

LJEKARSKA KOMORA CRNE GORE

P R A V I L N I K O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U LJEKARSKOJ KOMORI CRNE GORE

Podgorica, 14.6.2023. godine

Na osnovu člana 24 Stav 1 tačka 19 Statuta Ljekarske komore Crne Gore, („Sl. list CC" broj 36/18 i 29/21), Izvršni odbor Komore na sjednici održanoj 14.6.2023. godine, donosi

P R A V I L N I K

O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U LJEKARSKOJ KOMORI CRNE GORE

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta u Ljekarskoj komori Crne Gore (u daljem tekstu: Komora), vrsta poslova, nivo stručne kvalifikacije, potrebna znanja i sposobnosti, odnosno radno iskustvo i drugi posebni uslovi za rad na određenom radnom mjestu, opis poslova, broj izvršilaca na utvrđenim radnim mjestima i druga pitanja od značaja za organizaciju rada Komore.

Organizacija i sistematizacija poslova utvrđuje se prema tekućim potrebama i planovima rada Komore.

Član 2

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

II ORGANIZACIJA POSLOVA

Član 3

Predsjednik Komore rukovodi, zastupa i predstavlja Komoru.

Predsjednik Komore funkciju obavlja zasnivanjem radnog odnosa sa punim radnim vremenom, nepunim radnim vremenom ili ugovorom o dopunskom radu u skladu sa zakonom kojim se uređuju radni odnosi.

Predsjednik Komore može dati pisano ovlašćenje drugom licu za vršenje pojedinih poslova iz svoje nadležnosti u skladu sa Zakonom.

Predsjednika Komore, u slučaju privremene spriječenosti, odsustva ili drugih okolnosti zbog kojih ne izvršava svoje dužnosti zamjenjuje Predsjednik Izvršnog odbora.

Predsjednik Komore za svoj rad odgovora Skupštini Komore.

Član 4

Stručna služba Komore organizovana je kao jedinstvena cjelina unutar koje zaposleni obavljaju poslove iz svoje nadležnosti za potrebe Komore.

Član 5

Stručna služba Komore vrši stručne, administrativno-tehničke i druge poslove koji se odnose na: primjenu zakonskih i odredbi podzakonskih akata, pripremu i izradu nacрта i predloga pojedinačnih akata, izradu ugovora, tehničku pripremu (kompletiranje, uručivanje, slanje, odlaganje, čuvanje i dr.) materijala za potrebe održavanja sjednica, vođenje zapisnika na sjednicama i sastancima organa, komisija i radnih tijela Komore, izrada zapisnika sa sjednica i sastanaka, vođenje imenika i registra Komore i drugih poslovnih knjiga i evidencija, izradu nacрта finansijskog izvještaja i plana, izrada nacрта plana i programa rada Komore, prijem pošte, zavođenje u djelovodnik i otpremanje pošte, priprema saopštenja i informacija za web sajt Komore i druge poslove.

Ukoliko potreba i vrsta poslova u nadležnosti Stručne službe to zahtjeva, svaki zaposleni raspoređen na određeno radno mjesto u skladu sa odredbama ovog pravilnika, dužan je da obavlja i druge poslove u okviru stručne sprema i radne osposobljenosti, po neposrednom nalogu sekretara i organa Komore.

Na prava i obaveze i odgovornosti zaposlenih u Stručnoj službi Komore primjenjuju se opšti propisi o radu.

III SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Član 6

Sistematizovana radna mjesta u Komori sadrže:

1. Naziv radnog mjesta
2. Potrebne uslove za obavljanje poslova sistematizovanog radnog mjesta:
 - a. nivo kvalifikacije obrazovanja,
 - b. radno iskustvo,
 - c. posebna znanja.
3. Opis poslova.
4. obračunsku vrijednost koeficijenta.

Član 7

U Komori sistematizovana radna mjesta su:

1. Predsjednik Komore;
2. Sekretar Komore;
3. Koordinator za međunarodne projekte, saradnju i kontinuiranu medicinsku edukaciju;
4. Stručni saradnik za upravno-pravne poslove.

III USLOVI I OPIS POSLOVA

Član 8

Za vršenje poslova iz djelokruga nadležnosti i rada Komore, sistematizovana su četiri radna mjesta, sa četiri izvršioca.

Red ni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis posla	Koeficijent
1.	Predsjednik -Visoko obrazovanje u obimu 360 kredita CSPK (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), -doktor medicine.	1	Predstavlja, zastupa i rukovodi radom Komore sa pravima, obavezama i odgovornostima utvrđenim zakonom, Statutom i opštim aktima Komore. Za svoj rad odgovara Skupštini Komore.	Zarada se utvrđuje Odlukom Izvršnog odbora
1. STRUČNA SLUŽBA KOMORE				
2.	Sekretar -Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), - pravni fakultet, - 5 godina radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru	1.	Organizuje i kordinira rad stručne službe Komore, stara se o sprovođenju zakonskih i drugih propisa, učestvuje u pripremi i izradi pojedinačnih akata, pomaže predsjednicima organa Komore u pripremi sednica, učestvuje u izradi planova i programa rada Komore, prisustvuje sjednicama Skupštine Izvršnog odbora i Nadzornog odbora, predlaže angažovanje stručnih pravnih i fizičkih lica za poslove koji su povremeno potrebni, sarađuje sa državnim organima i institucijama u dijelu poslova iz nadležnosti Komore, organizuje kancelarijsko poslovanje, osim finansijske dokumentacije, obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Komore. Za svoj rad odgovoran je predsjedniku Komore.	1.3
3.	Koordinator za međunarodne projekte , saradnju i kontinuiranu medicinsku edukaciju - Visoko obrazovanje u obimu 240,180+60, 360 kredita CSPK (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili medicinski fakultet - tri godine radnog iskustva; - znanje engleskog jezika;	1.	Obavlja poslove uspostavljanja i održavanja međunarodne saradnje i komunikacije sa ljekarskim komorama, međunarodnim organizacijama i drugim pravnim licima koja se bave položajem i zaštitom doktora medicine, prati i preduzima aktivnosti u cilju učešća Komore u regionalnim i međunarodnim projektima, dostavljanje izvještaje o položaju doktora medicine na zahtjev međunarodnih organizacija, Za svoj rad odgovoran je Sekretaru.	1.3

	- poznavanje rada na računaru.			
4.	Stručni saradnik za upravno - pravne poslove - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), - pravni fakultet, -2 dvije) godine radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru.	1.	Vodi evidencije Komore, priprema ugovore, rješenja, odluke i zaključke koji se odnose na prava iz radnog odnosa zaposlenih, obavlja komunikaciju sa strankama vezano za izdavanje licenci, vodi upravni postupak i priprema rješenja za utvrđivanje ispunjenosti uslova za izdavanje licenci i drugih pojedinačnih akata za članove komore, vodi zapisnike sa sjednica organa i drugih radnih tijela Komore, obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara Komore. Za svoj rad odgovoran je Sekretaru Komore	1.1

Član 9

Koeficijent iz prethodnog člana se množi sa prosječnom zaradom u zdravstvu u prethodnoj godini prema podacima Zavoda za statistiku Crne Gore.

Član 10

Radi obavljanja sistematizovanih poslova i radnih zadataka izvršioci zasnivaju radni odnos na neodređeno, pod uslovima, na način i po postupku utvrđenim zakonom.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 11

U Stručnoj službi se radi stručnog osposobljavanja za samostalno vršenje poslova može zaposliti jedan ili više pripravnika.

Član 12

Raspored radnika na radna mjesta u skladu sa ovim Pravilnikom vrši predsjednik Komore, u roku od 90 (devedeset) dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 13

Stupanjem na snagu ovog pravilnik, prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta stručne službe Ljekarske komore Crne Gore, broj: 181/2-1 od 23. aprila 2019. godine i Pravilnik o izmjenama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Stručnoj službi Ljekarske komore Crne broj 50/4 od 4.6.2021. godine

Član 14

Pravilnik Stupa na snagu danom donošenja.

IZVRŠNI ODBOR LJEKARSKE KOMORE CRNE GORE

P r e d s j e d n i c a

