



Република Србија  
Стоматолошка комора Србије  
Дел. број:97/5-75  
02.12.2023.године  
Београд

На основу члана 19. став 2. тачка 15. Закона о коморама здравствених радника („Сл.гласник РС“ бр.107/2005,99/2010 и 70/2017- одлука УС), члана 35. Статута Стоматолошке коморе Србије („Сл.гласник РС“, 89/2007, 85/2008, 37/2014, 19/2015,13/2017,43/2017,7/2018 и 133/2020) и члана 21. Пословника о раду Скупштине СКС, дел. број 108/5-17 од 24.11.2018. године на седници Скупштине Стоматолошке коморе Србије, одржаној дана 02.12.2023 године доноси се

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ СТОМАТОЛОШКЕ КОМОРЕ СРБИЈЕ**

### **I**

#### **Члан 1.**

Овим правилником, утврђује се и дефинише организација Стручне службе Стоматолошке коморе Србије (у даљем тексту: Служба) као и основни елементи систематизације послова Службе, врсте и степен стручне спреме, назив и опис послова и други посебни услови за обављање послова, као и општа права, обавезе и одговорности запослених у вези са обављањем систематизованих послова.

#### **Члан 2.**

Служба обавља стручне, административне, техничке и друге сличне послове за потребе Стоматолошке коморе Србије (у даљем тексту: Комора).

#### **Члан 3.**

Служба је организована као јединствена целина унутар које сви запослени обављају послове из своје надлежности за потребе Коморе.

#### **Члан 4.**

Директор Коморе одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у стручној служби Коморе на основу Закона и општих аката Коморе.

Стручном службом Коморе руководи Секретар Стоматолошке коморе Србије.

## Члан 5.

Организација Службе је у функцији целовитог, квалитетног и благовременог обављања послова за потребе Коморе у складу са Законом и општина актима Коморе.

Запослени у стручној служби Коморе дужни су да поштују организацију рада и пословања Коморе, као и услове и правила Коморе у вези са испуњавањем уговорних и других обавеза из радног односа.

Овим правилником се посебно уређује структура и делокруг рада Службе.

## Члан 6.

Делатност Коморе обавља се у Стоматолошкој комори Србије - у Седишту Коморе и Огранцима Коморе и то:

- Огранку за подручје града Београда
- Огранку за југоисточну Србију и КиМ
- Огранку за западну и централну Србију
- Огранку за АП Војводину

## Члан 7.

Сваки запослени на пословима и радним задацима на које је распоређен одговара:

- за ажурно, благовремено и тачно извршавање поверених му послова и радних задатака,
- за поштовање радне дисциплине, кодекса понашања према странкама као и према запосленима,
- за квалитет и квантитет свога рада,
- за спровођење и примену мера заштите на раду и заштите имовине Коморе,
- за чување средстава рада и материјала са којим се ради,
- за тачну и благовремену реализацију одлука органа Коморе
- за чување пословне тајне Коморе, а у складу са Законом и општим актима Коморе.

## Члан 8.

Послови и радни задаци се систематизују према називима, у складу са утврђеном унутрашњом организацијом у Комори, с тим што се детаљно прецизира опис послова који обухватају та радна места, као и врста и степен стручности и искуство кадрова који је потребан за успешно обављање тих послова.

## Члан 9.

За успешно обављање послова утврђују се потребни услови за рад (врста и степен стручне спреме, радно искуство, посебна знања и други услови).

#### **Члан 10.**

Услови за рад не могу да садрже одредбе којима се запосленом дају мања права или утврђују неповољнији услови рада од права и услова који су утврђени Законом о раду.

#### **Члан 11.**

За све послове систематизацијом се утврђује одговарајући степен стручне спреме који је услов за заснивање радног односа и рад на одређеним пословима.

#### **Члан 12.**

За свако радно место је одређен минимално потребни степен стручне спреме, као услов за обављање одређених послова на том радном месту.

#### **Члан 13.**

Степен стручне спреме подразумева стручну спрему одређене врсте занимања, стечене у образовним установама, у складу са прописима о образовању, која је потребна за обављање послова утврђених овим правилником.

#### **Члан 14.**

Радно искуство за обављање послова утврђује се према стварним захтевима процеса рада, услова рада, степену сложености послова и одговорности.

Радним искуством сматра се време које је запослени провео на раду после стицања стручне спреме која је услов рада за заснивање радног односа, на истим или сличним пословима.

#### **Члан 15.**

Као посебан услов за рад могу се утврдити посебна знања за одређене послове, а у складу са потребама посла.

Посебна знања доказују се одговарајућим дипломама и уверењима или тестирањем приликом аплицирања за одређено радно место.

Под посебним знањима подразумева се знање страног језика, познавање рада на рачунару и друга посебна знања или положени стручни испити, који су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

II

**ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЕСТА У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ СТОМАТОЛОШКЕ КОМОРЕ СРБИЈЕ**

Ред. бр	Назив радног места	Територијална припадност	Систематизовани број извршилаца на радном месту
1	Секретар Стоматолошке коморе Србије	Седиште Стоматолошке коморе Србије	1
2	Координатор за промоцију и едукацију	Седиште Стоматолошке коморе Србије	1
3	Стручни сарадник за финансије	Седиште Стоматолошке коморе Србије	1
4	Референт за финансијска питања и администрацију	Седиште Стоматолошке коморе Србије	1
5	Референт за континуирану едукацију	Седиште Стоматолошке коморе Србије	1
6	Технички секретар Стоматолошке коморе Србије	Седиште Стоматолошке коморе Србије	1
7	Референт администрације	Седиште Стоматолошке коморе Србије	1
8	Администратор	Седиште Стоматолошке коморе Србије	1
9	Координатор пословних секретара огранака Стоматолошке коморе Србије	Седиште Стоматолошке коморе Србије	1
10	Пословни секретар	Огранак за југоисточну Србију и КиМ Стоматолошке коморе Србије	1



		Огранак за подручје града Београда Стоматолошке коморе Србије	0
		Огранак за АП Војводину Стоматолошке коморе Србије	1
11	Технички секретар- администратор	Огранак за југоисточну Србију и КиМ Стоматолошке коморе Србије	1
		Огранак за подручје града Београда Стоматолошке коморе Србије	1
		Огранак за западну и централну Србију Стоматолошке коморе Србије	1
		Огранак за АП Војводину Стоматолошке коморе Србије	1
12	Курир-администратор	Седиште Стоматолошке коморе Србије	0

### III

## ОПИСИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ СТОМАТОЛОШКЕ КОМОРЕ СРБИЈЕ



### ОПИС РАДНОГ МЕСТА

<i>Радно место</i>	Секретар Стоматолошке коморе Србије
<i>Организациона припадност</i>	Стоматолошка комора Србије - Седиште
<i>Надређено радно место</i>	Директор Стоматолошке коморе Србије

### ОПИС ЗАДАТАКА

1. Координира израдом предлога Плана јавних набавки и учествује у спровођењу поступака јавних набавки;
2. Координира, организује и руководи радом запослених у Комори, распоређује задатке и издаје радне налоге за извршење задатака запосленима;
3. Пружа правну и административну помоћ у раду органа и тела Коморе, као и директору Коморе и по овлашћењу истог, заступа га пред трећим лицима;
4. Планира и ангажује правна и физичка лица за послове који су повремено потребни Комори;
5. Израђује нацрте и предлоге правилника, пословника, одлука, образаца, решења, потврда, уговора и других аката и докумената;
6. Покреће иницијативу за измену прописа који се тичу рада Коморе и положаја њених чланова;
7. Организује и координира припремом седница Скупштине, Управног одбора, Надзорног одбора и осталих органа Коморе и одређује запослене који ће учествовати и водити записнике на седницама органа и тела Коморе;
8. Припрема материјал и учествује на седницама Скупштине, Управног и Надзорног одбора Коморе, а по потреби и на другим седницама свих других органа и тела у Комори;
9. Организује састанке, интервјуе и друге активности Коморе, учествује на њима као представник Коморе и сарађује са спољним лицима и институцијама;
10. Организује и координира процесом израде свечаних лиценци чланова Коморе и процесом провере података чланова Коморе по службеној дужности код надлежних органа;
11. Прима информације у вези са кршењем Закона о оглашавању и прослеђује их надлежном државном органу;

12. Организује безбедне услове рада у пословним просторима Седишта и Огранака Коморе;
13. Пише објаве и одобрава постављање истих на веб-сајт Коморе;
14. Пружа правну и техничку помоћ у припреми Гласила Коморе;
15. Израђује и издаје налог за израду одређених аката и докумената из делокруга рада Коморе;
16. Контролише рад запослених и даје периодичну оцену рада запослених;
17. Одговара за законит, стручан и ефикасан рад у стручној служби Коморе директору Коморе;
18. Све наведене послове обавља одговорно, достојно, савесно и професионално водећи рачуна о радној дисциплини, чувању пословне тајне, у складу са Законом и општим актима Коморе;
19. Обавља друге послове поверене одлукама органа Коморе и по налогу директора Коморе;

#### ПОТРЕБНА ЗНАЊА, ВЕШТИНЕ И СПОСОБНОСТИ

<i>Образовање</i>	VII степен стручне спреме - област права
<i>Радно искуство</i>	3 године радног искуства у струци
<i>Рад на рачунару</i>	Основни ниво
<i>Знање страних језика</i>	Енглески језик - средњи ниво



## ОПИС РАДНОГ МЕСТА

<b>Радно место</b>	Координатор за промоцију и едукацију
<b>Организациона припадност</b>	Стоматолошка комора Србије – Седиште
<b>Надређено радно место</b>	Секретар Стоматолошке коморе Србије

### ОПИС ЗАДАТАКА

1. Организује састанке, интервјуе, кампање и друге промотивне активности Коморе, учествује у њиховој реализацији и припрема конференцију за медије из области деловања Коморе;
2. Учествује у изради предлога континуираних едукација за акредитацију и предлога извођача (предавача);
3. Обезбеђује средства за финансирање конгреса аплицирањем код надлежног министарства;
4. Комуницира са предавачима у циљу успешне организације и реализације конгреса и континуираних едукација;
5. Израђује предлог потенцијалних спонзора и пакета спонзорстава и уговара спонзорства за потребе конгреса;
6. Израђује предлоге и прибавља понуде за закуп места одржавања конгреса или континуиране едукације, превоз и смештај предавача и учесника, од потенцијалних пружалаца услуга;
7. Израђује текст позивног писма за учеснике на конгресу и спроводи промоцију и оглашавање конгреса и континуираних едукација на сајту Коморе и путем других канала комуникације;
8. Прибавља ИСБН број од Народне библиотеке Србије у току техничке припреме и израде зборника радова са конгреса;
9. Учествује у изради предлога агенде конгреса;
10. Израђује извештај о реализацији континуираних едукација;
11. Пише текстове и учествује у припреми Гласила Коморе, прати домаће и стране стручне часописе и информације које се тичу рада Коморе и чланова Коморе;
12. Припрема електронске брошуре и маркетиншки материјал о Комори и њеним активностима, осмишљава текстове и начин информисања чланова Коморе о активностима Коморе;
13. Управља садржајем веб-сајта и других канала комуникације, поставља и ажурира информације и материјал на веб-сајт Коморе, друштвене мреже, као и на друге канале комуникације у вези са активностима Коморе;
14. Редовно прати све објављене и добијене информације које се тичу послова Коморе и



положаја чланова Коморе, и о томе у писаној форми извештава Секретара Стоматолошке коморе Србије;

15. Редовно прати и извештава Секретара Стоматолошке коморе Србије у вези са кршењем Закона о оглашавању;
16. Обавештава и информише чланство о активностима Коморе;
17. Организује одржавање лиценцног испита за чланове Коморе (дефинише термине одржавања, организује простор за полагање, контактира чланове комисије и сл.);
18. Одговара за законит, стручан и ефикасан рад у стручној служби Коморе директору и секретару Коморе;
19. Све наведене послове обавља одговорно, достојно, савесно и професионално водећи рачуна о радној дисциплини, чувању пословне тајне, у складу са Законом и општим актима Коморе;
20. По потреби обавља и друге сродне послове из делокруга посла Коморе, а по налогу директора и секретара Коморе;

#### ПОТРЕБНА ЗНАЊА, ВЕШТИНЕ И СПОСОБНОСТИ

<i>Образовање</i>	VII степен стручне спреме
<i>Радно искуство</i>	3 године радног искуства на истим или сличним пословима
<i>Рад на рачунару</i>	Средњи ниво
<i>Знање страних језика</i>	Енглески језик - средњи ниво

## ОПИС РАДНОГ МЕСТА

<b>Радно место</b>	Стручни сарадник за финансије
<b>Организациона припадност</b>	Стоматолошка комора Србије - Седиште
<b>Надређено радно место</b>	Секретар Стоматолошке коморе Србије

### ОПИС ЗАДАТАКА

1. Организује рад финансијског пословања Коморе, сарађује са ангажованом књиговодственом агенцијом на свакодневном нивоу, пружа и добија потребне информације неопходне за редовно финансијско извештавање и обавља примопредају финансијске документације;
2. Израђује и презентује финансијски план рада Коморе органима Коморе;
3. Израђује предлог Плана прихода и расхода, прати новчани ток и израђује месечни план потребних средстава за приоритетна и друга плаћања;
4. Контролише и усаглашава завршни рачун израђен од стране екстерне књиговодствене агенције и презентује га органима Коморе;
5. Израђује редовне и ванредне финансијске извештаје на захтев Директора и Секретара Коморе;
6. Израђује фактуре и другу излазну документацију за потребе наплате потраживања;
7. Прима фактуре, припрема их за плаћање, реализује и контролише плаћање фактура, накнада, пореза и такси;
8. Води благајну Седишта Коморе и контролише рад благајни у Огранцима, обрачунава и исплаћује накнаде за путне трошкове и дневнице за службена путовања;
9. Прати приливе и одливе, књижи промене по текућем рачуну Седишта Коморе и по потреби израђује извештај о дневном стању и променама по текућем рачуну;
10. Врши пренос средстава са рачуна Огранка на рачун седишта Коморе и саставља извештај интерних преноса средстава;
11. Израђује рекламације за средства уплаћена на погрешан рачун од стране чланова Коморе;
12. Учествоје у техничкој припреми састанака, присуствује и износи финансијска питања и мишљења на састанцима Органа Коморе, по налогу секретара Коморе;
13. Организује и спроводи редовни и ванредни попис основних средстава, отпис и расходовање дотрајалих основних средстава и ситног инвентара Коморе;
14. Учествоје у изради предлога Плана јавних набавки, поступцима јавне набавке и израђује документацију за потребе реализације поступка јавне набавке;
15. Учествоје у реализацији конгреса и КЕ догађаја као члан организационог тима, у складу са

улогом дефинисаном процедуром за организацију конгреса и КЕ догађаја;

16. Одговара за законит, стручан и ефикасан рад у стручној служби Коморе директору и секретару Коморе;
17. Све наведене послове обавља одговорно, достојно, савесно и професионално водећи рачуна о радној дисциплини, чувању пословне тајне, у складу са Законом и општим актима Коморе;
18. По потреби обавља и друге сродне послове из делокруга посла Коморе, а по налогу директора и секретара Коморе;

#### **ПОТРЕБНА ЗНАЊА, ВЕШТИНЕ И СПОСОБНОСТИ**

<i>Образовање</i>	VII степен стручне спреме - област економије
<i>Радно искуство</i>	3 године радног искуства у струци
<i>Рад на рачунару</i>	Средњи ниво
<i>Знање страних језика</i>	Енглески језик - средњи ниво

## ОПИС РАДНОГ МЕСТА

<b>Радно место</b>	Референт за финансијска питања и администрацију
<b>Организациона припадност</b>	Стоматолошка комора Србије – Огранак
<b>Надређено радно место</b>	Секретар Стоматолошке коморе Србије

### ОПИС ЗАДАТАКА

1. Координира, контролише и коригује рад Техничког секретара-администратора у Огранку за западну и централну Србију Стоматолошке коморе Србије;
2. Књижи чланарине и таксе уплаћене од стране чланова Коморе на рачун Огранка за западну и централну Србију Стоматолошке коморе Србије, на основу дневних извода по текућем рачуну;
3. Води евиденцију дуговања по основу неплаћених чланарина на годишњем нивоу, израђује и шаље опомене за измирење обавеза члановима Коморе;
4. Контролише и одговара за валидност израђених решења која се тичу издавања, обнове и одузимања лиценци по свим основама, као и решења која се тичу уписа, промене уписа и исписа, а која су израђена од стране Техничког секретара-администратора;
5. Припрема седнице, присуствује састанку Извршног одбора Огранка Коморе за западну и централну Србију Стоматолошке коморе Србије и израђује записнике, закључке и одлуке проистекле са састанка;
6. Учествоје у раду и присуствује седницама органа Огранка Коморе за западну и централну Србију Стоматолошке коморе Србије;
7. Прима жалбе које се односе на рад чланова Коморе од стране пацијената, припрема документацију, сазива и учествује на састанку Комисије за посредовање и Суда части првог нивоа;
8. Израђује путне налоге за седнице органа Огранка Коморе за западну и централну Србију Стоматолошке коморе Србије и води евиденцију путних налога;
9. Учествоје у техничкој припреми састанака, органа и тела Коморе и води записнике на састанцима на које је распоређен, по налогу Секретара Коморе;
10. По налогу Секретара СКС обавља послове финансијске оперативе, а посебно послове у вези са плаћањем доспелих обавеза, књижењем извода по текућем рачуну, обрачуном и исплатом путних налога, пријемом и контролом улазних фактура, припремом финансијске документације за књижење и израдом извештаја о дневном стању текућих рачуна;
11. Спроводи проверу података чланова Коморе по службеној дужности код државних органа;
12. Учествоје у реализацији конгреса и КЕ догађаја као члан организационог тима, у складу са

улогом дефинисаном процедуром за организацију конгреса и КЕ догађаја;

13. По потреби обавља све послове Техничког секретара-администратора у Огранку за западну и централну Србију Стоматолошке коморе Србије за које је претходно обучен и мења га у изузетним ситуацијама које подразумевају повећан обим посла или изостанак са места рада;
14. Одговара за законит, стручан и ефикасан рад у стручној служби Коморе директору и секретару Коморе;
15. Све наведене послове обавља одговорно, достојно, савесно и професионално водећи рачуна о радној дисциплини, чувању пословне тајне, у складу са Законом и општим актима Коморе;
16. По потреби обавља и друге сродне послове из делокруга посла Коморе, а по налогу директора и секретара Коморе;

### ПОТРЕБНА ЗНАЊА, ВЕШТИНЕ И СПОСОБНОСТИ

<i>Образовање</i>	IV степен стручне спреме - економског усмерења
<i>Радно искуство</i>	1 година радног искуства на истим или сличним пословима
<i>Рад на рачунару</i>	Средњи ниво
<i>Знање страних језика</i>	Енглески језик - средњи ниво

## ОПИС РАДНОГ МЕСТА

<b>Радно место</b>	Референт за континуирану едукацију
<b>Организациона припадност</b>	Стоматолошка комора Србије – Седиште
<b>Надређено радно место</b>	Секретар Стоматолошке коморе Србије

### ОПИС ЗАДАТАКА

1. Прима и обрађује пријаве програма за акредитацију и извештаје о одржаним програмима КЕ, припрема их за састанак и учествује у раду Комисије за акредитацију;
2. Води базу података пријављених КЕ програма, објављује је на сајту Коморе и прослеђује Здравственом савету на одобрење и објаву;
3. Комуницира са члановима Коморе, усмено и писмено, и пружа информације у вези континуиране едукације, стању бодова, начинима и условима прикупљања бодова и слично;
4. Обрађује податке који се односе на континуирану едукацију и бодује достављене сертификате са КЕ догађаја из иностранства;
5. Уноси у апликацију бодове за све чланове Коморе стечене по основу учешћа на КЕ догађајима и конгресима које организује Комора или други организатор из земље и иностранства, објављивањем публикација у часописима или резултата урађених акредитованих тестова;
6. Прикупља и води евиденцију урађених тестова из часописа од стране чланова Коморе;
7. Организује и спроводи евалуације КЕ програма од стране учесника;
8. Учествује у надоградњи и тестирању софтверске апликације Коморе у сарадњи са програмером Коморе;
9. Помаже приликом провере података чланова Коморе по службеној дужности код државних органа;
10. Штампa свечане лиценце које се додељују члановима Коморе;
11. Учествује у реализацији конгреса и КЕ догађаја као члан организационог тима, у складу са улогом дефинисаном процедуром за организацију конгреса и КЕ догађаја;
12. Одговара за законит, стручан и ефикасан рад у стручној служби Коморе директору и секретару Коморе;
13. Све наведене послове обавља одговорно, достојно, савесно и професионално водећи рачуна о радној дисциплини, чувању пословне тајне, у складу са Законом и општим актима Коморе;
14. По потреби обавља и друге сродне послове из делокруга посла Коморе, а по налогу

директора и секретара Коморе;

**ПОТРЕБНА ЗНАЊА, ВЕШТИНЕ И СПОСОБНОСТИ**

<i>Образовање</i>	IV степен стручне спреме - без усмерења
<i>Радно искуство</i>	2 године радног искуства
<i>Рад на рачунару</i>	Средњи ниво
<i>Знање страних језика</i>	Енглески језик - основни ниво



## ОПИС РАДНОГ МЕСТА

<b>Радно место</b>	Технички секретар Стоматолошке коморе Србије
<b>Организациона припадност</b>	Стоматолошка комора Србије - Седиште
<b>Надређено радно место</b>	Секретар Стоматолошке коморе Србије

### ОПИС ЗАДАТАКА

1. Учествоје у изради предлога Плана јавних набавки;
2. Припрема документацију за спровођење поступака јавних набавки, учествује у поступку и прати уговоре по јавним набавкама;
3. Издаје акте у вези са радно-правним пословима и друге акте у Комори по налогу секретара Коморе;
4. Учествоје у изради и припреми предлога измена и допуна аката органа Коморе;
5. Сарађује са осигуравајућом кућом по питању услуге осигурања чланова од професионалне одговорности;
6. Учествоје у припреми састанака органа и тела Коморе и води записнике органа и тела Коморе на састанцима на које је распоређен, по налогу секретара Коморе;
7. Врши кореспонденцију и размену документације са другим правним лицима и државним и приватним институцијама;
8. Спроводи проверу података чланова Коморе по службеној дужности код државних органа;
9. Учествоје у реализацији техничких аспеката конгреса и КЕ догађаја који се тичу штампања и дистрибуције материјала, распоређивања учесника, обезбеђења хране и пића и слично, као члан организационог тима;
10. Одговара за законит, стручан и ефикасан рад у стручној служби Коморе директору и секретару Коморе;
11. Све наведене послове обавља одговорно, достојно, савесно и професионално водећи рачуна о радној дисциплини, чувању пословне тајне, у складу са Законом и општим актима Коморе;
12. По потреби обавља и друге сродне послове из делокруга посла Коморе, а по налогу директора и секретара Коморе;

**ПОТРЕБНА ЗНАЊА, ВЕШТИНЕ И СПОСОБНОСТИ**

<i>Образовање</i>	VI и VII степен стручне спреме - правног усмерења
<i>Радно искуство</i>	1 година радног искуства у струци
<i>Рад на рачунару</i>	Основни ниво
<i>Знање страних језика</i>	Енглески језик - основни ниво

## ОПИС РАДНОГ МЕСТА

<b>Радно место</b>	Референт администрације
<b>Организациона припадност</b>	Стоматолошка комора Србије - Седиште
<b>Надређено радно место</b>	Секретар Стоматолошке коморе Србије

### ОПИС ЗАДАТАКА

1. Води канцеларијско и архивско пословање Седишта Коморе (води деловодник, разврстава и чува архивску грађу као регистратурски материјал са роковима чувања);
2. Прима, разврстава, припрема и експедитује пошту и документацију Коморе;
3. Води Именик о издатим, одузетим и обновљеним Лиценцама;
4. Води књигу протокола о континуираној едукацији;
5. Комуницира и дистрибуира документацију између органа и тела Коморе;
6. Израђује обрасце, уверења и друга акта потребна за реализацију лиценцног испита и пружа техничко-административну помоћ у току одржавања лиценцног испита;
7. Израђује кадровска решења, као и друга акта из надлежности Седишта Коморе по налогу секретара Коморе;
8. Израђује путне налоге за рад органа и тела Коморе и запослене који се налазе у Седишту Коморе и води евиденцију путних налога;
9. Учествује у техничкој припреми састанака, органа и тела Коморе и води записнике на састанцима на које је распоређен, по налогу Секретара Коморе;
10. Учествује у реализацији техничких аспеката конгреса и КЕ догађаја који се тичу штампања и дистрибуције материјала, распоређивања учесника, обезбеђења хране и пића и слично, као члан организационог тима;
11. Одговара за законит, стручан и ефикасан рад у стручној служби Коморе директору и секретару Коморе;
12. Све наведене послове обавља одговорно, достојно, савесно и професионално водећи рачуна о радној дисциплини, чувању пословне тајне, у складу са Законом и општим актима Коморе;
13. По потреби обавља и друге сродне послове из делокруга посла Коморе, а по налогу директора и секретара Коморе;

**ПОТРЕБНА ЗНАЊА, ВЕШТИНЕ И СПОСОБНОСТИ**

<i>Образовање</i>	IV степен стручне спреме - без усмерења
<i>Радно искуство</i>	Без радног искуства
<i>Рад на рачунару</i>	Основни ниво
<i>Знање страних језика</i>	/

## ОПИС РАДНОГ МЕСТА

<i>Радно место</i>	Администратор
<i>Организациона припадност</i>	Стоматолошка комора Србије - Седиште
<i>Надређено радно место</i>	Секретар Стоматолошке коморе Србије

### ОПИС ЗАДАТАКА

1. Пренеси и складишти инвентар и потрошни материјал за потребе Коморе;
2. Архивира документацију која се односи на Седиште и чланове Коморе, у папирној и електронској форми;
3. Припрема и пакује документацију и друге предмете за слање поштом и односи пошиљке у поштанску испоставу ради слања;
4. Прикупља и води евиденцију урађених тестова из часописа од стране чланова Коморе;
5. Прикупља информације о домаћим и иностраним конференцијама и часописима у циљу доделе бодова члановима чији радови су објављени у истим часописима или конференцијама;
6. Пружа техничку помоћ приликом уноса и обраде података о члановима Коморе у софтверској апликацији;
7. Скенира документацију чланова Коморе и припрема је за дигиталну архиву у софтверској апликацији;
8. Скенира фотографије чланова Коморе за потребе израде ИД картица и израђује персонализацију за ИД картице;
9. Пренеси намештај и техничку опрему за потребе одржавања састанака, конгреса и континуираних едукација у Комори;
10. Штампа и дистрибуира материјал, распоређује учеснике, доноси и поставља храну и пиће на конгресима и континуираним едукацијама;
11. Одговара за законит, стручан и ефикасан рад у стручној служби Коморе директору и секретару Коморе;
12. Све наведене послове обавља одговорно, достојно, савесно и професионално водећи рачуна о радној дисциплини, чувању пословне тајне, у складу са Законом и општим актима Коморе;
13. По потреби обавља и друге сродне послове из делокруга посла Коморе, а по налогу директора и секретара Коморе;

**ПОТРЕБНА ЗНАЊА, ВЕШТИНЕ И СПОСОБНОСТИ**

<i>Образовање</i>	IV степен стручне спреме - без усмерења
<i>Радно искуство</i>	Без радног искуства
<i>Рад на рачунару</i>	Средњи ниво
<i>Знање страних језика</i>	/

## ОПИС РАДНОГ МЕСТА

<b>Радно место</b>	Координатор пословних секретара огранака Стоматолошке коморе Србије
<b>Организациона припадност</b>	Стоматолошка комора Србије – Седиште
<b>Надређено радно место</b>	Секретар Стоматолошке коморе Србије

### ОПИС ЗАДАТАКА

1. Планира и координира рад Пословних секретара Огранака Коморе и врши периодичну контролу рада запослених у огранцима Коморе;
2. Координира, контролише и коригује рад Техничког секретара-администратора у Огранку;
3. Књижи чланарине и таксе уплаћене од стране чланова Коморе на рачун Огранка, на основу дневних извода по текућем рачуну;
4. Води евиденцију дуговања по основу неплаћених чланарина на годишњем нивоу, израђује и шаље опомене за измирење обавеза члановима Коморе;
5. Контролише и одговара за валидност израђених решења која се тичу издавања, обнове и одузимања лиценци по свим основама, као и решења која се тичу уписа, промене уписа и исписа, а која су израђена од стране Техничког секретара-администратора;
6. Припрема седнице, присуствује састанку Извршног одбора Огранка Коморе и израђује извештаје, закључке и одлуке проистекле са састанка;
7. Прима жалбе које се односе на рад чланова Коморе од стране пацијената, припрема документацију, сазива и учествује на састанку Комисије за посредовање и Суда части првог нивоа;
8. Израђује путне налоге за седнице органа Огранка Коморе и води евиденцију путних налога;
9. Води Именик о изреченим дисциплинским мерама Суда части првог степена члановима Коморе, у папирној и електронској форми;
10. Учествује у надоградњи и тестирању софтверске апликације Коморе у сарадњи са програмером Коморе;
11. Спроводи проверу података чланова Коморе по службеној дужности код државних органа;
12. Штампa свечане лиценце које се додељују члановима Коморе;
13. Учествује у реализацији техничких аспеката конгреса и КЕ догађаја који се тичу штампања и дистрибуције материјала, распоређивања учесника, обезбеђења хране и пића и слично, као члан организационог тима;
14. По потреби обавља све послове Техничког секретара-администратора за које је претходно обучен и мења га у изузетним ситуацијама које подразумевају повећан обим посла или изостанак са места рада;



15. Одговара за законит, стручан и ефикасан рад у Огранку Коморе директору и секретару Коморе;
16. Све наведене послове обавља одговорно, достојно, савесно и професионално водећи рачуна о радној дисциплини, чувању пословне тајне, у складу са Законом и општим актима Коморе;
17. По потреби обавља и друге сродне послове из делокруга посла Коморе, а по налогу директора и секретара Коморе;

#### ПОТРЕБНА ЗНАЊА, ВЕШТИНЕ И СПОСОБНОСТИ

<b>Образовање</b>	IV степен стручне спреме - без усмерења
<b>Радно искуство</b>	2 године радног искуства на истим или сличним пословима
<b>Рад на рачунару</b>	Средњи ниво
<b>Знање страних језика</b>	/



#### ОПИС РАДНОГ МЕСТА

<b>Радно место</b>	Пословни секретар
<b>Организациона припадност</b>	Стоматолошка комора Србије – Огранак
<b>Надређено радно место</b>	Секретар Стоматолошке коморе Србије

#### ОПИС ЗАДАТАКА

1. Координира, контролише и коригује рад Техничког секретара-администратора у Огранку;
2. Књижи чланарине и таксе уплаћене од стране чланова Коморе на рачун Огранка, на основу дневних извода по текућем рачуну;
3. Води евиденцију дуговања по основу неплаћених чланарина на годишњем нивоу, израђује и шаље опомене за измирење обавеза члановима Коморе;
4. Контролише и одговара за валидност израђених решења која се тичу издавања, обнове и одузимања лиценци по свим основама, као и решења која се тичу уписа, промене уписа и исписа, а која су израђена од стране Техничког секретара-администратора;
5. Припрема седнице, присуствује састанку Извршног одбора Огранка Коморе и израђује записнике, закључке и одлуке проистекле са састанка;

6. Учествоје у раду и присуствоје седницама органа Огранка Коморе;
7. Прима жалбе које се односе на рад чланова Коморе од стране пацијената, припрема документацију, сазива и учествоје на састанку Комисије за посредовање и Суда части првог степена Огранка;
8. Израђује путне налоге за седнице органа Огранка Коморе и води евиденцију путних налога;
9. Води Именик о изреченим дисциплинским мерама Суда части првог степена члановима Коморе, у папирној и електронској форми;
10. Учествоје у реализацији конгреса и КЕ догађаја као члан организационог тима, у складу са улогом дефинисаном процедуром за организацију конгреса и КЕ догађаја;
11. Прима информације у вези са кршењем Закона о оглашавању и прослеђује Координатору за промоцију и едукацију;
12. По потреби обавља све послове Техничког секретара-администратора за које је претходно обучен и мења га у изузетним ситуацијама које подразумевају повећан обим посла или изостанак са места рада;
13. Одговара за законит, стручан и ефикасан рад у Огранку Коморе директору и секретару Коморе;
14. Све наведене послове обавља одговорно, достојно, савесно и професионално водећи рачуна о радној дисциплини, чувању пословне тајне, у складу са Законом и општим актима Коморе;
15. По потреби обавља и друге сродне послове из делокруга посла Коморе, а по налогу директора и секретара Коморе;

#### ПОТРЕБНА ЗНАЊА, ВЕШТИНЕ И СПОСОБНОСТИ

<i>Образовање</i>	IV степен стручне спреме – без усмерења
<i>Радно искуство</i>	1 година радног искуства на истим или сличним пословима
<i>Рад на рачунару</i>	Основни ниво
<i>Знање страних језика</i>	/

## ОПИС РАДНОГ МЕСТА

<b>Радно место</b>	Технички секретар-администратор
<b>Организациона припадност</b>	Стоматолошка комора Србије – Огранак
<b>Надређено радно место</b>	Секретар Стоматолошке коморе Србије

### ОПИС ЗАДАТАКА

1. Прима странке у Огранку, пружа потребне информације и обавља писмену кореспонденцију са странкама;
2. Прима, заводи и архивира пошту, акте и осталу документацију која се односи на Огранак Коморе, припрема и физички отпрема пошту и води књигу пријема и отпрема поште;
3. Прима, обрађује и заводи све захтеве и документацију поднету од стране тренутних и будућих чланова Коморе;
4. Израђује сва решења у вези са уписом, променом уписа и исписом чланова из именика Коморе по било ком основу;
5. Израђује сва решења у вези са издавањем, обновом или одузимањем лиценце члановима Коморе по било ком основу;
6. Израђује потврде, уверења и остала документа на захтев чланова Коморе;
7. Води Именик о упису чланова Коморе у папирној и електронској форми;
8. Контактира чланове у циљу периодичне провере података и ажурира постојеће податке о члановима у софтверској апликацији;
9. Помаже у техничкој припреми састанака и седница Огранка Коморе;
10. Попуњава и доставља седишту табеле за израду ИД картица, израду свечаних лиценци, проверу података код државних органа по службеној дужности, осигурање чланова од професионалне одговорности и серијску публикацију Коморе;
11. Скенира документацију чланова Коморе која се складишти у софтверској апликацији чланова Коморе;
12. Учествоје у реализацији техничких аспеката конгреса и КЕ догађаја који се тичу штампања и дистрибуције материјала, распоређивања учесника, обезбеђења хране и пића и слично, као члан организационог тима;
13. По потреби обавља све послове Пословног секретара за које је претходно обучен и мења га у изузетним ситуацијама које подразумевају повећан обим посла или изостанак са места рада;
14. Одговара за законит, стручан и ефикасан рад у Огранку Коморе директору и секретару Коморе;

15. Све наведене послове обавља одговорно, достојно, савесно и професионално водећи рачуна о радној дисциплини, чувању пословне тајне, у складу са Законом и општим актима Коморе;
16. По потреби обавља и друге сродне послове из делокруга посла Коморе, а по налогу директора и секретара Коморе;

#### ПОТРЕБНА ЗНАЊА, ВЕШТИНЕ И СПОСОБНОСТИ

<i>Образовање</i>	IV степен стручне спреме - без усмерења
<i>Радно искуство</i>	Без радног искуства
<i>Рад на рачунару</i>	Основни ниво
<i>Знање страних језика</i>	/

## ОПИС РАДНОГ МЕСТА

<b>Радно место</b>	Курир-администратор
<b>Организациона припадност</b>	Стоматолошка комора Србије - Седиште
<b>Надређено радно место</b>	Секретар Стоматолошке коморе Србије

### ОПИС ЗАДАТАКА

1. Преноси и складишти инвентар и потрошни материјал за потребе Коморе;
2. Архивира документацију која се односи на Седиште и чланове Коморе, у папирној и електронској форми;
3. Припрема и пакује документацију и друге предмете за слање поштом и односи поштом у поштанску испоставу ради слања;
4. Скенира документацију чланова Коморе и припрема је за дигиталну архиву у софтверској апликацији;
5. Скенира фотографије чланова Коморе за потребе израде ИД картица и израђује персонализацију за ИД картице;
6. Преноси намештај и техничку опрему за потребе одржавања састанака, конгреса и континуираних едукација у Комори;
7. Штампа и дистрибуира материјал, распоређује учеснике, доноси и поставља храну и пиће на конгресима и континуираним едукацијама;
8. Одговара за законит, стручан и ефикасан рад у стручној служби Коморе директору и секретару Коморе;
9. Све наведене послове обавља одговорно, достојно, савесно и професионално водећи рачуна о радној дисциплини, чувању пословне тајне, у складу са Законом и општим актима Коморе;
10. По потреби обавља и друге сродне послове из делокруга посла Коморе, а по налогу директора и секретара Коморе;

### ПОТРЕБНА ЗНАЊА, ВЕШТИНЕ И СПОСОБНОСТИ

<b>Образовање</b>	III степен стручне спреме - без усмерења
<b>Радно искуство</b>	Без радног искуства

Рад на рачунару	Основни ниво
Знање страних језика	/

#### IV

### ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 18.

На послове и радне задатке, утврђене овим Правилником, могу се примати на рад и распоредити само радници који испуњавају утврђене услове.

#### Члан 19.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова стручне службе Стоматолошке коморе Србије од 03. децембра 2022. године.

#### Члан 20.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.



Председник Скупштине СКС  
Прим. мр. снп. мед. Драган Станковић

Д/на:

-Директор СКС

-сајт

-а/а