** завршено основно образовање Возачка дозвола Б категорије

8. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Члан 22.

У Сектору за информационе технологије обављају се послови анализирања информатичких потреба Апотеке „Београд“, предлажу се мере унапређења информатичких послова, предлажу се решења за аутоматизацију послова, организује се и синхронизује имплементација информатичких решења, предлажу се неопходне промене у организацији рада Апотеке у складу са развојем информационог система, предлажу и спроводе програми стручне обуке радника.

Сектор за информационе технологије организован је у две службе: **Служба пројектовања, програмирања и одржавања ИС** и **Служба одржавања рачунарске мреже, системског софтвера и хардвера.**

Укупан број систематизованих радних места у Сектору за информационе технологије је **16 радних места са укупно потребних 20 извршилаца.**

КАДРОВСКА СТРУКТУРА СЕКТОРА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Ред.број	Назив радног места	
1.	Помоћник директора за информационе технологије	1
СЛУЖБА ПРОЈЕКТОВАЊА, ПРОГРАМИРАЊА И ОДРЗАВАЊА ИС		
2.	Руководилац послова информационих система и технологија –	1

	Служба пројектовања, програмирање и одржавања ИС	
3.	Пројектант информационих система и програма –за све модуле	1
4.	Пројектант информационих система и програма – за модул финансијско-робног пословања	1
5	Софтвер инжењер	1
6	Програмер – инжењер	1
7	Администратор базе података	1
8	Техничар одржавања информационих система и технологија у Служби пројектовања, програмирања и одржавања ИС	5
9.	Техничар одржавања информационих система и технологија – водећи техничар	1
СЛУЖБА ОДРЖАВАЊА РАЧУНАРСКЕ МРЕЖЕ, СИСТЕМСКОГ СОФТВЕРА И ХАРДВЕРА		
10	Руководилац послова информационих система и технологија-служба одржавања рачунарске мреже, системског софтвера и хардвера	1
11	Пројектант информатичке инфраструктуре	1
12	Администратор информационих система и технологија	1
13	Инжењер за рачунарске мреже	1
14	Администратор телекомуникационих система	1
15	Техничар одржавања информационих система и технологија - у Служби рачунарске мреже,системског софтвера и хардве	1
16.	Портир	1

8. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ				
Ред. Бр.	**Назив радног места**	**Опис радног места**	**Број извршилаца**	**Услови радног места**
1	**Помоћник директора за информационе технологије**	• анализира глобалне информатичке потребе Апотеке Београд; • предлаже мере и правце унапређења информатичких послова у Апотеци Београд; • анализира процесе рада у Апотеци и предлаже решења за аутоматизацију послова; • предлаже директору планове развоја ИС-а и рокове за имплементацију решења; • организује и синхронизује имплементацију информатичких решења;	1	Завршене студије другог степена (мастер академске студије из области електротехнике, природн. мат.науке, ФОН), по пропису који уређује високо образовање почев од 10 септембра 2005.године завршене основне студије у трајању од четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра

		• предводи тимове за избор софтверских и хардверских решења; • предлаже неопходне промене у организацији рада Апотеке у складу са развојем ИС-а; • анализира потребе и предлаже начине извештавања менаџмента Апотеке; • припрема извештаје о раду ИТ сектора према менаџменту Апотеке; • предлаже програме стручне обуке радника у ИТ сектору; • спроводи одлуке Управног одбора, Надзорног одбора и директора Апотеке; • одговоран је за резултате пословања сектора (економично и рационално пословање); • обавља и друге послове по налогу директора Апотеке „Београд”		2005.године Радно искуство минимум 5 година (у области ИТ у здравственој заштити)
2.	**Руководилац послова информационих система и технологија – Служба пројектовања, Програмирања и одржавања ИС**	• Одговоран је за реализацији нових пројеката модула ИС-а; • Дефинише елементе пројекта у бази података и корисничком интерфејсу и одговоран је за исте • одговоран је за исправан рад постојећих модула софтвера; • одговоран је за правилно функционисање апликативног софтвера; • одговоран је за логички интегритет података; • учествује у обуци корисника; • одговоран је пројектно-извођачку документацију; • одговоран је за спроводјење инсталирање нових верзија апликативног софтвера • одговоран је за рад службе пројектовањ, програмирање И одржавање ИС • одговоран је за евиденцију и реализацију захтева достављених фирми која одржава апликативни софтвер • одгворан је за покретање И спровођење јавне набавке одржавање апликативног софтвера као И других јавних набавки за одржавање ИС • обавља и друге послове по налогу помоћника директора сектора за информационе технологије • координира израду ИКТ прегледа и	1	Завршене академске/струковне студије (електротехника, природн.мат.науке, ФОН) У обимуод најмање 240 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање почев од 10 септембра 2005.године завршене основне студије у трајању од четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005.године Радно искуство минимум 5 година на пословима руковођења и организације у области развоја и одржавања ИС.

		анализа; • координира пројекте реализације дефинисаних програмских захтева; • дефинише политике и мере безбедности у ИС;		
3.	**Пројектант – Информационих система и програма (за све модуле)**	• Учествује у реализацији нових пројеката модула ИС-а; • сарађује у дефинисању елемената пројекта у бази података и корисничком интерфејсу; • одговоран је за исправан рад постојећих модула софтвера; • контролише правилно функционисање апликативног софтвера; • контролише логички интегритет података; • учествује у обуци корисника; • ради пројектно-извођачку документацију; • спроводи И прати инсталирање апликативног софтвера • координира рад пројектана, програмера, оператер аналитичара, техничара оператера • одговоран је за евиденцију и реализацију захтева достављених фирми која одржава апликативни софтвер • учествује у јавној набавци за одржавање апликативног софтвера • обавља и друге послове по налогу помоћника директора за информационе технологије.	1	Завршене академске/струковне студије (електротехника, природн.мат.науке, ФОН) У обимуод најмање 240 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање почев од 10 септембра 2005.године -завршене основне студије у трајању од четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005.године Радно искуство минимум 3 године (у области ИТ) Познавање СQЛ програмирања И СQЛ базе
4	**Пројектант информационих система и програма (за модул финансијско-робног пословања)**	• Учествује у реализацији пројеката модула финансијског – робог пословања; • сарађује у дефинисању елемената пројекта у бази података и корисничком интерфејсу; • одговоран је за исправан рад модула финансијско-робног пословања; • контролише правилно функционисање апликативног софтвера; • контролише логички интегритет података; • учествује у обуци корисника финансијско- робног пословања; • ради пројектно-извођачку документацију; • обавља и друге послове по налогу	1	Завршене академске/струковне студије (електротехника, природн.мат.науке, ФОН) У обиму од најмање 240 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање почев од 10 септембра 2005.године завршене основне студије у трајању од четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005.године Радно искуство минимум 3 године

		помоћника директора за информационе технологе и руководиоца послова ИСТ-службе пројектовања, програмирања и одржавања ИС		(у области ИТ) на модулима финансијско-робног пословања Познавање СQЛ програмирања И СQЛ базе
5	**Софтвер инжењер**	• ради на реализацији нових модула ИС-а; • сарађује у дефинисању елемената пројекта у бази података и корисничком интерфејсу; • одговоран је за исправан рад постојећих модула софтвера; • контролише правилно функционисање апликативног софтвера; • учествује у обуци корисника; • ради извођачку документацију; • обавља и друге послове по налогу помоћника директора за информационе технологе и руководиоца послова ИСТ-службе пројектовања, програмирања и одржавања ИС	1	Завршене академске/струковне студије (електротехника, природн.мат.науке, ФОН) У обиму од најмање 240 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање почев од 10 септембра 2005.године завршене основне студије у трајању од четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005.године Познавање Ц#, СQЛ , ДОТ.Нет, технологија
6	**Програмер-инжењер**	• учествује у реализацији нових пројеката модула ИС-а; • сарађује у дефинисању елемената пројекта у бази података и корисничком интерфејсу; • одговоран је за исправан рад модула софтвера за које је задужен; • контролише логички интегритет података; • израђује документацију модула софтвера за које је задужен; • обавља и друге послове по налогу помоћника директора за информационе технологе и руководиоца послова ИСТ-службе пројектовања, програмирања и одржавања ИС	1	Завршене академске/струковне студије (информационе технологије) у обиму од 180 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање почев од 10 септембра 2005.године завршене основне студије у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005.године Радно искуство 3 године у области ИТ Познавање СQЛ програмирања И СQЛ базе
7	**Администратор базе података**	• дефинише базу података и њене елементе; • спроводи промене на бази података и стара се о дозволама за приступ; • креира и спроводи процедуре копирања база података и пратећих дефиниција; • креира и изводи процедуре опоравка база података; • врши периодичан надзор над	1	Завршене академске/струковне студије (информационе технологије) у обиму од 180 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање почев од 10 септембра 2005.године завршене основне студије у

		интегритетом база података и њеним коришћењем; • одговара за безбедност пословних података и чување минимум 3 генерације копија базе; • пише упутства за рад са базама на терену за оператере-техничаре; • води писану евиденцију о копијама података и њиховим локацијама; • анализира могућа унапређења за ефикаснији рад база података; • обавља и друге послове по налогу помоћника директора за информационе технологе и руководиоца послова ИСТ-службе пројектовања, програмирања и одржавања ИС		трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005.године Радно искуство минимум 3 године на пословима Дата Басе Администратора Познавање СQЛ програмирања И СQЛ базе
8	**Техничар одржавања информационих система и технологија – у Служби пројектовања, програмирања и одржавања ИС**	• прихвата позиве за помоћ корисника, евидентира их и решава И ниво функционалних проблема; • контролише рад рачунарске опреме, уређаја за напајање и комуникационе опреме на удаљеним локацијама; • одговоран је за коришћење службеног возила, вози службено возило и води рачуна о његовом редовном одржавању; • инсталира верзије софтвера и подешава параметре на свој опреми у Апотеци Београд; • задужује резервне делове и резервну опрему и одговоран је за исте; • припреме документацију опремеинсталиране/деинсталиране на локацијама (замена/ нова) за евидентирање у ОС • инф. Технологија и руководиоца послова ИСТ- службе пројектовања, програмиранја и одржавања ИС • контролише са програмерима резултате тестирања • звршава обраде, контролише рад стандардних апликаци • инсталира, подешава, прати параметре рада, утврдјује и откланја узроке поремећаја у раду информационих система и технологија • предузима мере за благовремено обезбедјење резервних делова • води оперативну документацију и	5	Завршено четворогодишње средње стручно образовање Или Завршено четворогодишње средње стручно образовање (електротехничког-рачуноводственог смера) Познавање оперативних система, хардвера, телекомуникација, постављања хардвера и мреже Напредно знање рада на рачунару (МЦ Оффице пакет и Интернет)

		потребне евиденције • обавља и друге послове по налогу помоћника директора за информационе технологе и руководиоца послова ИСТ-службе пројектовања, програмирања и одржавања ИС		
9	**Техничар одржавања информационих система и технологија – водећи техничар**	• организује и контролише рад техничара одржавања ИСТ • израђује планове потребне техничке опреме у сарадњи са техничарем одржавања ИСТ- опреме, радне налоге, путне налоге, евиденцију потрошње горива • контролише рад рачунарске опреме, уређаја за напајање И комуникационе опреме на удаљеним локацијама • организије годисње превентивно одржавање рачунарске опреме на локацијма • отклања техничке проблеме у раду опреме, поправком или заменом • одговоран је за коришћење службеног возила, вози службено возило и води рачуна о његовом редовном одржавању • задужује резервне делове и резервну опрему и одговоран је за исте • припрема документацију опреме инсталиране / деинсталиране на локацијама (замена или нова) за евидентирање у ОС • контролише са програмерима резултате тестирања • звршава обраде, контролише рад стандардних апликаци • инсталира, подешава, прати параметре рада, утврдјује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија • предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова • води оперативну документацију и потребне евиденције • обавља и друге послове по налогу помоћника директора за информационе технологе и руководиоца послова ИСТ-службе пројектовања, програмирања и одржавања ИС	1	Завршено четворогодишње средње стручно образовање, Или Завршено четворогодишње средње стручно образовање (електротехничког-рачуноводственог смера) обука, возачка дозвола Б категорија Познавање оперативних система, хардвера, телекомуникација, постављања хардвера и мреже Радно искуство минимум 3 године у области ИТ

10	**Руководилац послова информационих система и технологија – Служба одржавања рачунарске мреже, системског софтвера и хардвера**	• одговоран је за исправан рад системског софтвера на свим серверима и радним станицама; • дефинише врсту инсталираног системског софтвера; • одговоран је проверу инсталираних софтвера на радним станицама и удаљеним серверима; • одговоран је за евиденцију лицен софтвера и роковима за обнову лиценци; • пише упутства за подешавање системског софтвера за раднике ИТ-а; • анализира могућа софтверска унапређења а посебно бесплатне софтвере; • посебно брине о коришћењу и расположивости Интернет капацитета; • одговоран је за исправан рад комплетне ИТ мреже Апотеке Београд (ЛАН, WAH); • одговоран је за конфигурисање свих комуникационих уређаја; • одговоран је за надзор коришћења комуникационе инфраструктуре и заштиту од неовлашћених приступа • одговоран је за комуницирање са фирмама чије комуникационе ресурсе користи Апотека Београд и њиховим техничним службама; • пише упутства за рад са комуникационим уређајима за оператере-техничаре; • одговоран је за евиденцију о инсталираној опреми, сетовању, заштити и застојима; • анализира , предлазе и спроводи могућа унапређења за ефикаснији рад рачунарске мреже; • израђује планове превентивног одржавања рачунарске опреме на локацијма • израђује планове потребне техничке опреме у сарадњи са техничарем магационером и руководиоцем слузбе техницара – оператера • обавља и друге послове по налогу помоћника директора за инфорамционе технологије.	1	Завршене академске/струковне студије (електротехника, информационе технологије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање почев од 10 септембра 2005.године завршене основне студије у трајању од четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005.године Радно искуство најмање 3 године на пословима информационих технологија .
		• Одговоран је за исправан рад системског софтвера на свим серверима и радним станицама; • инсталира системски софтвер и подешава његове радне параметре;		Завршене академске/струковне студије (информационе-комуникационе технологије) У обиму од најмање 240 ЕСПБ, по пропису који уређује високо

11	**Пројектант информатичке инфраструктуре**	• дефинише врсту инсталираног системског софтвера; • врши периодичну проверу инсталираних софтвера на радним станицама и удаљеним серверима; • води рачуна о лиценцама софтвера и роковима за обнову лиценци; • пише упутства за подешавање системског софтвера за раднике ИТ-а; • анализира могућа софтверска унапређења а посебно бесплатне софтвере; • посебно брине о коришћењу и расположивости Интернет капацитета; • анализира логове са сервера у рачунском центру; • врси, проверава и одговоран је законфигурисање сервера; • проверава надзор коришћења комуникационе инфраструктуре и заштиту од неовлашћених приступа • врши периодичну проверу поузданости и рада сервера ; • пише упутства за рад и подешавање радних станица ; • води писану евиденцију о инсталираној опреми, инсталираним програмима,сетовању, заштити и застојима; • анализира могућа унапређења за ефикаснији рад информационог система; • одговоран и брине за рад централног сервера, маил сервера , сервера и хардверске опреме од посебног значаја за пословање АБ • обавља и друге послове по налогу помоћника директора за информационе технологије и руководиоца послова ИСТ-службе одржавања рач. мреже, сис. Софтвера и хардвера	1	образовање почев од 10 септембра 2005.године завршене основне студије у трајању од четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005.године Радно искуство 2 године на пословима Систем администратора Познавање системског софтвера које користи Апотека „Београд“
12	**Администратор информационих система и технологија**	• одговоран је за инсталирање системског софтвера и подешава његове радне параметре ; • врши периодичну проверу инсталираних софтвера на радним станицама и удаљеним серверима; • води рачуна о лиценцама софтвера и роковима за обнову лиценци;	1	Завршене академске/струковне студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ , по пропису који уређује високо образовање почев од 10 септембра 2005.године завршене основне студије у трајању до три године, по

		• пише упутства за подешавање системског софтвера за раднике ИТ-а; • анализира логове са сервера у рачунском центру; • посебно брине о коришћењу и расположивости Интернет капацитета; • одговоран и брине за рад цетралног сервера, маил сервера, сервера и хардверске опреме од посебног значаје за пословање АБ • врси, проверава и одговоран је законфигурисање сервера; • проверава надзор коришћења комуникационе инфраструктуре и заштиту од неовлашћених приступа • врши периодичну проверу поузданости и рада сервера ; • пише упутства за рад и подешавање радних станица ; • води писану евиденцију о инсталираној опреми, инсталираним програмима,сетовању, заштити и застојима; • анализира могућа унапређења за ефикаснији рад информационог система; • обавља и друге послове по налогу помоћника директора за информационе технологје и руководиоца послова ИСТ-службе одржавања		пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005.године
13	**Инжењер за рачунарске мреже**	• одговоран је за исправан рад комплетне ИТ мреже Апотеке Београд (ЛАН, WAH); • одговоран је за конфигурисање свих комуникационих уредјаја;врси и проверава конфигурисање свих комуникационих уређаја; • одговоран је и проверава надзор коришћења комуникационе инфраструктуре и заштиту од неовлашћених приступа • одговоран је за комуницирање са фирмама ције комуникационе ресурсце користи Апотека Београд • одговоран је и врши периодичну проверу поузданости и брзине преносних путева; • пише упутства за рад са комуникационим уређајима ; • одговоран је и води писану евиденцију о	1	Завршене академске/струковне студије (електротехника, информационо-комуникационе технологије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање почев од 10 септембра 2005.године завршене основне студије у трајању од четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005.године

		инсталираној мреуној опреми, сетовању, заштити и застојима; • анализира могућа унапређења за ефикаснији рад рачунарске мреже; • обавља и друге послове по налогу помоћника директора за информационе технологије и руководиоца информационих система и технологија-служба одржавања рачунарске мреже, системског софтвера и хардвера.		
14	**Администратор – телекомуника ционих система**	• проверава исправност ИТ мреже Апотеке Београд (ЛАН, WAH); • врси и проверава конфигурисање свих комуникационих уређаја; • проверава надзор коришћења комуникационе инфраструктуре и заштиту од неовлашћених приступа • врши периодичну проверу поузданости и брзине преносних путева; • пише упутства за рад са комуникационим уређајима ; • води писану евиденцију о инсталираној опреми, сетовању, заштити и застојима; • анализира могућа унапређења за ефикаснији рад рачунарске мреже; • обавља и друге послове по налогу помоћника директора за сектор инф. Технологија и руководиоца послова ИСТ-службе одржавања рач. Мреже, сис. Софтвера и хардвера • одржава, надгледа И конфигури[е телекомуникациону опрему И телекомуникационе апликације у оквиру информационог система • припрема извештаје из база у оквиру телекомуникационих система на основу здатих параметара • уноси податке и нове кориснике у телекомуникационе системе и апликације	1	Завршене академске/струковне студије (електротехника, информационо- комуникационе технологије) у обиму од најмање 180 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање почев од 10 септембра 2005.године завршене основне студије у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005.године

15	**Техничар одржавања информационих система и технологија – у Служби рачунарске мреже, системског софтвера и хардвера**	• материјално је одговоран за улаз – излаз опреме из магацина, односно за опрему у магацину • задужује резервне делове и резервну опрему и одговоран је за исте • отклања техничке проблеме у раду опреме, повправком или заменом • инсталира верзије софтвера и подешава параметре на свој опреми у Апотеци „Београд“ • учествује у планирању потребне нове опреме и резервних делова и члан Комисије за ЈН • неисправну опрему предлаже за расход • инсталира, подешава, прати параметре рада, утврдјује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија • предузима мере за благовремено обезбедјење резервних делова • води оперативну документацију и потребне евиденције • обавља и друге послове по налогу помоћника директора за информационе технологије и руководиоца послова ИСТ у Служби одржавања рачунарске мреже,системског софтвера и хардвера.	1	Завршено четворогодишње средње стручно образовање, или Завршено четворогодишње средње стручно образовање (електротехничког-рачуноводственог смера возачка дозвола Б категорије познавање оперативних система, хардвера, телекомуникација, као ии постављања хардвера Радно искуство минимум 3 године у области ИТ
16	**Портир**	• врши пријем странака и даје потребна обавештења • надгледа улазак и излазак лица; • обавља послове портирске службе и то: води дневну евиденцију улазака и излазака запослених, прихвата странке и упућује их на одговарајуће службе; • води евиденцију радног времена и месечни преглед остварених радних сати запослених; • врши контролу службених просторија и објекта у радно време; • контролише и надзире рад алармног система/видео надзора; • обавештава надлежне службе у случају опасности; • обавља и друге послове по налогу помоћника директора за ИТ.	1	Завршено средње стручно образовање – III степен стручне спреме

9. СЕКТОР ЗА КВАЛИТЕТ

Члан 24.

Сектору за квалитет обезбеђује и усклађује све активности за руковођење и управљање организацијом које се односе на интегрисани систем менаџмента – планирање, реализацију, преиспитивање и унапређење. Организује и координира контролу исправности и квалитета фармацеутских супстанци, амбалаже, магистралних и галенских лекова, вага и др.уређаја, организује унутрашњи надзор система и предлаже и предузима мере за отклањање уочених недостатака, мере за извршење налога екстерног стручног надзора.

Укупан број систематизованих радних места је **8 (осам) радних места, са укупно потребних 9 извршилаца.**

КАДРОВСКА СТРУКТУРА СЕКТОРА ЗА КВАЛИТЕТ

Ред. број	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Магистар фармације специјалиста -директор сектора за квалитет	1
2.	Магистар фармације- за квалитет	2
3.	Службеник за заштиту животне средине	1
ЛАБОРАТОРИЈА ЗА ИСПИТИВАЊЕ И КОНТРОЛУ:		
4.	Магистар фармације специјалиста-руководилац лабораторије за испитивање и контролу	1
5.	Магистар фармације специјалиста – испитивач/руководилац за квалитет	1
6.	Виши лабораторијски техничар	1
7.	Фармацеутски техничар – за мерну опрему	1
8.	Спремачица у лабораторији за испитивање и контролу	1

9. СЕКТОР ЗА КВАЛИТЕТ				
Ред. Бр.	**Назив радног места**	**Опис радног места**	**Број извршилаца**	**Услови радног места**
1	**Магистар фармације специјалиста - директор сектора за квалитет**	• ради на увођењу и одржавању Интегрисаног система менаџмента (ИМС) према захтевима стандарда СРПС ИСО 9001:2015, СРПС ИСО 14001:2015, OHCAC 18001:2007 и других серија ИСО стандарда • усклађује радну праксу са професионалним стандардима (Добра апотекарска пракса) • припрема и одобрава документацију ИМС • непосредно сарађује и активно учествује у раду Комисије за унапређење квалитета рада • организује интерне провере ИМС и унутрашњи	1	Завршене интегрисане академске фармацеутске студије 300 ЕСПБ завршене основне студије на фармацеутском факултету у трајању од најмање четири године,

		надзор стручног рада и предлаже мере за отклањање уочених недостатака • прати спровођење корективних и превентивних мера • предузима мере за извршење налога екстерног стручног надзора • учествује у организацији редовног годишњег оверавања еталонирања мерила и врши надзор статуса мерила и др. Уређаја и опреме у Апотеци • организује и координира контролу исправности и квалитета фармацеутских супстанци, амбалаже, магистралних и галенских лекова и предлаже мере за отклањање уочених недостатака • учествује у решавању рекламација корисника • остварује контакт са представницима научних, образовних и других организација из области здравства у окриву делокруга свог рада • прати извршење мера заштите на раду и противпожарне заштите у сектору • одговоран је за резултате пословања (економично и рационално пословање) • обавља и друге послове по налогу директора Апотеке „Београд”		по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године специјализација из области фармацеутског менаџмента и маркетинга положен стручни испит радно искуство од 5 година (у струци) напредно знање рада на рачунару
2	**Магистар фармације-за квалитет**	• ради на припреми, увођењу и одржавању Интегрисаног система менаџмента (ИМС) према захтевима стандарда СРПС ИСО 9001:2015, СРПС ИСО 14001:2015, OHCAC 18001:2007 и других серија ИСО стандарда • израђује нове/измењене документе ИМС • прати спровођење поступака корективних и превентивних мера • учествује у организацији и споровођењу интерних провера ИМС • учествује у извођењу обука из области ИМС • анализира податке о квалитету услуга и производа и предлаже мере за унапређење • учествује у увођењу нових метода и техника за унапређење услуга и побољашања ИМС • учествује у организацији редовног годишњег оверавања/еталонирања и провере мерних уређаја и опреме у Апотеци • сарађује са Комисијом за унапређење квалитета рада • учествује у решавању рекламација корисника • учествује у изради извештаја о рекламацијама корисника и анализи књиге утисака • прати и проучава стручну литературу из области ИМС • обавља и друге послове у вези са обезбеђењем	2	Завршене интегрисане академске фармацеутске студије 300 ЕСПБ завршене основне студије на фармацеутском факултету у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године и положен стручни испит Знање рада на рачунару (МЦ Оффице Пакет и Интернет)

		квалитета по налогу директора сектора		
3.	**Службеник за заштиту животне средине**	• ради на одржавању Интегрисаног система менаџмента (ИМС) према захтевима стандарда СРПС ИСО 9001:2015, СРПС ИСО 14001:2015, OHCAC 18001:2007 и других серија ИСО стандарда. • учествује у организацији и спровођењу интерних провера ИМС • учествује у раду за припрему и извођење обука из области квалитета и заштите животне средине • израђује нове/измењене документе ИМС • прати спровођење поступака корективних и превентивних мера • врши обраду података о квалитету услуге и производа и предлаже мере за унапређење • врши обраду и анализу података из области заштите животне средине и предлаже мере за унапређење • организује и спроводи активности везане за управљање отпадом и остале аспекте заштите животне средине у Апотеци • учествује у увођењу нових метода и техника за унапређење услуга и побољшања ИМС • учествује у организацији редовног годишњег оверавања/еталонирања и провере мерних уређаја и опреме у Апотеци • сарађује са Комисијом за унапређење квалитета рада • прати и проучава стручну литературу из области ИМС • обавља и друге послове у вези са обезбеђењем квалитета и заштите животне средине по налогу директора сектора	1	-Завршене основне академске у обиму од најмање 240 ЕСПБ /специјалистичке струковне студије из области еколошког менаџмента по пропису који уређујевисоко образовање почев од 10.септембра 2005.године -завршене основне студије у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године знање рада на рачунару (МЦ Оффице Пакет и Интернет)
4.	**Магистар фармације специјалиста-руководилац лабораторије за испитивање и контролу**	• организује процес рада у лабораторији, непосредно руководи и одговоран је за рад у лабораторији; • прати и проучава стручну литературу и одговарајуће стручне и друге прописе; • утврђује начин узорковања лекова и других производа; • истражује и утврђује одговарајућу методу контроле за сваки нови производ; • ради на усавршавању аналитичких метода за испитивање лекова; • врши контролу и организује рад на контроли квалитета лековитих супстанци, готових, галенских и магистралних лекова, амбалаже и других производа; • организује и води евиденцију налаза о извршеној	1	-Завршене интегрисане академске фармацеутске студије 300 ЕСПБ -завршене основне студије на фармацеутском факултету у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године

		контроли лекова и других производа и издаје налазе о квалитету; • остварује сарадњу са производњом у току припреме нових производа; • остварује стручну сарадњу са Фармацеутским факултетом, одговарајућим стручним институцијама и другим лабораторијама; • предузима одговарајуће мере заштите на раду, стара се и одговоран је за њихово спровођење; • спроводи захтеве добре лабораторијске праксе; • одговоран је за израду Пословника о квалитету; • одговоран је за одобравање процедуре и упутства; • одговоран је за верификацију израде /измене докумената система квалитета; • одговоран је за спровођење поступка преговарања са корисницима услуга; • одговоран је за дефинисање комерцијалних и финансијских елемента понуде и израда понуде; • одговоран је за израду уговора за испитивања; • одговоран је за прикупљање понуда добављача за набавку мерне и испитне опреме; • одговоран је за отварање Налога за испитивања; • одговоран је за анализу резултата испитивања и верификацију извештаја о испитивању; • одговоран је за одлуке о покретању корективне мере; • одговоран је за оцену ефекта корективне мере; • одговоран је за анализу и оцене ефеката превентивне мере; • одговоран је за израду уговора са подуговарачима; • одговоран је за верификацију решења приговора/жалбе корисника; • одговоран је за обавештавање корисника и усаглашавање решења приговора; • одговоран је за анализе општег квалитета услуга; • одговоран је за усвајање и спровођења годишњег плана обуке радника; • одговоран је за стручно усавршавање радника; • одговоран је за одобравање програма обуке; • одговоран је за предлагање стратегије пословања, рада и развоја лабораторије; • одговоран је за планирање стручних и промотивних наступа; • одговоран је за планирање набавке испитне опреме; • одговоран је за израду и разматрање годишњих извештаја о квалитету услуга и дефинисање закључака за унапређење услуга испитивања; • одговоран је за решавање приговора корисника		и Специјализација из контроле лекова, положен стручни испит радно искуство 3 године у контролно-аналитичкој лабораторији, знање рада на рачунару (МЦ Оффице Пакет и Интернет)

		на резултате испитивања и квалитет услуга; • одговоран је за преиспитивање система квалитета; • одговоран је за спровођење испитивања; • обавља и друге послове по налогу директора и представника руководства за ИМС		
5.	**Магистар фармације специјалиста – испитивач/руководилац за квалитет**	• прати и проучава сручну литературу; • учествује и утврђује начин узорковања лекова и других производа; • истражује и утврђује одговарајућу методу контроле за сваки нови лек, односно производ; • ради на усаглашавању аналитичких метода за испитивање лекова; • врши контролу квалитета лековитих супстанција, контролу готових, магистралних лекова, галенских лекова и других производа на захтев референта контроле стручног фармацеутског рада, управника апотеке или другог радника одговорног за стручни рад Установе; • евидентира налазе и припрема извештај о извршеној контроли лекова и других производа; • остварује сарадњу са лабораторијом у току припреме нових производа; • врши обуку специјализаната из контроле лекове и фармацеутске технологије; • остварује стручну сарадњу са Фармацеутским факултетом, одговарајућим стручним институцијама, галенским лабораторијама; • одговоран је за израду процедура, упутстава и записа; • одговоран је за редовно спровођење интерних провера система квалитета; • одговоран је за унификацију и издавање шифре докумената (процедура, упутстава, записа); • одговоран је за чување и расподелу документације система квалитета; • одговоран је за сарадњу са организацијом која је издала сертификат; • одговоран је за комплетирање техничке документације за мерну и испитну опрему; • одговоран је за верификацију годишњег плана еталонирања; • одговоран је за преиспитивање података о еталонирању; • одговоран је за предлагање корективних мера; • одговоран је за праћење извршења корективне мере; • одговоран је за анализу извештаја о спроведеној корективној мери на основу анализе записа о квалитету периодичних извштаја о квалитету и	1	-Завршене интегрисане академске фармацеутске студије 300 ЕСПБ -завршене основне студије на фармацеутском факултету у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године и Специјализација из контроле лекова и положен стручни испит знање рада на рачунару (МЦ Оффице Пакет и Интернет)

		трошковима квалитета; • одговоран је за пријем и евидентирање приговора/жалби корисника; • одговоран је за вођење евиденције о приговорима/жалбама (решеним и у току); • одговоран је за обраду података о решеним приговорима/жалбама корисника; • одговоран је за анализу приговора корисника, анализу обучености особља; • одговоран је за израду Годишњег плана обуке радника; • одговоран је за спровођење обуке за систем квалитета; • одговоран је за спровођење испитивања; • - обавља друге послове по налогу руководиоца лабораторије.		
6.	**Виши лабораторијски техничар**	• идентификација и пријем узорака за испитивање; • припрема испитивања; • обавља испитивање; • припрема раствора за испитивање; • план одржавања опреме; • одржавање опреме; • вођење документације о испитивању; • одговоран је за израду радних упутстава за испитивање (испитне методе и поступци); • одговоран је за израду плана одржавања инструмената/опреме; • одговоран је за ажурирање измена и унапређење метода и поступака испитивања; • одговоран је за израду извештаја за испитивање • одговоран је за анализу оправданости приговора/жалби на комплетност извештаја • одговоран је за спровођење допунских ипитивања и дораду извештаја • одговоран је за извођење допунских радова за отклањање приговора корисника, по одлуци руководиоца лабораторије; • прати и проучава стручну литературу • учествује и утврђује начин узорковања лекова и друг производа • истражује и утврђује одговарајућу методу контроле з сваки нови лек, односно производ; • ради на усаглашавању аналитичких метода за испитивање лекова • обавља друге послове по налогу руководиоца лабораторије.	1	-Завршене основне студије првог степена (струковне) студије по пропису који уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005.године -завршене основне студије у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године знање рада на рачунару (МЦ Оффице Пакет и Интернет)
7.	**Фармацеутских техничар-за**	• обавља задатке из контроле лекова по налогу и под надзором дипломираног фармацеута;	1	Завршено четворогодишње

	мерну опрему	• израђује растворе и реагенсе; • припрема појединачна паковања реагенаса за потребе апотека под надзором дипломираног фармацеута; • евидентира потребе за набавку амбалаже и сировине; • дефектира сировине и потребан прибор; • врши смештај хемикалија, амбалаже и прибора; • води прописане евиденције о извршеним анализама; • врши контролу прања лабораторијског посуђа; • одговоран је за евидентирање инструмената/опреме; • одговоран је за исправно означавање, чување и издавање инсрумената/опреме; • одговоран је за редовно еталонирање мерне и испитне опреме; • одговоран је за основно одржавање; • одговоран је за редовне прегледе; • одговоран је за корктивне замене елемената инструмената/опреме; • одговоран је за евидентирање података о еталонирању и одржавању инструмената/опреме; • одговоран је за идентификацију, квалитативни прије и квантитативну контролу материјала; • одговоран је за праћење тока набавке; • одговоран је за исправно складиштење узорака и потрошног материјала; • одговоран је за периодичне провере стања узорака и потрошног материјала; • одговоран је за израду Годишњег плана еталонирањ • одговоран је за евидентирање стања у складишту; • одговоран је за спровођење испитивања • - обавља друге послове по налогу руководиоца лабораторије и по стручним упутствима дипломираног фармацеута		средње стручно образовање (фармацеутски техничар) и положен стручни испит знање рада на рачунару (МЦ Оффице Пакет и Интернет)
8.	**Спремачица у лабораторији за испитивање и контролу**	• одржава чистоћу свих просторија лабораторије, простора испред лабораторије и целокупног инвентара лабораторије; • пере, суши и одлаже лабораторијско посуђе • пере и пакује амбалажу • помаже при смештају робе • пере и пегла радну одећу и друго; • припрема топле напитке; • обавља курирске послове • води евиденцију о својим обављеним активностима • материјално је одговоран за располагање	1	Основно образовање

		лековима и другим производима у оквиру свог радног места • обавља друге послове по налогу руководиоца лабораторије		

10. СЛУЖБА ОДБРАНЕ, ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

Члан 25.

У Служби одбране, заштите, безбедности и здравља на раду обављају се послови везани за праћење и контролисање мера везаних за безбедност и здравље запослених на раду, прати се стање у вези повреда на раду, професионалним обољењима и болестима у вези са радом, учествује се у утврђивању њихових узрока и припремају се извештаји са предлозима мера за отклањање тих узрока, организују се превентивна и периодична испитивања услова радне средине у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова на раду, организују се превентивни и периодични прегледи опреме за рад, Служба је одговорна за опремање и уређивање радне средине у цињу обезбеђиваља безбедних и здравих услова рада, као и за побољшавање услова рада, нарочито на радним местима са повећаним ризиком, учествује у раду комисије за јавне набавке у домену службе, предузима мере за обезбеђење грејања објеката из сопствених котларница и набавке горива за исте, организује спровођење поступка дезинфекције, дезинсекције и дератизације, организује и спроводи послове у вези санитарног прегледа запослених, припрема податке у вези набавке заштитне одеће и обуће запослених, сарадјује са инспекцијским службама, проучава законске и друге прописе и организује њихову примену за правилан рад службе.

Укупан број систематизованих радних места у Служби одбране, заштите, безбедности и здравља на раду **је 4 радна места, са укупно потребних 5 извршилаца.**

КАДРОВСКА СТРУКТУРА У СЛУЖБИ ОДБРАНЕ, ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

Ред. Бр.	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Руководилац послова заштите, безбедности и здравља на раду	1
2.	Службеник за послове заштите безбедности и здравља на раду	2
3.	Службеник за послове одбране, заштите и безбедности	1
4.	Референт за заштиту од пожара	1

10. СЛУЖБА ОДБРАНЕ, ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ				
Ред. Бр.	Назив радног места	Опис радног места	Број извршилаца	Услови радног места

1	**Руководилац послова заштите, безбедности и здравља на раду**	• организује, координира и руководи радом Службе • прати извршење свих пословаиз области безбедности и здравља о раду • проучава законске и друге прописе и организује њихову примену за правилан рад Службе • сачињава и учествује у изради уговора и других правних аката из делокруга рада Службе • одговоран је за реализацију уговора закључених за потребе рада Службе • учествује у припреми аката из области безбедности и здравља на раду • учествује у припреми и изради Акта о процени ризика • одговоран је за предузимање мера за побољашње услова рада, нарочито на радним местима са повећаним ризиком • врши контролу, даје савете, стручна мишљења у планирању, изради, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасним материјама, средствима и опреми за личну заштиту на раду • одговоран је за опремање радне средине у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада • организује превентивна и периодична испитивања услова радне средине • организује превентивне И периодичне прегледе И испитивања опреме за рад • спроводи контролу услова радне средине и грејања објеката и одговоран је за набавку горива за објекте • организује спровођење поступака дезинфекције, дезинсекције и дератизације • организује и координира набавку и коришћење заштитне опреме, одеће и обуће радника • организује вођење евиденција из делокруга рада Службе • свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље на раду • прати стање у вези повреда на раду и професионалним обољењима и болестима у вези са радом • забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот и здравље људи • сарађује са службом медицине рада, надлежним органима за здравствено, пензионо и инвалидско осигурање,са Управом за безбедност и здравље на раду, са	1	-Завршене академске (друштвено хуманистичке науке) у обиму од најмање 240 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005.године -завршене основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године положен стручни испит о практичној оспособљености за обављање послова безбедности и здравља на раду, радно искуство 5 година, Знање рада на рачунару (МЦ Оффице Пакет и Интернет)

		инспекцијским службама и спроводи мере наложене од стране инспекцијских органа • припрема и подноси периодичне извештаје надлежним органима у Апотеци „Београд” и органима ван Апотеке „Београд” • обавља и друге послове по налогу директора Апотеке „Београд”.		
2	**Службеник за послове заштите безбедности и здравља на раду**	• Води евиденцију свих закључених уговора за потребе рада Службе и прати њихову реализацију • Учествује у припреми и изради Аката о процени ризика; • Организује и спроводи испитивања и мерење издувих гасова, хемијске штетности и др. • Забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот и здравље људи; • Организује и спроводи испитивања и мерења горионичке и ложишне инсталације за етажногрејање на ЕЛ лож уље • Организује, прати и анализира спровођење поступка дезинфекције, дезинсекције и дератизације • Одговоран је за предузимање мера за побољшање услова рада, нарочито на радним местима са повећаним ризиком; • Обавља све послове у вези са сигурносним листама • Учествује у обуци запослених • Учествује у изради радних упутстава, процедура и води евиденцију • Обавља послове лица за безбедност и здравље на раду у складу са законским прописима • Обавља и друге послове по налогу Директора Апотеке „Београд“ и Руководиоца послова заштите, безбедности и здравља на раду • Непосредно је одговора директору Апотеке „Београд“	2	-Завршене основне четворогодишње академске/струковне студије (техничко технолошких наука,природно математичких или медицинских наука), у обиму од најмање 240 ЕСПБ по пропису који уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005.године -завршене основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године -Положен стручни испит о практичној оспособљености за обављање послова безбедности и здравља на раду Знање рада на рачунару (МЦ Оффице Пакет и Интернет

3	**Службеник за послове одбране, заштите и безбедности**	• обавља послове одбране, заштите тајности података и ванредних ситуација у складу са Законом, подзаконским актима и актима града Београда • израђује документа за поступање за ванредно стање и ратно стање, која су усаглашени са Планом одбране града Београда • послови ванредних ситуација • учествује у изради процене угрожености од елементарних непогода и других несрећа и планова заштите и спасавања, који су усаглашени са планом заштите и спасавања града Београда и надлежне Управе • израђује документа за функционисање цивилне заштите, који је усклађен са Плановима функционисања цивилне заштите града Београда • послови планирања и заштите тајности података • израђује и доставља потребне захтеве, извештаје и податке у вези обављања послова припреме за одбрану, ванредних ситуација и заштите тајности података • обавља и друге послове по налогу директора Апотеке „Београд“ и непосредно је одговоран директору Апотеке „Београд“	1	-Завршене академске/струковне студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ по пропису који уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005.године - завршене основне студије у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године Знање рада на рачунару (МЦ Оффице Пакет иИнтернет)
4	**Референт за заштиту од пожара**	• одговоран је за примену прописа противпожарне заштите; • у законском року врши проверу знања запослених радника из противпожарне заштите; • организује контролу противпожарне опреме; • реализује заштиту објеката по налогу директора; • спроводи мере наложене од инспекцијских органа и одговоран је за њихову реализацију; • припрема и подноси периодичне извештаје надлежним органима у Апотеци о спровођењу и стању противпожарне заштите; • одговоран је за примењивање прописаних мера заштите од пожара; • припрема програме за обучавање радника из области заштите од пожара; • предлаже план набавке средстава и опреме за спровођење и унапређења мера заштите од пожара; • Обавља и друге послове по налогу Директора Апотеке „Београд“ и Руководиоца послова заштите, безбедности издравља на раду;	1	-Завршено четворогодишње средње стручно образовање -положен стручни испит из области противпожарства Знање рада на рачунару (МЦ Оффице Пакет и Интернет

		• Непосредно је одговоран директору Апотеке „Београд“		

11. ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

Члан 26.

Интерну ревизију у Апотеци „Београд“ обавља Интерни ревизор запослен у Апотеци Београд“, који је организационо и функционално независтан, односно није део ни једног пословног процеса нити организационог дела Апотеке „Београд“. Интерни ревизор је непосредно одговоран директору Апотеке „Београд“

11. ИНТЕРНИ РЕВИЗОР				
Ред. Бр.	**Назив радног места**	**Опис радног места**	**Број извршилаца**	**Услови радног места**
1	**Интерни ревизор**	• Припрема и подноси на одобравање директору Апотеке „Београд“ и Управном одбору Апотеке „Београд“ нацрт Повеље интерне ревизије, Стратешки и Годишњи план интерне ревизије; • Надгледа спровођење Годишњег плана интерне ревизије и припрема методологију интерне ревизије; • Дефинише предмет ревизије, развија критеријуме и анализира доказе и документовање процеса и процедура Апотеке „Београд“; • Врши анализу и оцену квалитета адекватности, поузданости и ефективности у функционисању интерних контролних механизама; • Утврђује узроке настанка слабости у систему Апотеке „Београд“, утврђује последице и даје препоруке за отклањање слабости; • Подноси извештаје за послове које реализује у извештајном периоду; • Извештај о свом раду подноси на усвајање директору Апотеке „Београд“ и Управном одбору Апотеке „Београд“	1	-завршене академске/струковне студије студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. Септембра 2005. Године; – завршене основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005. Године.

		најмање два пута годишње • Координира рад са екстерном ревизијом; • Врши и друге послове по налогу директора Апотеке „Београд“ • За свој рад је директно/непосредно одговоран директору Апотеке „Београд“.		- радно искуство најмање седам година у струци према пропису којим се уређује интерна ревизија - положен стручни испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору према пропису којим се уређује интерна ревизија -Напредно знање рада рачунару (МС оффице, интернет),

***

12. СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛУ (ФУК)

Члан 27.

У Служби за финансијско управљање и контролу (ФУК), која је функционално и организационо независна служба и која директно одговара директору Апотеке „Београд“, обављају се послови контроле процедура и активности са разлогом да се обезбеди разумно уверавање да ће своје циљеве Апотека „Београд“ остварити кроз пословање у складу са прописима, унитрашњим актима и уговорима; реалност и интегритет финансијских и пословних извештаја; економично, ефикасно и ефективно коришћење средстава; заштиту средстава и података (информација); обављају се и остали послови по налогу директора Апотеке „Београд“.

Укупан број систематизованих радних места у Служби за финансијско управљање и контролу (ФУК) **је 3(три) радна места, са укупно потребна 4 извршиоца.**

КАДРОВСКА СТРУКТУРА У СЛУЖБИ ЗА ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛУ (ФУК)

Ред. Број	Назив радног места	
1.	Руководилац службе за ФУК	1
2.	Сарадник за ФУК	1
3.	Контролор	2

12. СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛУ (ФУК)				
Ред. Бр.	**Назив радног места**	**Опис радног места**	**Број Извршилаца**	**Услови радног места**
1.	**Руководилац службе за ФУК**	• прати, одржава и редовно ажурира систем ФУК (финансијско управљање и контрола); • врши контролу организационе структуре за ефективно и ефикасно остваривање циљева ФУК-а и управљање ризицима; • идентификује и процењује нове ризике у АБ, процењује и вреднује управљање корисником јавних средстава; • врши контролу успешношти пословања, економичности и ефикасности коришћења средстава; • контролише поузданост и потпуност финансијских и других информација; • израђује годишњи извештај о адекватности и функционисању система ФУК; • координира радом система ФУК; • врши и друге послове по налогу директора Апотеке „Београд“ • за свој рад директно је одговоран директору	1	завршене академске или специјалистичке струковне студије за послове радног места у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. Септембра 2005. Године; – завршене основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005. Године. Радно искуство најмање 3 године -Напредно знање рада на рачунару (МС оффице, Ехел, интернет),
2	**Сарадник за ФУК**	• учествује у изради нацрта извештаја у сегментима у којима је вршио тестирање документације и података • прати законске и друге нормативне акте везане		завршене академске или специјалистичке струковне студије

		за предмет ФУК; • проверава и уврђује да ли су расходи планирани у складу са стварним потребама; • спроводи контролу исправности документације; • врши контролу материјално финансијског пословања апотеке; • сачињава месечне извештаје и писане примедбе и препоруке из области материјално финансијског пословањна апотеке; • врши и друге послове по налогу руководиоца службе ФУК	1	(економског смера) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. Септембра 2005. Године; – завршене основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005. Године. Радно искуство најмање 1 године -Напредно знање рада на рачунару (МС оффице, Ехел, интернет),
3	**Контролор**	• учествује у изради нацрта извештаја у сегментима у којима је вршио тестирање документације и података; • учествује у контроли исправности материјално финансијске документације; • учествије у вршењу контроле материјално финансијког пословања апотеке; • прикупља све потребне податке за израду извештаја по налогу руководиоца; • врши и друге послове по налогу руководиоца службе за ФУК	2	Завршене основе академске или струковне економске студије у обиму од најмање 180ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. Септембра 2005. Године; Радно искуство најмање 1 године; Напредно знање рада на рачунару (МС оффице, Ехел, интернет),

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

Овим Правилником ставља се ван снаге у целости Правилник о систематизацији радних места у Апотеци „Београд“ број 2781/1 од 19.07.2017.године, са свим припадајућим анексима.

* * *

У овај пречишћени текст Правилника о организацији и систематизацији радних места у Апотеци „Београд“ су имплементиране одредбе следећих Правилника о измени и допуни правилника о организацији и систематизацији радних места у Апотеци „Београд“:

Редни	Број и датум Правилника о	Опис измене

број	измени и допуни	
1.	бр. 4995 од 28.12.2018. године	Систематизовано ново радно место –у одељку Службе интерне контроле и интерне ревизије- Руководилац за ФУК – **Ван снаге**
2.	бр. 273 од 24.01.2019. године	**Промена назива службе која сада гласи**: *Служба интерне ревизије, промена услова преосталих радних места, Додата нова служба за финансијско управљање и контролу (ФУК), систематизована три радна места са укупно потребна 4 извршиоца* **У Сектору Апотека сиситематизовано ново радно место-** *Лабораторијски техничар* **У Служби одбране, заштите и безбедности и здравља на раду-** *Промењени описи свих радних места*
3.	бр. 444 од 06.02.2019. године	**У Сектору Апотека-***промењен опис послова и додата још два извршиоца за Референта за финансијско рачуноводствене послове сада има 4 извршиоца. Помоћни радник- промењен услови радног места* **У Сектору за производњу**- *промењен опис послова и додато још 7 извршиоца односно референата за финансијско рачуноводствене послове, што сада износи 8 извршиоца -Помоћни радник-промењен услов радног места и смањен број извршилаца на 3.* **У Сектору за развој-***додаје се још један извршилац техничар инвестиционог и техничког одржавања, Промењени услови раданог места- мајстор одржавања столар и мајстор одржавања електричар.*
4.	бр. 1066 од 26.03.2019. године	**У Сектору за маркетинг-** *додат још један извршилац на радно место Магистар фармације- стручни сарадник за маркетинг*
5.	бр. 1254 од 09.04.2019. године	**У Сектору за комерцијалне послове и снадбевање-***додат још један извршилац магистар фармације координатор за унапређење набавке*
6.	бр.1865 од 24.05.2019. године	**У Сектору за комерцијалне послове и снадбевање -** *на редном броју 3. додаје се ново радно место – Службеник за јавне набавке, координатор за набавке економата; на редном броју 15. додаје се ново радно место – Економ.*
7.	бр. 2025 од 31.05.2019 године	**У Сектору за комерцијалне послове и снадбевање –** *за радно место под редним бројем 18. мењају се услови радног места.*
8.	бр. 2148 од 11.06.2019. године	**У Сектору за правне, кадровске и техничке послове -** *за радно место на редном броју 5 додат 1 извршилац, сад има 2 извршиоца; за радно место на редном броју 15. и 16. мењају се услови радног места.*
9.	бр.2623 од 12.07.2019. године	**У Сектору за комерцијалне послове и снадбевање -** *на редном броју 19. додаје се ново радно место – Инжењер техничког одржавања, сарадник за послове транспорта и логистике.*
10.	бр. 3218 од 26.08.2019. године	**У Сектору за правне, кадровске и техничке послове –** *за радно место на редном броју 2. мења се опис послова; за радно место на редном броју 3. мења се опис послова и*

		услови радног места; радно место под редним бројем 4 се брише; за радно место на редном броју 8. мења се назив радног места тако да сад гласи – Референт за административне послове; на редном броју 9. додаје се ново радно место – Референт за кадровске пословеса укупно 3 извршиоца.
11.	Бр. 4111 од 05.11.2019. године	**У Сектору за комерцијалне послове и снадбевање –** *за радно место на редном броју 5 додат 1 извршилац, сад има 4 извршиоца и мењани услови радног места; за радно место на редном броју 6 одузета 2 извршиоца, сад има 4 извршиоца; за радно место на редном броју 8 додат 1 извршилац, сад има 4 извршиоца и мењани услови радног места; за радно место на редном броју 9 одузета 2 извршиоца, сад има 4 извршиоца.*
12.	Бр. 4114 од 05.11.2019. године	**У Сектору за производњу**- *за радно место на редном броју 3 додат 1 извршилац, сад има 2 извршиоца* **.**
13.	Бр. 4241 од 19.11.2019. године	**У Сектору за комерцијалне послове и снадбевање –** *радно место на редном броју 3 се брише; на редном броју 3 систематизује се ново радно место под називом: Стручни сарадник за јавне набавке – координатор за набавке економата*
14.	Бр. 115 од 14.01.2020. године	**У Сектору за квалитет -** *за радно место на редном броју 3 додат 1 извршилац, сад има 2 извршиоца.*
15.	Бр. 251 од 24.01.2020. године	**У Сектору за комерцијалне послове и снадбевање –** *за радно место на редном броју 5 додат 1 извршилац, сад има 5 извршиоца; за радно место на редном броју 8 додат 1 извршилац, сад има 5 извршиоца.*
16.	Бр. 311 од 03.02.2020. године	**У Сектору за економско-финансијске послове-** *радно место на редном броју 2 се брише.*
17.	Бр. 623 од 24.02.2020.године	**У Сектору за комерцијалне послове и снадбевање –** *радно место на редном броју 20. Возач – гаси се/брише се, број извршилаца на радном месту бр. 21 – возач експедитор – повећава се и уместо 7 износи укупно 15*
18.	Бр.2115 од 11.06.2020.године	**У Сектору за маркетинг** *–мења се опис послова за радно место на редном броју 3- Магистар фармације – за унапређење продаје и за радно место на редном броју 4.Магистар фармације-стручни сарадник за маркетинг* **У Сектору за економско-финансијске послове** *– за радно место на редном броју 3 –Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове-водећи билансиста додаје се још један извршилац (сада укупно два извршиоца)*
19.	Бр.2311 од 23.06.2020.године	**У Сектору за економско-финансијске послове –** *систематизује се ново радно место под редним бројем два, под називом* **–** *дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове –координатор служби за ек.фин.послове. На радном месту под садашњим редним бројем 5. - Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове-у Служби рачуноводства повећава се број извршилаца, те сада има 2 извршиоца.*
20.	Бр.3338 од	**У Сектору за економско-финансијске послове-**на редном

	22.09.2020.године	броју 2. систематизује се ново радно место под називом *дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове –Главни координатор служби за ек.фин.послове; Мења се опис послова радног места на досадашњем редном броју два, а које се због новосистематизвоаног радног места сада налази на редном броју 3 - дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове – координатор служби за ек.фин.послове.*
21.	Бр.4070 од 26.11.2020.године	**У Сектору за производњу –** *за радно место на редном броју 7.-Здравствени сарадник у лабораторији мењају се услови радног места и додаје се још један извшилац, тако да сада има 2 извшиоца.* **У Сектору за квалитет** – *мењају се услови и назив радног мета на редном броју 1, тако да назив радног места сада гласи: Магистар фармације-директор сектора за квалитет* **У Служби интерне ревизије** – *систематизује се ново радно место под називом Овлашћени интерни ревизор*
22.	Бр.348 од 02.02.2021.године	**У Сектору за производњу –** *за радно место под редним бројем 11.Помоћни радник, додаје се још 3 (три) извршиоца, тако да сада има укупно 6 (шест) извршилаца.* **У Сектору за комерцијалне послове и снабдевање –** *мењају се услови радног места на редном броју 15-економ, а за радно место на редном броју 16.Помоћни радник додаје се још 1 (један) извршилац, тако да је сада за ово радно место потребно укупно 3(три) извшиоца.* *За радно место на редном броју 20.возач-експедитор, смањује се број извршилаца за 5 (пет) извршилаца, тако да је сада потребно укупно 10 (десет) извршилаца.* **У Сектору за информационе технологије-** *на редном броју 16.додаје се/систематизује се ново радно место под називом-Портир.*
23.	Бр.880 од 12.03.2021.године	**У Сектору за економско-финансијске послове** – *за радно место Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове-у служби рачуноводства додаје се још један извршилац (сада укупно два извршиоца)*
24.	Бр.1110 од 02.04.2021.године	**У Сектору за правне, кадровске и техничке послове –***за радно место под редним бројем 6.-Пословни секретар, мења се опис послова. На редном броју 7.додаје се/систематизује се ново радно место под називом – Правни сарадник.*
25.	Бр.1219 од 12.04.2021.године	**У Сектору за економско-финансијске послове-***за радно место у Служби за материјално финансијско пословање, на редном броју 20.-Магистар фармације-за ажурирање матичних података, смањује се број извршилаца, тако да је сада потребан само 1 извршилац; Радно место на редном броју 21.-Фармацеутски техничар-за контролу излалзних података гаси се/брише се; На редном броју 21. систематизује се ново радно место под називом Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене*

		послове-у Служби материјално финансијског пословања. **У Сектору за комерцијалне послове и снабдевање-***на редном броју 3. систематизује се ново радно место под називом Стручни сарадник за јавне набавке-сарадник за комерцијалне набавке;*
26.	Бр.1597 од 17.05.2021.године	**У Сектору за комерцијалне послове и снабдевање-***за радно место на редном броју 6.Магистар фармације-за набавку лекова са Листе лекова, мед.средстава на налог-повећава се број извршилаца за 1, тако да је сада потребно укупно 6 извршилаца; За радно место на редном броју 9. Магистар фармације-за набавку лекова који нису на Листи лекова, мед.средстава и других производа за заштиту здравља повећава се број извршилаца за 1, тако да је сада потребно укупно 6 извршилаца; За радно место на редном броју 7.Фармацеутски техничар-за набавку лекова са Листе лекова, мед.средстава на налог смањује се број извршилаца за 1, тако да је сада потребно 3 извршиоца; За радно место на редном броју 10.- Фармацеутски техничар-за набавку лекова који нису на Листи лекова, мед.средстава и других производа за заштиту здравља смањује се број извршилаца, тако да је сада потребно 3 извршиоца.*
27.	Бр.2990 од 16.09.2021.године	*Због усвајања и ступања на снагу новог Статута Апотекарске установе Апотека ''Београд'' (*скраћени назив Апотекарске установе Апотека „Београд“ је: Апотека „Београд“), односно због усаглашавања Правилника о организацији и систематизацији радних места у Апотеци „Београд“ са новим Статутом којим су промењени називи три постојећа сектора Апотеке „Београд“, Правилник о организацији и систематизацији радних места у Апотеци „Београд“ број 4249/1 од 30.10.2018.године, мења се у поглављу* ***II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА****, у поглављу* ***IV ОРГАН РУКОВОЂЕЊА АПОТЕКЕ „БЕОГРАД“, МЕЊАЈУ СЕ УСЛОВИ РАДНОГ МЕСТА, КАО И ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА*** *на редном броју* ***1. Директор Апотеке „Београд“, као*** *и радног места на редном броју* ***2. Заменик директора Апотеке „Београд;*** *у поглављу* ***V ОРГАНИЗАЦИЈА СЕКТОРА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА, у одељку 2. МЕЊА СЕ*** *се досадашњи назив сектора за производњу тако да сада гласи:* ***СЕКТОР ЗА ИЗРАДУ ГАЛЕНСКИХ ЛЕКОВА, МЕДИЦИНСКИХ СРЕДСТАВА И СРЕДСТАВА ЗА ОПШТУ УПОТРЕБУ;*** *у поглављу* ***V ОРГАНИЗАЦИЈА СЕКТОРА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА, у одељку 3. МЕЊА СЕ*** *досадашњи назив сектора за комерцијалне послове и снабдевање тако да сада гласи:* ***СЕКТОР ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ НАБАВКЕ И СНАБДЕВАЊА.*** *у поглављу* ***V ОРГАНИЗАЦИЈА СЕКТОРА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА, у одељку 6. МЕЊА СЕ*** *досадашњи назив сектора за правне, кадровске и техничке послове тако да сада гласи:* ***СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ.***

28.	Број 944 од 28.03.2022.године	**У Сектору апотека** – *на редном броју 13. систематизовано је ново радно место Магистар фармације специјалиста – фармацеутски менаџмент и маркетинг, за које је потребан 1 извршилац*
29.	Број 1591 од 13.05.2022.године	**У Сектору за економско-финансијске послове** *брише се/гаси се радно место на редном броју 21.под називом Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове*
30.	Број 2766 од 05.09.2022.године	**У Сектору за маркетинг –***гаси се/брише се радно место на редном броју 5. под називом – Фармацеутски техничар, а на радном месту број 5. систематизује се ново радно место под називом – Организатор промотивних активности/продаје;* **У Сектору за квалитет –***мењају се услови и назив радног места на редном броју 1. тако да навзи радног места сада гласи: Магистар фармације специјалиста – директор сектора за квалитет. Услови:...специјализација из области фарацеутског менаџмента и маркетинга* *За радно место на редном броју 2.Магистар фармације за квалитет повећава се број извршилаца на 2 извршиоца.* *За радно место на редном броју 3.-Службеник за заштиту животне средине смањује се број извршилаца на 1 (једног) извршиоца.*
31.	Број 2923 од 19.09.2022.године	**У Сектору за економско-финансијске послове,** *за радно место дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове (у Служби за план и анализу) повећава се број извршилаца, тако да је за ово радно место сада потребно 2 извршиоца.*
32.	Број 3197 од 10.10.2022.године	**У Сектору за квалитет –** *на редном броју 3.систематизује се ново радно место под називом Магистар фармације за обезбеђење квалитета козметичких производа, а за које је потребан једна извршилац.*
33.	Број 254 од 24.01.2023.године	**У Сектору апотека –**на редном броју 1. Помоћник директора за Сектор апотека промењени услови радног места (специјализација из фармакоекономије и фармацеутске легислативе)
34.	Број 1031 од 24.03.2023.године	**У Сектору за маркетинг** БРИШУ СЕ/ГАСЕ СЕ р.места:Службеник за односе са јавношћу и маркетинг, магистар фармације за унапређење продаје и радно место:организатаор промотивних активности/продаје. За р.место магистар фармације – стручни сарадник за маркетинг ПОВЕЋАВА СЕ број извршилаца на 4 (четири) извршиоца. ФОРМИРА СЕ **СЛУЖБА ЗА ПРОДАЈУ**, систематизују се НОВА радна места: организатор продаје-координатор за продају са 1 (једним извршиоцем) и комерцијалиста са 2 (два) извршиоца. **Служба интерне ревизије** – ГАСИ СЕ/БРИШЕ СЕ; Систематизује СЕ НОВО радно место: **ИНТЕРНИ РЕВИЗОР** **У Сектору за комерцијалне послове набавке и снабдевања –** ГАСИ СЕ/БРИШЕ СЕ радно место: Инжењер техничког

		одржавања-Сарадник за послове транспорта и логистике.
35.	Број 2186 од 22.06.2023.године	**У Сектору за маркетинг** за радно место на редном броју 3. под називом Организатор продаје – координатор за продају МЕЊАЈУ СЕ УСЛОВИ РАДНОГ МЕСТА, тако да сада гласе: -Завршене основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (7.1.ниво по НОКС-у) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005. године, односно завршене основне студије у трајању од четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године; - Знање рада на рачунару MS Office Paket (Word, Excel, PowerPoint i Outlook) i Internet; -радно искуство минимум три године у области продаје.
36.	Број 2199 од 23.06.2023.годин	**У Сектору за маркетинг** на редном броју 4.СИСТЕМАТИЗУЈЕ СЕ НОВО радно место под називом: Службеник за маркетинг, за које је потребно 2 (два) извршиоца.
37.	Број 2338 од 07.07.2023.године	**У Сектору за маркетинг** на редном броју 1. руководилац послова за односе са јавношћу и маркетинг –директор сектора за маркетинг, МЕЊАЈУ СЕ УСЛОВИ РАДНОГ МЕСТА у погледу потребног радног искуства, а на редном броју 3. СИСТЕМАТИЗУЈЕ СЕ НОВО РАДНО МЕСТО под називом **Реализатор промотивних активности**, за које је потребан 1 (један) извршилац.
38.	3306 од 02.10.2023.године	**У Сектору за економско-финансијске послове,** на редном броју 17. СИСТЕМАТИЗУЈЕ СЕ НОВО РАДНО МЕСТО под називом Руководилац финансијско-рачуноводствених послова- службе за план и анализу, за које је потребан 1 (један) изршилац.
39.	3388 од 10.10.2023.године	**У Сектору апотека** радно место на редном броју 4. Магистар фармације –Руководилац апотеке Младеновац 1 – БРИШЕ СЕ; За радно место на редном броју 3. Магистар фармације - Руководилац апотеке повећава се број извршилаца за 1, тако да сада потребан број извршилаца за ово радно место износи 102; За радно место на редном броју 5. Магистар фармације – Руководилац апотеке Младеновац 2, САДА на редном броју 4., МЕЊА СЕ ОПИС ПОСЛОВА.
40.	4353 од 26.12.2023.године	***У Сектору за маркетинг –*** *за радно место на редном броју 3. Реализатор промотивних активности ПОВЕЋАВА СЕ БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА за 1 (један), тако да сада потребан број извршилаца за ово радно место 2 (два) извршиоца.*
41.	200 од 22.01.2024.године	***У Сектору за квалитет -*** *на редном броју 3. Магистар фармације – за обезбеђивање квалитета козметичких производа БРИШЕ СЕ.* ***У Сектору за израду галенских лекова, мед.средстава и средстава за општу употребу*** *на редном броју 2. СИСТЕМАТИЗУЈЕ СЕ НОВО РАДНО МЕСТО под називом: Магистар фармације специјалиста – козметологије, за које је потребан 1 (један) извршилац:* *Радно место на редном броју 7. Здравствени сарадник у*

		лабораторији БРИШЕ СЕ; *За радно место на редном броју 10. Референт за финансијско рачуноводствене послове ПОВЕЋАВА СЕ БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА ЗА 2, тако да сада потребан број извршилаца за ово радно место износи 11 (једанаест)*
42.	479 од 12.02.2024.године	***У Сектору за економско-финансијске послове*** *– за радно место на редном броју 1. Помоћник директора за економско-финансијске послове МЕЊАЈУ СЕ УСЛОВИ РАДНОГ МЕСТА, тако да сада гласе: Завршене основне академске економске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10 септембра 2005.године, односно завршене основне студије на економском факултету у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.године; Радно искуство најмање 5 година у струци у области здравствене заштите; Напредно знање рада на рачунару (MS office пакет, exel, internet).*
43.	1243 од 16.04.2024.године	***У Сектору за комерцијалне послове набавке и снабдевања*** *– за радно место на редном броју 16. Економ МЕЊАЈУ СЕ УСЛОВИ РАДНОГ МЕСТА тако да сада гласе:* *-завршено четворогодишње средње стручно образовање* *-знање рада на рачунару (MS office paket i Internet).*
44.	1611 od 24.05.2024.године	***У Сектору за маркетинг –*** *на редном броју 3. систематизује се ново радно место под називом Дизајнер интернет презентације и портала – вебшоп администратор.*
45.	2985 od 19.09.2024.године	***У Сектору апотека –*** *на редном броју 2. Магистар фармације – Координатор у сектору апотека СМАЊУЈЕ СЕ број извршилаца за 1 (једног) извршиоца, тако да је за ово радно место сада потребан 1 извршилац;* *На редном броју 3. систематизује се НОВО РАДНО МЕСТО под називом Фармацеутски техничар у Сектору апотека, за које је потребан 1 (један) извршилац.*
46.	294 од 05.02.2025.године	***У Сектору апотека –*** *на редном броју 16-Лабораторијски техничар – БРИШЕ СЕ;* ***У Сектору за израду галенских лекова, медицинских средтава и средстава за општу употребу*** *– на редном броју 19. СИСТЕМАТИЗУЈЕ СЕ НОВО РАДНО МЕСТО - Лабораторијски техничар;* ***У Сектору за комерцијалне послове набавке и снабдевања –*** *радно место на редном броју 16. Економ БРИШЕ СЕ.* ***У Сектору за економско-финансијске послове*** *– на редном броју 18. Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове – у Служби за план и анализу, СМАЊУЈЕ СЕ број извршилаца за 1, тако да је сада за наведено радно место потребан 1.извршилац;* *На редном броју 19. СИСТЕМАТИЗУЈЕ СЕ НОВО радно место под називом: Економ за које је потребан 1 извршилац.*

		У Сектору за развој *– за радно место на редном броју 4. Магистар фармације – у Центру за информације о лековима СМАЊУЈЕ СЕ број извшилаца за 1, тако да је сада за наведено радно место потребан 1 извршилац;* *За радно место на редном броју 5. Магистар фармације – за едукацију ПОВЕЋАВА СЕ број извршилаца за 1, тако да је сада за наведено радно место потребно 2 извршиоца.*

АПОТЕКА „БЕОГРАД“
В.д. директора
Дипл.правник Никола Прелевић
_____