



**UNIVERZITET U SARAJEVU
STOMATOLOŠKI KLINIČKI CENTAR**

PRIMLJENO: 18-02-2026			
Org. jed.	Broj	Prilog	Vrijednost
01-3-P-P/26			

UNIVERZITET U SARAJEVU - STOMATOLOŠKI KLINIČKI CENTAR

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA NA
UNIVERZITETU U SARAJEVU - STOMATOLOŠKOM KLINIČKOM CENTRU**

Sarajevo, 2026. godine



Na osnovu odredbe člana 59., a u vezi sa članom 69. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 36/22 i 28/25), člana 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, br. 26/16, 89/18, 23/20, 49/21, 103/21, 44/22 i 39/24), Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Službene novine Federacije BiH“ br. 46/10 i 75/13) i Zakona o stomatološkoj djelatnosti („Službene novine Federacije BiH“ broj 37/12), člana 113a. Statuta Univerziteta u Sarajevu broj: 01-14-35-1/23 od 26.07.2023. godine i broj: 01-13-121-1/24 od 17.07.2024. godine, Pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu, broj: 02-2-4-1/24 od 30.01.2024. godine, Elaborata o opravdanosti odvajanja Univerziteta u Sarajevu – Stomatološkog fakulteta sa stomatološkim kliničkim centrom na dvije članice: Univerzitet u Sarajevu – Stomatološki fakultet i Univerzitet u Sarajevu – Stomatološki klinički centar usvojenog od strane Vijeća Stomatološkog fakulteta sa stomatološkim kliničkim centrom broj: 01-4-2-8-2/2023 od 27.02.2023. godine, razmatrajući Prijedlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu – Stomatološkog kliničkog centra, broj: 01-2-1-13-2/2025 od 16. 12. 2025. godine, utvrđen Odlukom Vijeća Univerziteta u Sarajevu – Stomatološkog kliničkog centra, broj: 01-2-1-13-2/2025 od 16. 12. 2025. godine, postupajući prema Zaključku Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, broj: 02-1-2/26 od 13. 01. 2026. godine, kojim se obavezuje Univerzitet u Sarajevu – Stomatološki klinički centar da u roku od 8 dana od dana prijema ovog Zaključka, kao predlagач dostavi usklađeni prečišćeni tekst ovog Pravilnika, imajući u vidu postizanje cilja koji je povoljniji za radnike, Odluci Vijeća Univerziteta u Sarajevu – Stomatološkog kliničkog centra, broj: 01-1-3-2-1-2/26 od 30. 01. 2026. godine kojom daje ovlaštenje prof. dr. Hasić-Branković da mijenja direktora Univerziteta u Sarajevu – Stomatološkog kliničkog centra u skladu sa članom 7. stav (4) Statuta Univerziteta u Sarajevu sa pripadajućim izmjenama i dopunama i Odluci Vijeća Univerziteta u Sarajevu – Stomatološkog kliničkog centra, broj: 01-1-3-2-3-2/26 od 06. 02. 2026. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je *donio*

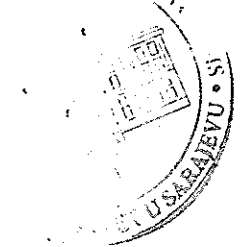
PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA NA
UNIVERZITETU U SARAJEVU - STOMATOLOŠKOM KLINIČKOM CENTRU

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu - Stomatološkom kliničkom centru (u daljem tekstu: Pravilnik), bliže se uređuju: unutrašnja organizacija rada Univerziteta u Sarajevu - Stomatološkog kliničkog centra (u nastavku teksta: Stomatološki klinički centar), sistematizacija radnih mjesta sa posebnim uvjetima za obavljanje poslova i zadataka, sastav i način rada tijela Stomatološkog kliničkog centra i druga pitanja od značaja za rad i funkcionisanje te obavljanje djelatnosti Stomatološkog kliničkog centra u okviru Univerziteta u Sarajevu.



Član 2.

(Status Stomatološkog kliničkog centra)

- (1) Stomatološki klinički centar je članica Univerziteta u Sarajevu koja obavlja zdravstvenu djelatnost i osnovna je baza za provođenje specijalizanskog staža doktora dentalne medicine, te izvođenje praktične nastave za specijalističke i neciklične studijske programe.
- (2) Naziv članice je Univerzitet u Sarajevu – Stomatološki klinički centar.
- (3) Sjedište članice je u Sarajevu, ulica Bolnička 4a.

Član 3.

(Djelatnost)

- (1) Djelatnost Stomatološkog kliničkog centra je pružanje primarne, specijalističko-konsultativne i tercijarne stomatološke zaštite pacijentima i osnovna je baza za provođenje specijalizanskog staža doktora dentalne medicine, te izvođenje praktične nastave za specijalističke i neciklične studijske programe.
- (2) Stomatološki klinički centar svoju djelatnost obavlja u skladu sa Zakonom o zdravstvenoj zaštiti („Sl. novine FBiH“ br. 46/10 i 75/13), Zakonom o stomatološkoj djelatnosti („Sl. novine FBiH“ broj 37/12), te Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo („Sl. novine KS“ broj: 36/22 i 28/25).
- (3) Stomatološki klinički centar obavlja poslove zdravstvene djelatnosti, te je finansiran sredstvima Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo temeljem zaključenog ugovora za pružanje zdravstvenih usluga osiguranicima te vlastitih prihoda ostvarenih obavljanjem specijalističkog staža, zdravstvenih usluga i drugih vlastitih prihoda.
- (4) Organizacijom rada u smislu ovog Pravilnika obezbjeđuje se izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, kao i provođenje programskih i ostalih aktivnosti iz nadležnosti rada Stomatološkog kliničkog centra, te zakonito, stručno i efikasno vršenje poslova i zadataka radnika.

Član 4.

(Načela)

Unutrašnja organizacija Stomatološkog kliničkog centra temelji se na načelima: racionalizacije, ekonomičnosti, funkcionalnosti, vertikalne i horizontalne povezanosti, u svrhu efikasnog provođenja programskih ciljeva i ostalih aktivnosti iz okvira djelatnosti Stomatološkog kliničkog centra, odnosno efikasno vršenje poslova utvrđenih zakonima i Statutom.

Član 5.

(Upotreba rodno osjetljivog jezika)

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

II TIJELA ČLANICE

Član 6.

(Tijela Stomatološkog kliničkog centra)

Tijela Stomatološkog kliničkog centra su:

- a) Stručno vijeće Stomatološkog kliničkog centra,
- b) Direktor,
- c) Kolegij,



d) Odbori i komisije.

Član 7.

(Stručno vijeće Stomatološkog kliničkog centra)

- (1) Stručno vijeće je najviše stručno tijelo Stomatološkog kliničkog centra sa nadležnostima utvrđenim Zakonom i Statutom.
- (2) Stručno vijeće Stomatološkog kliničkog centra čine:
 - a) šefovi klinika i
 - b) zdravstveno osoblje koje ima izbor u zvanje docenta, vanrednog i redovnog profesora na Univerzitetu u Sarajevu - Stomatološkom fakultetu.

Član 8.

(Direktor)

- (1) Stomatološkim kliničkim centrom rukovodi direktor u skladu sa Zakonom i Statutom.
- (2) Direktor za svoj rad odgovara Stručnom vijeću, rektoru i Upravnom odboru.
- (3) Direktor je odgovoran za zakonitost rada članice i izvršavanje odluka Upravnog odbora, Senata, Stručnog vijeća, rektora, te ostalih tijela Univerziteta u skladu sa Zakonom i Statutom.
- (4) Uslovi za obavljanje dužnosti direktora, način izbora, mandatni period, prava i dužnosti, te odgovornost direktora utvrđeni su Zakonom i Statutom Univerziteta u Sarajevu.

Član 9.

(Odbori i komisije)

- (1) Stručno vijeće Stomatološkog kliničkog centra i direktor u okviru svoje nadležnosti imenuju stalne i povremene odbore i komisije za izvršavanje poslova i zadataka na Stomatološkom kliničkom centru.
- (2) Odbori i komisije su stručna i savjetodavna tijela Stručnog vijeća Stomatološkog kliničkog centra i direktora.
- (3) Stalni Odbori na Stomatološkom kliničkom centru su: Odbor za osiguranje kvaliteta i Etički odbor.
- (4) Stalne komisije Stomatološkog kliničkog centra su Komisija za disciplinsku odgovornost radnika, Komisija za prigovore pacijenata, Komisija za dopunski rad zdravstvenog osoblja.
- (5) Odbori imaju najmanje pet, a najviše devet članova, a komisije imaju najmanje tri, a najviše pet članova.
- (6) Rad i imenovanje stalnih članova odbora i komisija Stomatološkog kliničkog centra uređuje se Statutom i drugim aktima Univerziteta i Stomatološkog kliničkog centra.
- (7) Rad povremenih odbora i komisija uređuje se odlukama o imenovanju i djelokrugu rada u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim aktima Univerziteta u Sarajevu i Stomatološkog kliničkog centra.

Član 10.

(Odbor za osiguranje kvaliteta)

- (1) U skladu sa Pravilnikom o upravljanju kvalitetom Univerziteta u Sarajevu, Stručno vijeće Stomatološkog kliničkog centra imenuje Odbor za osiguranje kvaliteta na period od četiri godine, sa mogućnošću ponovnog izbora.
- (2) Odbor za osiguranje kvaliteta ima pet članova od kojih je jedan predstavnik uprave, jedan predstavnik administrativnog osoblja, tri predstavnika akademskog osoblja.

- (3) Predstavnik menadžmenta, predstavnika administrativnog osoblja i predstavnike akademskog osoblja predlaže direktor.
- (4) Odbor bira predsjednika između svojih članova na konstituirajućoj sjednici.

Član 11.

(Etički odbor)

- (1) Etički odbor je stručno i savjetodavno tijelo Stomatološkog kliničkog centra u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti
- (2) Etički odbor imenuje Stručno vijeće na period od 4 (četiri) godine sa mogućnošću reizbora njegovih članova, a na prijedlog direktora.
- (3) Osnivanje, organizacija, sastav, djelokrug rada i nadležnost Etičkog odbora propisani su Zakonom, Statutom i Etičkim kodeksom Univerziteta.

Član 12.

(Rukovođenje na Stomatološkom kliničkom centru)

- (1) Poslove rukovođenja na Stomatološkom kliničkom centru vrši direktor.
- (2) Poslove rukovođenja stručnim službama vrše sekretar i šefovi službi.
- (3) Poslove rukovođenja klinikama vrše šefovi klinika.

Član 13.

(Direktor)

- (1) Poslove rukovođenja na Stomatološkom kliničkom centru obavlja rukovodilac članice – direktor.
- (2) Direktor je za svoj rad odgovoran Stručnom vijeću, rektoru i Upravnom odboru na način i pod uslovima utvrđenim u Zakonu i Statutu Univerziteta u Sarajevu.
- (3) Direktor obavlja poslove utvrđene zakonom i Statutom, a naročito:
 - a) rukovodi poslovanjem članice i potpisuje akte članice,
 - b) podnosi Stručnom vijeću prijedlog finansijskog plana/budžeta,
 - c) podnosi Stručnom vijeću izvještaj o radu,
 - d) podnosi Stručnom vijeću izvještaj o finansijskom poslovanju,
 - e) predlaže poslovnu politiku i nalogodavac je za izvršenje budžeta/finansijskog plana na osnovu pisanog ovlaštenja rektora Univerziteta u skladu sa zakonom i Statutom,
 - f) zastupa članicu u pravnom prometu i ima prava i obaveze utvrđene zakonom i odredbama Statuta,
 - a) raspolaže finansijskim sredstvima do 150.000,00 KM po pojedinačnom nalogu u okviru finansijskog plana,
 - g) predlaže opće akte Stomatološkog kliničkog centra,
 - h) saziva i predsjedava sjednicama Stručnog vijeća u skladu sa općim aktom,
 - i) pokreće disciplinski postupak i donosi odluku o izricanju disciplinske mjere u prvom stepenu u skladu sa pravilnikom koji donosi Senat Univerziteta,
 - j) predlaže dnevni red Stručnog vijeća,
 - k) odlučuje o pravima i obavezama iz radnog odnosa u skladu sa zakonom, općim aktima Univerziteta i aktima članice u prvom stepenu,
 - l) donosi pojedinačne akte u skladu sa Zakonom, Statutom i općim aktima Univerziteta,
 - m) obavlja poslove koje je iz svoje nadležnosti na njega prenio rektor i obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Univerziteta i članice.

- (4) Direktor može ovlastiti člana Stručnog vijeća da ga zamjenjuje u obavljanju određenih poslova iz nadležnosti direktora.

Član 14.

(Sekretar)

- (1) Sekretar pruža stručnu i savjetodavnu pomoć u radu direktoru.
(2) Sekretar koordinira rad i upravlja realizacijom poslova i zadataka stručnih službi Stomatološkog kliničkog centra, a za svoj rad odgovara direktoru.

Član 15.

(Šef stručne službe)

- (1) Šef stručne službe organizira i rukovodi poslovima iz djelokruga rada stručne službe, te koordinira rad stručne službe Stomatološkog kliničkog centra.
(2) Za svoj rad šef službe odgovara sekretaru i direktoru.

Član 16.

(Šef klinike)

- (1) Radom unutrašnje podorganizacione jedinice rukovodi Šef klinike.
(2) Šefa klinike imenuje Stručno vijeće na prijedlog direktora.
(3) Šef klinike za svoj rad odgovara direktoru.

III ORGANIZACIJA RADA

Član 17.

(Organizacija rada Stomatološkog kliničkog centra)

- (1) Za obavljanje registrovane djelatnosti na Stomatološkom kliničkom centru se obrazuju sljedeće podorganizacione jedinice:
- a) **Kabinet direktora** je podorganizaciona jedinica u kojoj se obavljaju stručno-operativni, studijsko-analitički, administrativni, tehnički i pomoćno-tehnički poslovi. U okviru Kabineta direktora djeluju stručne službe.
 - b) **Klinike** su osnovne podorganizacione jedinice u kojima se pruža primarna, specijalističko - konsultativna i tercijarna zdravstvena zaštita.
 - c) **Biblioteka** je podorganizaciona jedinica s ciljem prikupljanja, obrade i davanja na korištenje štampane i elektronske bibliotečke građe specijalizantima, osoblju Stomatološkog kliničkog centra i vanjskim korisnicima.
- (2) Osnivanje i ukidanje podorganizacionih jedinica vrši se na način i pod uslovima utvrđenim Zakonom i Statutom.

Član 18.

(Kabinet direktora)

Obavljanjem poslova iz svoje nadležnosti u Kabinetu direktora osiguravaju se uslovi za zakonito, blagovremeno i ispravno izvršavanje dužnosti i ovlaštenja direktora, te drugih tijela Stomatološkog kliničkog centra, kao i uslovi za obavljanje poslova i zadataka stručnih službi Stomatološkog kliničkog centra.



U Kabinetu direktora se uspostavljaju sljedeće stručne službe:

- a) Služba za opšte, pravne i kadrovske poslove
- b) Služba za računovodstvo i finansije
- c) Studentska služba
- d) Služba za javne nabavke
- e) Služba informatičkih tehnologija
- f) Tehnička služba (poslovi održavanja zgrade Stomatološkog kliničkog centra).

Član 19.

(Klinike)

- (1) Klinike su podorganizacione jedinice u kojima se pruža primarna, specijalističko - konsultativna i tercijarna zdravstvena zaštita.
- (2) Klinike predstavljaju osnovnu bazu za provođenje specijalizanskog staža doktora dentalne medicine, te izvođenje praktične nastave za specijalističke i neciklične studijske programe Univerzitetu u Sarajevu – Stomatološkom fakultetu.
- (3) U okviru klinika se provodi i naučno-nastavni rad.
- (4) Klinikama rukovode šefovi Klinika koje imenuje Stručno vijeće na prijedlog direktora.
- (5) Šefovi Klinika koordiniraju rad iz cjelokupne djelatnosti klinike.
- (6) Šef klinike imenuje se na period od 4 (četiri) godine i za svoj rad odgovara direktoru.
- (7) Klinike Stomatološkog kliničkog centra su:
 - a) Klinika za ortodonciju u kojoj se obezbjeđuje pružanje stomatoloških usluga iz domena ortodoncije
 - b) Klinika za dječiju i preventivnu stomatologiju u kojoj se obezbjeđuje pružanje stomatoloških usluga iz domena specijalističke zaštite preventivne i dječije stomatologije za dobne skupine od 0 do 18 godina starosti
 - c) Klinika za dentalnu patologiju i endodonciju u kojoj se obezbjeđuje pružanje stomatoloških usluga iz domena visokodiferencirane stomatološke zaštite za dentalnu patologiju i endodonciju za odraslu populaciju
 - d) Klinika za stomatološku protetiku u kojoj se obezbjeđuje pružanje stomatoloških usluga iz visokodiferencirane stomatološke protetike
 - e) Klinika za oralnu medicinu i parodontologiju u kojoj se obezbjeđuje pružanje specijalističkih stomatoloških usluga iz parodontologije i oralne medicine za sve dobne skupine
 - f) Klinika za oralnu hirurgiju u kojoj se obezbjeđuje pružanje stomatoloških usluga iz visokodiferencirane stomatološke zaštite iz domena oralne hirurgije.
 - g) Klinika za maksilofacijalnu hirurgiju u kojoj se obezbjeđuje pružanje stomatoloških usluga iz domena maksilofacijalne hirurgije.
- (8) Za šefa klinike može biti biran radnik članice sa doktoratom stomatoloških nauka i specijalizacijom iz odgovarajuće stomatološke oblasti.

Član 20.

(Šef klinike za preventivnu stomatologiju i pedodonciju)

- (1) Šef klinike za preventivnu stomatologiju i pedodonciju:
 - a) Provođi stručnu kontrolu uposlenika u cilju primjene novih metoda liječenja i koordinira i evaluira stručne edukacije uposlenika;

- b) Organizuje konzilijarne sastanke u cilju donošenja plana terapije u liječenju određenih stanja dentalnih tkiva mliječne i trajne denticije kod djece;
 - c) Poduzima aktivnosti na primjeni preventivnih intervencija kod pacijenata u cilju očuvanja integriteta zubnih tkiva;
 - d) Organizuje akcije na prevenciji oboljenja zuba kod djece pred školskog i školskog uzrasta u cilju očuvanja oralnog zdravlja djece;
 - e) Izrađuje programe preventive;
 - f) Koordinira sa Ministarstvom zdravlja i Ministarstva obrazovanja u cilju stvaranja uslova za provođenje preventivnih akcija u domenu dječije stomatologije uz saglasnost Dekana;
 - g) Prati rezultate rada u cilju postizanja uspješne prevencije i sanacije dento-oralnih promjena kod djece;
- Uslovi: doktorat stomatoloških nauka
Posebni uslovi: specijalista dječije i preventivne stomatologije
Broj izvršilaca: jedan (1).

Član 21.

(Šef klinike za ortodontiju)

(1) Šef klinike za ortodontiju:

- a) Provođi stručnu kontrolu uposlenika u cilju primjene novih metoda liječenja i koordinira i evaluira stručne edukacije uposlenika
 - b) Organizuje stručne sastanke u cilju konsultacija o planiranju i provođenju; ortodontske terapije kod pacijenata sa višim indeksom ortodontske anomalije;
 - c) Pruža usluge iz ortodontske terapije u cilju praćenja, usmjeravanja pravilnog razvoja dentofacijalnog sistema kod djece i odraslih.
- Uslovi: doktorat stomatoloških nauka
Posebni uslovi : specijalista iz ortodontije
Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 22.

(Šef klinike za dentalnu patologiju s endodontijom)

(1) Šef klinike za dentalnu patologiju s endodontijom

- a) Provođi stručnu kontrolu uposlenika u cilju primjene novih metoda liječenja i koordinira i evaluira stručne edukacije uposlenika
 - b) Organizuje stručne sastanke s ciljem interdisciplinarne saradnje sa specijalistima drugih stomatoloških disciplina u provođenju plana terapije kod interdisciplinarne obrade pacijenata;
 - c) Kontrolišu vođenje zdravstvenog kartona, knjige protokola po nalogu zdravstvene inspekcije;
- Uslovi: doktorat stomatoloških nauka
Posebni uslovi: specijalista dentalne patologije i endodontije
Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 23.

(Šef klinike za oralnu medicinu i parodontologiju)

(1) Šef klinike za oralnu medicinu i parodontologiju

- a) Provođi stručnu kontrolu uposlenika u cilju primjene novih metoda liječenja i koordinira i evaluira stručne edukacije uposlenika

- b) Provodi stručno-konzilijarne sastanke u cilju provođenja uspješne terapije oboljenja oralne patologije i parodontologije,

Uslovi: doktorat stomatoloških nauka

Posebni uslovi : specijalista oralne medicine i parodontologije

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 24.

(Šef klinike za oralnu hirurgiju sa dentalnom implantologijom)

- (1) Šef klinike za oralnu hirurgiju sa dentalnom implantologijom

- a) Provodi stručnu kontrolu uposlenika u cilju primjene novih metoda liječenja i koordinira i evaluira stručne edukacije uposlenika
- b) Organizuje stručne sastanke u cilju donošenja plana terapije kod određenih pacijenata;
- c) Organizuje interdisciplinarnu saradnju u provođenju plana terapije u određenim stanjima kod pacijenata;

Uslovi: doktorat stomatoloških nauka

Posebni uslovi : specijalista oralne hirurgije

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 25.

(Šef klinike za stomatološku protetiku sa dentalnom implantologijom)

- (1) Šef klinike za stomatološku protetiku sa dentalnom implantologijom

- a) Provodi stručnu kontrolu uposlenika u cilju primjene novih metoda liječenja i koordinira i evaluira stručne edukacije uposlenika
- b) Provodi stručno-konzilijarne sastanke u cilju provođenja uspješne terapije u protetskoj rehabilitaciji pacijenata;

Uslovi: doktorat stomatoloških nauka

Posebni uslovi : specijalista stomatološke protetike

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 26.

(Odgovorni ljekar)

Pored poslova ljekara specijaliste obavlja i slijedeće poslove:

- a) organizuje prijem prve posjete pacijenata u odnosu na specifičnosti svake Klinike;
- b) vodi računa o trebovanju, protoku i racionalnoj potrošnji stomatoloških materijala;
- c) rješava eventualne sporove i probleme na relaciji pacijent-ljekar;
- d) učestvuje u radu stručne komisije;
- e) sa Šefom klinike pravi potrebe stomatološkog materijala;
- f) vodi brigu o definitivnom zbrinjavanju pacijenata koji nisu u potpunosti zbrinuti u procesu kliničkih i praktičnih vježbi;
- g) učestvuje u pripremi po nalogu Šefa klinike u stručnom nadzoru;
- h) za svoj rad odgovoran je Šefu klinike;
- Imenuje ga Direktor na period od dvije godine, na prijedlog Šefa klinike.

Uslovi: doktor stomatologije

Posebni uslovi: specijalista iz odgovarajuće stomatološke discipline

Broj izvršilaca: trinaest (13)

Član 27.

(Prijemna ambulanta)

- (1) Prijemna ambulanta je pomoćni punkt klinika Univerziteta u Sarajevu - Stomatološkog kliničkog centra i Univerziteta u Sarajevu – Stomatološkog fakulteta organizuje se kao samostalna organizaciona jedinica.
- (2) Radom Ambulante rukovodi odgovorni ljekar, kojeg imenuje Direktor.
- (3) U Prijemnoj ambulanti klinika Stomatološkog kliničkog centra vrši se prvi prijem i trijaža pacijenata, te pružanje prve hitne pomoći.
- (4) U radu Ambulante učestvuju dva doktora stomatologije specijalisti opšte stomatologije i jedna stomatološka sestra.

Član 28.

(Ambulanta za rad sa djecom sa posebnim potrebama)

- (1) Ambulanta za rad sa djecom sa posebnim potrebama je svojevrsna vrsta punkta za rad sa osobama sa teškoćom u razvoju iz kategorije djece sa posebnim potrebama.
- (2) Rad u Ambulanti se organizuje i izvršava u okviru Klinike za Oralnu hirurgiju Stomatološkog kliničkog centra i Katedre za Oralnu hirurgiju sa dentalnom implantologijom Stomatološkog fakulteta.
- (3) Rad Ambulante organizuje se unutar redovnog radnog vremena.
- (4) Ambulantom rukovodi odgovorni ljekar Ambulante, kojeg imenuje Direktor, a koji je iz reda doktora stomatologije specijalista radnika Stomatološkog kliničkog centra.
- (5) Odgovorni ljekar organizuje rad Ambulante i određuje broj potrebnog kadra i stručne kvalifikacije istog za rad u Ambulanti.
- (6) Odluku iz prethodnog stava odgovorni ljekar donosi na osnovu iskazanih potreba Ambulante.
- (7) U skladu sa prethodnim stavom, odgovorni ljekar može vršiti izmjene u radu i sastavu stručnog kadra Ambulante.
- (8) Rad Ambulante se može organizovati i na drugačiji način, ukoliko za to bude postojala potreba, te mogućnosti Stomatološkog kliničkog centra.

Član 29.

(Biblioteka)

- (1) Način obavljanja poslova u biblioteci i organizacija biblioteke slijedi standarde biblioteke Univerziteta, a bibliotekom rukovodi Šef biblioteke.
- (2) Djelokrug rada biblioteke vezan je posebno za:
 - a) prikupljanje, obradu i davanje na korištenje štampane i elektronske bibliotečke građe specijalizantima, osoblju i vanjskim korisnicima,
 - b) smještaj, čuvanje i zaštitu bibliotečke građe,
 - c) vođenje baze korisnika,
 - d) vođenje bibliotečke statistike i obrada podataka,
 - e) vođenje inventara bibliotečke građe,
 - f) međubibliotečka razmjena knjiga,
 - g) međubibliotečka posudba knjiga,



- h) edukacija korisnika i pomoć u pretraživanju relevantne literature,
- i) učestvovanje u programima informacijske pismenosti,
- j) izrada godišnjih izvještaja,
- k) saradnja s drugim bibliotekama Univerziteta u Sarajevu, bibliotekama u BiH i inostranstvu.

IV SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA

Član 30.

(Sistematizacija poslova i radnih mjesta)

U skladu sa ovim Pravilnikom, na Stomatološkom kliničkom centru su radna mjesta sistematizirana u okviru srodnih podorganizacionih jedinica (klinika, kabineta direktora sa stručnim službama i biblioteke).

Član 31.

(Radno mjesto)

- (1) Radno mjesto predstavlja skup istih ili sličnih poslova, radnih zadataka i drugih obaveza koje pojedini radnik obavlja i za koje zaključuje ugovor o radu, kao i poslova na koje je raspoređen u toku rada.
- (2) Radna mjesta sistematizirana su kroz srodne podorganizacione jedinice (klinika, kabineta direktora sa stručnim službama i biblioteke) uvažavajući odredbe zakona, Statuta, ovog Pravilnika, kolektivnih ugovora.
- (3) Osim poslova koji su sistematizirani u okviru pojedinog radnog mjesta, ukoliko postoji neophodna potreba, radnik je obavezan da obavlja i druge zadatke iz djelokruga rada organizacionog dijela, po nalogu neposrednog rukovodioca.

Član 32.

(Odgovornost)

- (1) Na svakom radnom mjestu, radnik je obavezan i odgovoran za:
 - a) stručnost u obavljanju svojih poslova sa dužnom pažnjom i u skladu sa pravilima struke,
 - b) blagovremeno izvršavanje tekućih poslova na svom radnom mjestu, kao i blagovremeno izvršavanje pojedinih radnih zadataka u roku koji odredi rukovodilac,
 - c) obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, općim aktima i odlukama nadležnih tijela,
 - d) čuvanje sredstava za rad s kojima raspolaže na svom radnom mjestu ili za koja je zadužen.
- (2) Na rukovodnim radnim mjestima, osim odgovornosti iz stava (1) ovog člana, utvrđuje se i obaveza, odnosno odgovornost za materijalno i zakonito poslovanje organizacionog dijela za koji su zaduženi, kao i za dokumentaciju, posebno onu koja je utvrđena kao poslovna tajna Stomatološkog kliničkog centra.
- (3) U stručnim službama, radnik je odgovoran šefu stručne službe u kojem obavlja poslove svog radnog mjesta, sekretaru i direktoru.
- (4) Šefovi stručnih službi za svoj rad odgovoraju sekretaru i direktoru.
- (5) Za svoj rad na klinikama, radnici odgovaraju šefovima klinika i direktoru.
- (6) Šef klinike za svoj rad odgovara direktoru i Stručnom vijeću.
- (7) Šef biblioteke za svoj rad odgovara sekretaru i direktoru.

Član 33.

(Sistematizovana radna mjesta zdravstvenog osoblja)

- (1) Radna mjesta zdravstvenog osoblja na Stomatološkom kliničkom centru sistematizirana su na sljedeći način:
 - a) Doktor stomatologije specijalista,
 - b) Doktor stomatologije,
 - c) Doktor medicine specijalista radiolog,
 - d) Doktor medicine specijalista anesteziologije i reanimatologije,
 - e) Diplomirani inženjer medicinske radiologije,
 - f) Odgovorno sestra za zdravstvo,
 - g) Anesteziološki tehničar,
 - h) Sanitarni tehničar,
 - i) Stomatološka sestra,
 - j) Zubni tehničar/Ortodontski tehničar,
 - k) Stručni saradnik za administrativno-stručne operative poslove,
 - l) Samostalni referent za poslove stomatološke informatike,
 - m) Kartotekar.
- (2) Broj izvršilaca zdravstvenog osoblja određen je prema do sada priznatom broju izvršilaca od strane Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo i Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo uz uvažavanje broja pruženih i planiranih usluga, Planom i programom specijalizacija za doktore stomatologije, te Zakonom o zdravstvenoj zaštiti FBiH.

Član 34.

(Sistematizovana radna mjesta stručnog osoblja)

- (1) Radna mjesta stručnog osoblja na Stomatološkom kliničkom centru sistematizirana su na sljedeći način:
 - a) Sekretar,
 - b) Šef stručne službe,
 - c) Šef Biblioteke,
 - d) Stručni saradnik,
 - e) Samostalni referent,
 - f) Referent,
 - g) Pomoćni radnik.
- (2) Prijem novih radnika stručnog osoblja na Stomatološkom kliničkom centru vršit će se u skladu sa zakonom, Uredbom o postupku prijema u radni odnos, ovim Pravilnikom i drugim relevantnim propisima koji uređuju ovu oblast.

SISTEMATIZOVANA RADNA MJESTA ZDRAVSTVENOG OSOBLJA

Član 35.

(Doktor stomatologije-specijalista ortodont)

Doktor stomatologije-specijalista ortodont:

- a) Pruža usluge iz ortodontske terapije u cilju praćenja, usmjeravanja pravilnog razvoja dento-facijalnog sistema kod djece i odraslih;

- b) Učestvuje u konzilijarnoj obradi kompleksnih stomatoloških oboljenja kod djece do 18 godina predškolskog i školskog uzrasta i odraslih;
- c) Učestvuje u saradnji sa doktorima stomatologije drugih specijalnosti u timskoj endodontsko-protetskoj rehabilitaciji djece, kao i kod djece sa posebnim potrebama;
- d) Učestvuje kod ugrađivanja ortodontskih- aparata (izvlačenje retiniranog zuba i sl.);
- e) Daje individualna uputstva i savjete o uslovima i načinima provođenja efikasne higijene i zaštite zuba kod predškolske i školske djece; uputstva o urednom nošenju mobilnih ortodontskih aparata;
- f) Prati i primjenjuje propise saglasno Zakonu o zdravstvenoj zaštiti i Zakonu o pravima i obavezama pacijenata, Zakonu o stomatološkoj djelatnosti i Zakonu o evidencijama u oblasti zdravstva;
- g) Provodi administrativnu proceduru o pruženim stomatološkim uslugama putem zdravstvenog kartona, knjige protokola u cilju izvršavanja naredbi zdravstvene inspekcije;
- h) Učestvuje u edukaciji specijalizanata u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i subspecijalizacijama doktora stomatologije;
- i) Prati relevantnu stručnu/naučnu literaturu i permanentno se usavršava kroz različite vidove permanentne edukacije (stručni kursevi, kongresi, seminari, objavljivanje radova...);
- j) Obavlja i druge poslove prema nalogu nadređenih.

Uslovi : VSS, doktor stomatologije

Posebni uslovi: specijalista ortodont, licenca za rad, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: sedam (7)

Član 36.

(Doktor stomatologije–specijalista za dječiju i preventivnu stomatologiju)

Doktor stomatologije–specijalista za dječiju i preventivnu stomatologiju:

- a) Evidentira stanje dento-oralnih tkiva kod pacijenta i potrebe tretmana;
- b) Pravi plan i tok sanacije patoloških promjena na orodentalnim tkivima kod djeteta;
- c) Upoznaje pacijenta i roditelja/staratelja o stanju zuba i ostalih tkiva kod djeteta u cilju ublažavanja i neutralisanja svih loših navika u ishrani, kao i podizanja nivoa oralne higijene kao važnog etiološkog faktora u nastanku oboljenja mliječnih i stalnih zuba i parodontalnih tkiva;
- d) Provodi zdravstveno prosvjeđivanje djece u očuvanju zdravlja zuba i usta uz primjenu profilaktičnih intervencija na dentalnim tkivima;
- e) Poduzima i učestvuje u provođenju preventivnih akcija za očuvanje oralnog zdravlja kod djece na širem području;
- f) Uspostavlja saradnju sa ginekolozima i pedijatrijama u cilju zajedničkog preventivnog djelovanja na očuvanju oralnog zdravlja kod djece;
- g) Učestvuje u interdisciplinarnoj obradi pacijenata, posebno specijalista iz ortodoncije u cilju pravilnog razvoja vilica i položaja zuba;
- h) Pruža stomatološke usluge djeci sa posebnim potrebama;
- i) Učestvuje kao član tima u stomatološkoj obradi djece sa posebnim potrebama u općoj anesteziji;
- j) Obavezan je dopunjavati svoja znanja, primjenjivati nove metode u terapiji i prevenciji oboljenja orodentalnih struktura te pružati usluge iz primarnog sekundarnog i tercijarnog nivoa zdravstvenih usluga;
- k) Prati i primjenjuje propise saglasno Zakonu o zdravstvenoj zaštiti i Zakonu o pravima i obavezama pacijenata, Zakonu o stomatološkoj djelatnosti i Zakonu o evidencijama u oblasti zdravstva;

- l) Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Uslovi : VSS, doktor stomatologije

Posebni uslovi: specijalista za dječiju i preventivnu stomatologiju, licenca za rad, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca : jedanaest (11)

Član 37.

(Doktor stomatologije - specijalista za dentalnu patologiju i endodonciju)

Doktor stomatologije - specijalista za dentalnu patologiju i endodonciju:

- a) Dentalni patolozi i endodonti liječe bolesti tvrdih zubnih tkiva, pulpno-dentinskog kompleksa i periapikalnog tkiva;
- b) Obavlja nužne stomatološke intervencije nakon prvog kliničkog pregleda;
- c) Učestvuje u konzilijarnoj obradi pacijenata radi postavljanja dijagnoze i odlučivanja o načinu liječenja;
- d) Radi na zaštiti i terapiji tvrdih zubnih tkiva i u rješavanju svih endodontskih stanja;
- e) pružanje prve pomoći (trepanacija, ekstirpacija, drenaža intraoralnog apscesa) te drugi urgentni zahvati iz oblasti Dentale patologije i endodoncije;
- f) Saraduje sa oralnim hirurgom, specijalistom za stomatološku protetiku, specijalistom za oralnu medicinu, ortodonciju i parodontologiju, kao i sa drugim medicinskim specijalnostima u cilju donošenja plana terapije;
- g) Prati i primjenjuje propise saglasno Zakonu o zdravstvenoj zaštiti i Zakonu o pravima i obavezama pacijenata Zakonu o stomatološkoj djelatnosti i Zakonu o evidencijama u oblasti zdravstva;
- h) Ispituje kliničku efikasnost terapije zuba, te vrši kliničko ocjenjivanje prednosti određenih materijala, metoda ili medikamenata;
- i) Vršiti složenije oblike liječenja kao što su terapija višekorijenih zuba sa ili bez periapikalne patoze vitalnim ili mortalnim metodama, radi na konzervativno-rekonstruktivno estetskim zbrinjavanjem pacijenta;
- j) Učestvuje kao član tima u stomatološkoj obradi odraslih osoba sa posebnim potrebama u općoj anesteziji;
- k) Vodi odgovarajuću evidenciju o vrsti i načinu liječenja;
- l) Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Uslovi: VSS, doktor stomatologije

Posebni uslovi: specijalista za dentalnu patologiju i endodonciju, licenca za rad, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca : osam (8)

Član 38.

(Doktor stomatologije- specijalista stomatološke protetike)

Doktor stomatologije- specijalista stomatološke protetike:

- a) Vršiti preglede, obradu i liječenje pacijenata u okviru svoje specijalnosti;
- b) Obavlja konsultativne preglede, utvrđuje dijagnoze i predlaže terapije (načine liječenje);
- c) Upućuje pacijente na konsultativne preglede kod ljekara drugih specijalnosti;

- d) Obavlja sve poslove u vezi protetske rehabilitacije pacijenata uz primjenu savremenih metoda stomatološke protetike;
- e) Izdaje naloge za izradu svih vrsta stomatološko protetskih nadoknada i učestvuje u kliničkim fazama izrade;
- f) Obavlja poslove u vezi utvrđivanja uslova, planiranja i ugradnje dentalnih implantata;
- g) Učestvuje u izradi oralnih-maksilofacijalnih nadoknada;
- h) Učestvuje u opštoj i specijalističkoj edukaciji kadrova, kao i na naučnim i stručnim skupovima u svrhu stručnog osposobljavanja odnosno usavršavanja;
- i) Prati i primjenjuje propise saglasno Zakonu o zdravstvenoj zaštiti i Zakonu o pravima i obavezama pacijenata, Zakonu o stomatološkoj djelatnosti i Zakonu o evidencijama u oblasti zdravstva;
- j) Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Uslovi: VSS, doktor stomatologije

Posebni uslovi: specijalista stomatološke protetike, licenca za rad, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: šest (6)

Napomena: ugradnju i planiranje implantata može vršiti samo onaj specijalista koji posjeduje certifikat proizvođača ili druge referentne institucije.

Član 39.

(Doktor stomatologije - specijalista oralne medicine i parodontologije)

Doktor stomatologije - specijalista oralne medicine i parodontologije:

- a) Preduzima preventivne zahvate kod liječenja akutnih stanja i vrši korekcije lokalnih iritacija u oblasti parodontologije;
- b) Vršiti subgingivalnu kiretažu i liječi lokalne infekcije;
- c) Poduzima liječenje mekih tkiva usne šupljine;
- d) Koristi nalaze bojenja i mikroskopskih evaluacija oralnih citoloških razmaza u svrhu utvrđivanja dijagnoze oralnih oboljenja i načina njihovog liječenja;
- e) Upućuje pacijenta na laboratorijske pretrage, prima nalaze i obavlja konsultacije sa drugim doktorima u cilju određivanja terapije i načina njegovog liječenja;
- f) Učestvuje u konsultacijama sa ljekarima specijalistima dermatovenerolozima u cilju liječenja pacijenata;
- g) Saraduje sa službama za mikrobiologiju, virusologiju i hematologiju u cilju potpunije medicinske i stomatološke obrade pacijenta kod njegovog liječenja registruje i obrađuje podatke (historija bolesti, tok liječenja itd.) u odgovarajućim evidencijama;
- h) Prati i primjenjuje propise saglasno Zakonu o zdravstvenoj zaštiti i Zakonu o pravima i obavezama pacijenata, Zakonu o stomatološkoj djelatnosti i Zakonu o evidencijama u oblasti zdravstva;
- i) Anamnestičko-dijagnostički postupci radi postavljanja dijagnoze bolesti oralnih sluznica i parodoncija;
- j) Provođenje inicijalne parodontalne terapije;
- k) Parodontalno liječenje-subgingivalna kiretaža;
- l) Parodontalno-hirurška terapija;
- m) Parodontalna terapija održavanja(recall);

- n) Dijagnosticiranje i terapijski protokol fokalnog kompleksa;
- o) Provođenje oralnih testova i kvantifikacija salivarnog protoka;
- p) Učestvuje u dijagnostičkom i terapijskom protokolu kod pacijenata sa sistemskim i autoimunim oboljenjima koja imaju manifestacije u usnoj šupljini kao dio multidisciplinarnog tima;
- q) Učestvuju u konzilijarnom liječenju hospitaliziranih pacijenata.
- r) Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Uslovi: VSS, doktor stomatologije

Posebni uslovi: specijalista oralne medicine i parodontologije, licenca za rad, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: osam (8)

Član 40.

(Doktor stomatologije-specijalista oralne hirurgije)

Doktor stomatologije-specijalista oralne hirurgije:

- a) Pruža specijalističke usluge iz domena oralne hirurgije;
- b) Vršiti sve ekstrakcije korijena zuba;
- c) Vršiti samostalne hirurške intervencije resekcije, operacije dentogenih i drugih cista, ekstrakcije stranih tijela iz mekih i koštanih struktura, operacije apeksa i manjih tumora sluzokože, frenuloektomija, plastika mobilne oralne sluzokože, parcijalna i totalna profundacija forniksa, ekscizije ekstraoralnih fistula, vađenje stranog tijela iz maksilarnog sinusa i plastika sinusa, nakon operacije maksilarnog sinusa dentogene etiologije, transplantacija i replantacija zuba, ugradnja implantata, repozicija;
- d) Ekstrahira zube kod srčanih bolesnika, apoplektičara, osoba sa posebnim potrebama, dijabetičara i kod drugih medicinski kompromitovanih pacijenata;
- e) Prati i primjenjuje propise saglasno Zakonu o zdravstvenoj zaštiti i Zakonu o pravima i obavezama pacijenata, Zakonu o stomatološkoj djelatnosti i Zakonu o evidencijama u oblasti zdravstva;
- f) Učestvuje u konzilijarnoj obradi pacijenata;
- g) Učestvuje kao član tima u stomatološkoj obradi osoba sa posebnim potrebama u općoj anesteziji;
- h) Obavlja i druge poslove naložima nadređenih.

Uslovi: VSS, doktor stomatologije

Posebni uslovi: specijalista iz oralne hirurgije, licenca za rad, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: četiri (4)

Član 41.

(Doktor stomatologije-specijalista opšte stomatologije)

Doktor stomatologije-specijalista opšte stomatologije:

- a) Obavlja pregled pacijenata i uzima anamnestičke podatke o pacijentu;
- b) Nakon kliničkog pregleda i korištenja svih raspoloživih dijagnostičkih metoda utvrđuje različita diferencijalno-dijagnostička stanja na osnovu kojih vrši odgovarajuću stomatološku intervenciju
- c) Učestvuje u konzilijarnim sastancima;



- d) Određuje terapiju i vrši intervencije kod različitih oblika akutnih i hroničnih oboljenja tkiva endo-parodontnog kompleksa;
- e) Određuje terapiju kod različitih akutnih apscesnih stanja pacijenata te vrši odgovarajuću intervenciju;
- f) Ispituje efikasnost različitih terapijskih pristupa, metoda i materijala u liječenju tvrdih zubnih tkiva, endodontijuma, i tkiva endo-parodontnog kompleksa;
- g) Liječi sva oboljenja tvrdih zubnih tkiva i rješava liječenjem sve slučajeve endodontske i periodontalne kazuistike;
- h) Bavi se svim oblicima restorativne stomatologije, svim oblicima nadogradnje krune zuba, korijenskih nadogradnji kočićima i imobilizacijom zuba;
- i) Vodi odgovarajuću evidenciju o pruženim uslugama liječenja pacijenata;
- j) Primjenjuje propise saglasno Zakonu o zdravstvenoj zaštiti i Zakonu o pravima i obavezama pacijenata;
- k) Učestvuje kao član tima u stomatološkoj obradi osoba sa posebnim potrebama u općoj anesteziji;
- l) Obavlja i druge poslove naložima nadređenih.

Uslovi : VSS, doktor stomatologije

Posebni uslovi: specijalista opšte stomatologije, licenca za rad, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca : dva (2)

Član 42.

(Doktor stomatologije)

Doktor stomatologije:

- a) Prima i obavlja prve preglede pacijenata;
- b) Primjenjuje epidemiološke metode u stomatološkoj zaštiti;
- c) Poduzima preventivne mjere u očuvanju oralnog zdravlja kod pacijenata;
- d) Od pacijenta uzima ličnu i porodičnu anamnezu;
- e) Prikuplja, sistematizuje i obrađuje dijagnostičke podatke neophodne za postavljanje diferencijalne dijagnoze i planiranje tretmana;
- f) Obavlja konzultacije sa specijalistima stomatoloških disciplina;
- g) Pruža sve stomatološke usluge iz nivoa primarne zdravstvene zaštite;
- h) Između ostalog i (dijagnostiku, prevenciju, terapija.patoloških stanja kod pacijenta u domenu stomatoloških oblasti...);
- i) Pruža hitnu stomatološku pomoć;
- j) Preduzima mjere u cilju preveniranja oboljenja pulpe, razvoja karijesa i parodontalnih oboljenja;
- k) Provodi rehabilitaciju organa za žvakanje;
- l) Utvrđuje početnu dijagnozu uz pomoćnu dijagnostiku: rtg snimak i drugo;
- m) Provodi zdravstveno prosvječivanje pacijenata u cilju očuvanja oralnog zdravlja;
- n) Daje uputstva stomatološkoj sestri o načinu popunjavanja podataka u zdravstvenom kartonu pacijenta;
- o) Indicirane složenije zahvate iz pojedinih područja stomatologije upućuje specijalistima za ta područja;
- p) Obavezan je dopunjavat svoja znanja, primjenjivat nove metode u terapiji i prevenciji oboljenja orodentalnih struktura;

- q) Prati i primjenjuje propise saglasno Zakonu o zdravstvenoj zaštiti i Zakonu o pravima i obavezama pacijenata, Zakonu o stomatološkoj djelatnosti i Zakonu o evidencijama u oblasti zdravstva;
- š) Prati stručnu literaturu;
- t) Stručno nadzire ostalo zdravstveno osoblje;
- u) Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Uslovi: VSS, doktor stomatologije

Posebni uslovi: položen državni ispit, posjedovanje licence za rad, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Broj izvršilaca: petnaest (15)

Član 43.

(Doktor medicine specijalista radiolog)

Doktor medicine specijalista radiolog:

- a) Pravi plan radioloških pretraga kod pacijenta u saradnji sa ordinirajućim ljekarom;
- b) Prije radiološkog snimanja uzima anamnezu od pacijenta u cilju obavještenja o mogućim kontraindikacijama za radiološke pretrage;
- c) Vodi računa o zaštiti pacijenata i radnika koji rade u zoni jonizirajućih zračenja;
- d) Vršiti sva snimanja u radiologiji u okviru svoje specijalnosti;
- e) Uvodi savremene metode dijagnostike i liječenja u domenu svoje specijalnosti;
- f) Očitavanje i izdavanje nalaza o stanju pacijenta nakon izvršene radiološke pretrage
- g) Obučava osoblje u rukovanju sa RTG aparatima;
- h) Koordinira i provodi zakon o zaštiti od jonizirajućeg zračenja;
- i) Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Uslovi : VSS, doktor medicine

Posebni uslovi : specijalista radiologije, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca : jedan (1)

Član 44.

(Doktor medicine specijalista anesteziologije i reanimatologije)

Doktor medicine specijalista anesteziologije i reanimatologije:

- a) Obavlja poslove doktora specijaliste anesteziologije i reanimatologije
- b) Odgovoran je za vođenje medicinske dokumentacije kojom se bilježe svi provedeni postupci tokom anestezije i drugih medicinskih postupka.
- c) Sarađuje s drugim službama i propisuje potrebne dijagnostičke i terapijske postupke;
- d) Prati potrošnju lijekova i medicinskih proizvoda, te izvještava nadređenog o potrebi nabavke potrošnog medicinskog materijala, sredstava i lijekova potrebnih za anesteziju;
- e) Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Uslovi : VSS, doktor medicine, specijalista anesteziologije i reanimatologije, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru

Posebni uslovi: specijalista anesteziologije i reanimacije

Broj izvršilaca: jedan (1)



Član 45.

(Diplomirani inženjer medicinske radiologije)

Diplomirani inženjer medicinske radiologije:

- a) Obavlja složena rentgenska snimanja zuba i vilica (AP; ortopan;) po uputi ljekara;
- b) Obavlja snimanja dentalnih snimaka po uputi ljekara;
- c) Organizuje i vodi evidenciju pacijenata i njihovih nalaza;
- d) Organizuje filmoteku;
- e) Stara se o ispravnosti i održavanju opreme i sredstava rada;
- f) Obavlja i druge poslove u okviru svog zanimanja po nalogu ordinirajućeg ljekara;
- g) Vršiti intra oralnu i ekstra oralnu radiografiju zuba;
- h) Različite vrste intraoralnih rtg snimaka ljekaru pomažu u dijagnostici dento-alveolarni promjena;
- i) Provođenje zakona o zaštiti od jonizirajućeg zračenja;
- j) Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Uslovi : Fakultet zdravstvenih studija - smjer radiološki zvanje ing.med.radiologije

Posebni uslovi : jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca : dva (2)

Član 46.

(Odgovorna sestra za zdravstvo)

Odgovorna sestra za zdravstvo:

- a) Provođi Zakon o zaštiti od RTG zračenja;
- b) Provođi zakon o odlaganju medicinskog otpada;
- c) Organizuje i nadzire rad pomoćnog zdravstvenog osoblja;
- d) Provođi sanitarno higijenske mjere u oblasti zdravstva i ostvaruje saradnju sa nadležnom sanitarnom inspekcijom;
- e) Upućuje zdravstveno osoblje na obavezne zdravstvene preglede i prati provođenje;
- f) Vršiti uvid u vođenje medicinske administracije, o provođenju sterilizacije;
- g) Brine o nabavci i upotrebi odgovarajućih obrazaca za evidenciju stomatoloških usluga;
- h) Vodi brigu o rezervama instrumenata i sanitetskog materijala i odgovorna je za njihovu blagovremenu nabavku, pravilno i racionalno korištenje;
- i) Provođi kontrolu sterilizacije i dezinfekcije instrumentarija;
- j) Kompletira i vodi brigu o antišok kompletima na svim klinikama;
- k) Učestvuje u edukaciji stomatoloških sestara u cilju proširenja njihovih stručnih znanja;
- l) Provođi kontrolu provođenja propisa o sterilizaciji instrumenata, asistira kod pružanja prve pomoći kod pacijenta (kontrola vitalnih organa, disanja, pulsa, krvnog pritiska itd.);
- m) Zaustavlja krvarenje i vrši stavljanje zavoja kod ekstraoralnih intervencija;
- n) Stara se o pacijentu u slučaju urgentnih stanja kod pacijenta;
- o) Vršiti obradu podataka iz baze podataka prema zadatim izvještajnim obrascima od strane Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo, Zavoda za zdravstvenog osiguranje Kantona Sarajevo;
- p) Obraduje podatke, pravi izvještaje za praćenje rezultata rada iz svih stomatoloških disciplina unutar članice;



- q) Priprema mjesečni, tromjesečni, polugodišnji i godišnji izvještaj;
- r) Pravi godišnje izvještaje u svrhu planiranja broja usluga za narednu godinu;
- s) Pravi godišnje izvještaje kao analizu rezultata rada članice;
- t) Pravi izvještaje po obrascu Zavoda za javno zdravstvo Federacije;
- u) Razvrstava obrađene kartone u suradnji sa kartotekarima;
- v) Koordinira Udržanja sestara u cilju angažovanja edukacije srednjeg medicinskog kadra;
- w) Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Uslovi : *Fakultet zdravstvenih studija - zvanje dipl. sestra*

Posebni uslovi: *položen stručni ispit i tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računar*

Broj izvršilaca : *jedan (1)*

Član 47.

(Anesteziološki tehničar)

Anesteziološki tehničar:

- a) Provjerava dostavljenu zdravstvenu dokumentaciju bolesnika i dokumentaciju zdravstvene njege,
- b) Izvještava članove zdravstvenog tima poštujući tajnost podataka.
- c) Učestvuje u održavanju anesteziološke opreme.
- d) Osigurava skladištenje, korištenje i sigurno rukovanje, te uklanjanje neiskorištenog lijeka ili otpadnih materijala koji potječu od lijekova/plinova.
- e) Obavještava glavnju sestru o nedostacima i kvarovima na anesteziološko-reanimacijskoj opremi o potrebi nabave potrošnog medicinskog materijala, sredstava i lijekova potrebnih za anesteziju.
- f) Za svoj rad odgovoran je anesteziologu i glavnoj sestri.
- g) Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Uslovi : *SSS/IV stepen, medicinska sestra/tehničar*

Posebni uslovi : *srednja medicinska škola i jedna godina radnog iskustva u struci, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računar*

Broj izvršilaca : *jedan (1)*

Član 48.

(Sanitarni tehničar)

Sanitarni tehničar:

- a) Vršiti nadzor svih prostorija po uslovima higijensko –sanitarnih propisa iz oblasti zdravstvene zaštite;
- b) Kontaktirati sa Sanitetsko epidemiološkom službom u provođenju i kontroli higijensko-sanitetske ispravnosti radnih površina;
- c) U saradnji sa glavnom sestrom i odgovarajućim službama organizuje sanitarne preglede radnika;
- d) Vodi dostavu rtg dozimetara na očitavanje;
- e) U saradnji sa glavnom sestrom vodi nabavku i distribuciju zaštitne odjeće za radnike;
- f) Vodi distribuciju sredstava za održavanje higijene;
- g) Provodi Zakon o odlaganju medicinskog otpada;



- h) Prikuplja i organizuje odlaganje i odvoz otpadnog medicinskog materijala i jednokratnih instrumentarija;
- i) Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.
- j) Za svoj rad odgovara glavnoj sestri i Direktoru.

Uslovi : *Srednja medicinska škola – smjer sanitarni tehničar*

Posebni uslovi: *tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru*

Broj izvršilaca: *jedan (1)*

Član 49.

(Stomatološka sestra)

Stomatološka sestra:

- a) Kontrolira ispravnost zdravstvenog kartona;
- b) Priprema stomatološku aparaturu i instrumente, lijekove itd.;
- c) Saraduje sa stomatologom i pomaže mu kod svih stomatoloških zahvata;
- d) Saraduje sa zubnim tehničarem u vezi sa terminima;
- e) Naručuje pacijente za daljnje posjete;
- f) Brine se za racionalnu potrošnju lijekova, instrumenata i materijala;
- g) Organizira dostavu i primanje rublja, zaštitne obuće i odjeće;
- h) Naplaćuje participaciju za stomatološke zahvate;
- i) Održava opremu i sredstva pomoću kojih se obezbjeđuju uslovi rada doktora stomatologije-specijaliste (tehničko aktiviranje aparata, dezinfekcija radnih površina, kompletiranje instrumentata, pripremanje predškolske i školske djece za pregled);
- j) Asistira doktoru stomatologu specijalisti uz pripremanje instrumenata i medikamenata potrebnog u toku tretmana pacijenta prilikom liječenja;
- k) Učestvuje u ostvarivanju programa stomatološkog zdravstvenog prosvjećivanja predškolske i školske djece i njihovih roditelja;
- l) Obavlja sve administrativne poslove: šifriranje zdravstvenih usluga u zdravstvenom kartonu, unosi šifrirane usluge u kompjuter, vodi medicinsko - statističku evidenciju dnevnog rada ordinirajućeg doktora i šefa klinike, sačinjava dnevne i mjesečne izvještaje, tehnička i računarska obrada podataka za potrebe Stomatološkog kliničkog centra;
- lj) Provodi izradu izvještaja o pruženim zdravstvenim uslugama po nalogu šefa klinike;
- m) Stara se o ispravnosti i pravilnom održavanju i korištenju aparata, instrumenata i drugih sredstava rada;
- n) Kontrolira održavanje čistoće i higijene u prostorijama klinike;
- o) Aktivno učestvuje u pružanju stomatoloških usluga pacijentima posebno djeci tako što prati doktora stomatologije u svim fazama rada, pomaže osvijetljavanju radnog polja pri radu;
- p) Kompletira i vodi brigu o antišok kompletu;
- q) Organizira dostavu i primanje rublja, zaštitne obuće i odjeće;
- r) Naplaćuje participaciju za stomatološke zahvate;
- s) Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih;
- t) Za svoj rad odgovara odgovornoj sestri za zdravstvo i šefu klinike;



Uslovi : *Srednja zubotehnička škola-smjer stomatološka sestra*

Posebni uslovi : *šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru*

Broj izvršilaca : *četrdeset (40)*

Član 50.

(Zubni tehničar / ortodontski tehničar)

Zubni tehničar/ ortodontski tehničar:

- a) Sarađuje sa doktorom stomatologije i stomatološkom sestrom;
- b) Obavlja sve poslove u vezi s laboratorijskom izradom zubnoprrotetskih radova ili ortodontskih aparata;
- c) Vodi evidenciju o izvršenom laboratorijskom radu;
- d) Sastavlja listu potrebnog zubotehničkog materijala;
- e) Vodi evidenciju potrošnje materijala;
- f) Stara se o održavanju postojećih i predlaže nabavku novih aparata, instrumenata i alata;
- g) Predlaže vrste i količine protetskog i drugog materijala za potrebe laboratorije i odgovara za njihovu pravilnu upotrebu;
- h) Vršiti tehničku izradu protetskih i ortodontskih radova;
- i) Prati naučna i tehnička dostignuća u oblastima izrade i korištenja protetskih pomagala i predlaže načine njihove praktične primjene;
- j) Učestvuje u radu ili neposredno izrađuje složena protetska pomagala;
- k) Priprema mjesečne, periodične i druge izvještaje o radu zubotehničkih laboratorija i pojedinačnom opterećenju osoblja, laboratorije;
- l) Daje uputstva i učestvuje u izradi složenijih protetskih radova (parcijalne i totalne proteze, modeliranja krunice, navlaka i mostova, izrade i ugradnje prečki, specijalnih kukica, teleskop i konus kruna, proteza od metalnih legura, izrada modela uzetih gipsom, alginatom i drugim materijalima i td);
- m) Pomaže u organizovanju i radu laboratorije, vrši nabavku i kontrolu utroška materijala;
- n) Izrađuje keramičke i metal-keramičke navlake i mostove;
- o) Vršiti izradu i ugradnju atecmana prečki, specijalnih kukica, teleskop i konus kruna, čvrstih i krutih zuba;
- p) Izrađuje proteze od metalnih legura;
- q) Izrađuje protetske nadoknade frez tehnikom, individualne frezovane prečke i sve vrste frezovanih kruna;
- r) Postavlja odlivke i vrši ulaganje, vodi evidenciju u otrošku plemenitih i poluplemenitih metalnih legura, voska, akrilata i drugih materijala za rad;
- s) Čuva, održava i odgovara za racionalnu upotrebu aparata, instrumenata i alata koje koristi u radu;
- t) Za svoj rad odgovara odgovornoj sestri za zdravstvo i šefu klinike;
- u) Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Uslovi: SSS/IV stepen, zubotehnička škola- smjer zubni tehničar, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca: deset (10)



Član 51.

(Stručni saradnik za administrativno-stručne operativne poslove)

Stručni saradnik za administrativno-stručne operativne poslove:

- a) Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne operativne poslove;
- b) Vodi propisanu evidenciju o vrsti i obimu stomatoloških usluga;
- c) Obavlja i druge administrativne poslove po nalogu nadređenih.

Uslovi: VSS/180-240 ECTS, fakultet društvenog smjera, 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca : jedan (1)

Član 52.

(Samostalni referent za poslove stomatološke informatike)

Samostalni referent za poslove stomatološke informatike:

- a) Vrš pripremu i provjeru tačnosti podataka u zdravstvenim kartonima za unos podataka u računarski sistem;
- b) Unosi šifrirane podatke u bazu podataka na računaru o pruženim zdravstvenim uslugama;
- c) Vrš obradu podataka iz baze podataka prema zadatim izvještajnim obrascima od strane Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo, Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo;
- d) Obraduje podatke, pravi izvještaje za praćenje rezultata rada iz svih stomatoloških disciplina unutar članice;
- e) Mjesečni, tromjesečni, polugodišnji i godišnji izvještaji o pruženim stomatološkim uslugama;
- f) Pravi godišnje izvještaje u svrhu planiranja broja usluga za narednu godinu;
- g) Pravi godišnje izvještaje kao analizu rezultata rada članice;
- h) Pravi izvještaje po obrascu Zavoda za javno zdravstvo Federacije;
- i) Razvrstava obrađene kartone u suradnji sa kartotekarima;
- j) Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih;

Uslovi: SSS/IV stepen, gimnazija-informatički smjer ili srednja zubotehnička škola,

Posebni uslovi: 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru

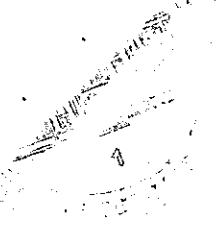
Broj izvršilaca: dva (2)

Član 53.

(Kartotekar)

Kartotekar:

- a) Prima pacijente koji se obraćaju za pružanje stomatoloških zdravstvenih usluga;
- b) Vrš upis pacijenata u knjigu protokola;
- c) Unosi podatke o pacijentima u zdravstveni karton;
- d) Vodi brigu o socijalnom i medicinskom stanju pacijenta te prema tome usmjerava pacijenta kako da dobije zdravstvenu uslugu;
- e) Vodi brigu o starijim osobama, invalidima i djeci;
- f) Naplaćuje propisani iznos za određene usluge te izdaje priznanice;
- g) Poslije otvaranja kartona pacijente upućuje na pregled i obradu u Prijemnu ambulantu;

- 
- h) Daje informacije i objašnjenja pacijentima ukoliko se obrate za pomoć;
 - i) Obavlja i druge administrativne poslove u vezi prijema i liječenja;
 - j) Vršiti stručnu pripremu i provjeru tačnosti podataka za automatsku obradu podataka (unos šifrirane usluge iz kartona u računarski sistem prema usvojenim aplikacijama) i razvrstava i upisuje pacijente kojima su otvoreni kartoni i pružene zdravstvene usluge;
 - k) Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.
 - l) Za svoj rad odgovara odgovornoj sestri za zdravstvo i šefu klinike;

Uslovi: SSS/IV stepen, gimnazija smjer informatika ili zubotehnička škola smjer stomatološka sestra/tehničar

Posebni uslovi: 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: četiri (4)

SISTEMATIZOVANA RADNA MJESTA STRUČNOG OSOBLJA

STRUČNE SLUŽBE

Član 54.

(Sekretar)

- (1) Sekretar pruža stručnu i savjetodavnu pomoć u radu direktoru.
- (2) Sekretar koordinira rad i upravlja realizacijom poslova i zadataka stručnih službi, a za svoj rad odgovara direktoru.
- (3) Sekretar daje stručno mišljenje u pisanoj formi o usklađenosti prijedloga općih i pojedinačnih akata o kojima odlučuju tijela Stomatološkog kliničkog centra sa zakonom, podzakonskim i općim aktima Univerziteta, te drugim relevantnim propisima.
- (4) Sekretar rukovodi administrativnim i stručnim poslovima službi Stomatološkog kliničkog centra, koordinira rad sa generalnim sekretarom Univerziteta u Sarajevu u cilju unapređenja i postizanja većeg stepena funkcionalne integracije i ostvarivanja procesa u okviru Univerziteta i Stomatološkog kliničkog centra.
- (5) Izrađuje odluke, ugovore, rješenja i druge pojedinačne akte zajedno sa stručnim službama Stomatološkog kliničkog centra.
- (6) Organizira konsultativne sastanke sa radnicima i drugim angažiranim osobama radi informiranja o pravima i obavezama na radu i u vezi sa radom.
- (7) Prisutan je prilikom vršenja inspeksijskih nadzora i internih kontrola nad radom Stomatološkog kliničkog centra.
- (8) Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Sekretar Fakulteta zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

Uslovi: VSS/240 ECTS bodova, završen Pravni fakultet, 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca : jedan (1)



SLUŽBA ZA OPŠTE, PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

Član 55.

(Šef Službe za opšte, pravne i kadrovske poslove)

Šef Službe za opće, pravne i kadrovske poslove obavlja sljedeće poslove:

- a) rukovodi Službom za opće, pravne i kadrovske poslove;
- b) obavlja poslove zastupanja Stomatološkog kliničkog centra pred sudskim i drugim organima u okviru dobivene punomoći, te vodi evidenciju istih;
- c) učestvuje u izradi pravnih akata zajedno sa sekretarom;
- d) obavlja poslove u vezi sa zasnivanjem radnih odnosa;
- e) priprema ugovore o radu zaposlenih;
- f) provodi administrativnu proceduru vezanu za javne konkurse;
- g) prati primjenu i izmjene zakonskih propisa;
- h) obavlja pravne poslove za potrebe tijela Stomatološkog kliničkog centra;
- i) daje stručnu pomoć i mišljenja;
- j) Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Šef Službe za opće, pravne i kadrovske poslove zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

Uslovi: VSS/240-300 ECTS bodova, završen Pravni fakultet,

Posebni uslovi: pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računar, poznavanje engleskog jezika

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 56.

(Stručni saradnik za pravne poslove)

Stručni saradnik za pravne poslove obavlja sljedeće poslove:

- a) obavlja pravne poslove za potrebe tijela Stomatološkog kliničkog centra;
- b) po potrebi prisustvuje sjednicama Stručnog vijeća;
- c) prati promjenu propisa i o tome obavještava nadležne službe;
- d) obavlja stručne i administrativne poslove na izradi općih i drugih akata koje donose nadležni organi i ovlaštene osobe Stomatološkog kliničkog centra;
- e) obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Stručni saradnik za pravne poslove zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

Uslovi: VSS/180-300 ECTS bodova, završen Pravni fakultet

Posebni uslovi: dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računar, poznavanje engleskog jezika

Broj izvršilaca: jedan (1)



Član 57.

(Stručni saradnik za kadrovske i opšte poslove)

Stručni saradnik za kadrovske i opće poslove obavlja sljedeće poslove:

- a) vodi matične knjige i personalne dosjee o zaposlenima;
- b) vodi kadrovsku evidenciju;
- c) vodi evidenciju o izborima nastavnika i saradnika i o rokovima izbora;
- d) vodi periodičnu evidenciju zaposlenih;
- e) izrađuje i izdaje odluke, rješenja, ugovore iz oblasti radnih odnosa, te potvrde i uvjerenja;
- f) sarađuje sa podorganizacionim jedinicama pri izdavanju rješenja za godišnje odmore i odsustva radnika;
- g) vrši prijavu na zdravstveno osiguranje radnika i članova njihovih porodica;
- h) popunjava statističke obrasce, te daje podatke iz djelokruga svog rada;
- i) prati i blagovremeno izvještava nadležnog rukovodioca o isteku ugovora o radu;
- j) ostvaruje neposredne kontakte i sarađuje sa ustanovama vezano za prijave i odjave radnika kod PIO i Zavoda zdravstvenog osiguranja;
- k) obavlja administrativne poslove u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa, prijemom pripravnika, provođenjem pripravničkog staža i polaganjem stručnih ispita;
- l) obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Stručni saradnik za kadrovske i opće poslove zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

Uslovi: VSS/180-300 ECTS bodova, završen Pravni fakultet

Posebni uslovi: dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 58.

(Stručni saradnik za upravno-pravne poslove u oblasti Stručnog vijeća)

Stručni saradnik za upravno-pravne poslove u oblasti Stručnog vijeća:

- a) Priprema i obrađuje materijale za sjednice Stručnog vijeća, i Etičkog odbora Stomatološkog kliničkog centra;
- b) Vodi zapisnike sa sjednica Stručnog vijeća i Etičkog odbora;
- c) Statistički i drugi podaci za Univerzitet, resorna ministarstva i statistiku FBiH;
- d) Izrada i distribucija svih odluka sa sjednica Stručnog vijeća i Etičkog odbora;
- e) Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih;

Stručni saradnik za upravno-pravne poslove u oblasti Stručnog vijeća zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

Uslovi: VSS/180-300 ECTS bodova, završen fakultet društvenog usmjerenja

Posebni uslovi: jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: jedan (1).



Član 59.

(Stručni saradnik za osiguranje kvaliteta i finasijsko upravljanje i kontrolu)

Stručni saradnik za osiguranje kvaliteta i finasijsko upravljanje i kontrolu obavlja sljedeće poslove:

- a) Aktivno učestvuje u radu Odbora za kvalitet na nivou Stomatološkog kliničkog centra;
- b) Obavlja sve administrativne poslove u vezi rada Odbora za kvalitet;
- c) Koordinira rad Odbora za kvalitet Stomatološkog kliničkog centra i Službe za upravljanje kvalitetom Univerziteta u Sarajevu;
- d) Obavlja sve zadatke koje budu delegirani od strane Službe za upravljanje kvalitetom Univerziteta u Sarajevu;
- e) Aktivno učestvuje u pripremi svih procedura u vezi finasijskog upravljanja i kontrole na nivou Stomatološkog kliničkog centra;
- f) Obavlja sve administrativne poslove u vezi finasijskog upravljanja i kontrole na nivou Stomatološkog kliničkog centra;
- g) Koordinira sa Službom za finasijsko upravljanje i kontrolu Univerziteta u Sarajevu;
- h) Obavlja sve zadatke koje budu delegirani od strane Službe za finasijsko upravljanje i kontrolu Univerziteta u Sarajevu;
- i) Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Stručni saradnik za osiguranje kvaliteta i finasijsko upravljanje i kontrolu zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

Uslovi: VSS/180-300 ECTS ,završen fakultet društvenog ili ekonomskog smjera

Posebni uslovi: jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika

Broj izvršilaca : jedan (1)

Član 60.

(Stručni saradnik/Poslovno-tehnički sekretar)

Stručni saradnik/Poslovno -Tehnički sekretar obavlja sljedeće poslove:

- a) Vodi rokovnik sastanaka i drugih službenih obaveza;
- b) Zakazuje po uputstvu direktora i sekretara sastanke i službene kontakte internog i vanjskog karaktera;
- c) Izrađuje po uputstvima nadležnih kratke službene dopise i obavještenja;
- d) Obezbjedijuje telefonske kontakte direktoru i sekretaru i daje strankama informacije i obavještenja o prijemu kod ovlaštenih osoba;
- e) Obavlja druge administrativno tehničke poslove;
- f) Vodi djelovodnik službenih akata;
- g) Obavlja daktilografske poslove i poslove umnožavanja materijala za potrebe direktora i sekretara;
- h) Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Stručni saradnik/Poslovno -Tehnički sekretar zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

Uslovi: VSS/180-240 ECTS bodova, završen fakultet društvenog smjera



Posebni uslovi: jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika
Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 61.

(Samostalni referent za protokol i arhivu)

Samostalni referent za protokol i arhivu obavlja sljedeće poslove:

- a) Prima, otvara poštu, razvrstava, zavodi i razvodi predmete;
- b) Vodi centralnu arhivu Stomatološkog kliničkog centra;
- c) Vodi rokovnike predmeta;
- d) Odlaže predmete po kojim je postupak okončan u registarski materijal, a poslije njihove selekcije izdvaja ih kao arhivsku građu, zavodi u arhivsku knjigu i odlaže u arhivu;
- e) Vodi propisanu evidenciju o predmetima upravnog postupka, pečatima i žigu Stomatološkog kliničkog centra;
- f) Sređuje, čuva i rukuje sa predmetima i evidencijama koji su zavedeni u arhivskoj knjizi i odloženi u arhivu;
- g) Obavlja daktilografske poslove i poslove umnožavanja materijala za potrebe Službe;
- h) Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Samostalni referent za protokol i arhivu zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

Uslovi: SSS/IV stepen društvenog smjera ili gimnazija

Posebni uslovi: jedna godina radnog iskustva istim ili sličnim poslovima i položen ispit za arhivara, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 62.

(Samostalni referent/Kurir)

Samostalni referent/Kurir obavlja sljedeće poslove:

- a) Obavlja spoljnu i unutrašnju dostavu pošte;
- b) Svakodnevno dostavlja u arhivu Fakulteta pismena iz pošte i istovremeno vrši predaju pismena putem pošte;
- c) Vodi urednu evidenciju o pismenima koje je predao i pismenima koja je preuzeo;
- d) Raznošenje pošte obavlja blagovremeno, o čemu vodi urednu evidenciju u svojoj dostavnoj knjizi;
- e) Materijal predaje lično imenovanoj osobi, a izuzetno može materijal predati licu koje je zaduženo za prijem pošte,
- f) Odgovoran je za propisno evidentiranje, čuvanje i blagovremeno dostavljanje pismena;
- g) Pomaže kod umnožavanja i razvrstavanja umnoženog materijala;
- h) Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Samostalni referent/Kurir zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

Uslovi: SSS/IV stepen,

Posebni uslovi: jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Broj izvršilaca: jedan (1)



Član 63.

(Referent/Vozač)

Referent/Vozač obavlja sljedeće poslove:

- a) Prevoz osoblja i materijala za potrebe članice;
- b) Vodi svakodnevnu urednu i propisnu evidenciju putnih naloga, vrši obračun pređenih kilometara po putnim nalogima;
- c) Vodi brigu i odgovoran je za urednu i propisnu upotrebu, te održavanje vozila;
- d) Obavlja radne zadatke u skladu i na način propisan Pravilnikom o uslovima nabavke i korištenju službenih motornih vozila Univerziteta u Sarajevu,
- e) Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Referent/Vozač zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

Uslovi: SSS/IV, društvenog ili tehničkog usmjerenja, vozačka dozvola B kategorije, 1 godina radnog iskustva na istim poslovima

Broj izvršilaca: jedan (1)

SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO I FINANSIJE

Član 64.

(Šef službe za računovodstvo i finansije)

Šef službe za računovodstvo i finansije obavlja sljedeće poslove:

- a) Organizuje finansijsko-računovodstveno poslovanje Stomatološkog kliničkog centra;
- b) Izrađuje godišnji plan budžeta i izvještaja o korištenju budžetskih sredstava i rezultatima poslovanja;
- c) Odgovara za finansijski plan i finansijski izvještaj;
- d) Saradnja sa vanjskim institucijama i organizacionim jedinicama Stomatološkog kliničkog centra u oblasti finansija i računovodstva;
- e) Kontrola cjelokupne ulazne i izlazne dokumentacije iz oblasti finansija i računovodstva;
- f) Praćenje priliva i odliva gotovine i stanja likvidnosti Stomatološkog kliničkog centra;
- g) Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Šef službe za računovodstvo i finansije zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

Uslovi: VSS/240-300 ECTS bodova, završen ekonomski fakultet

Posebni uslovi: pet godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, posjedovanje licence certificiranog računovođe, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 65.

(Stručni saradnik/Konter bilansista)

Stručni saradnik/Konter bilansista obavlja sljedeće poslove:

- a) Svu prispjelu knjigovodstvenu dokumentaciju pregleda, kontira i odgovoran je za ispravnost kontiranja dokumentacije,



- b) Obrađivanje i knjiženje povremene finansijske dokumentacije;
- c) Kontinuirano usaglašavanje na analitičkim karticama po svim kontima glavne knjige i sačinjavanje bruto bilansa;
- d) Vodi finansijski aspekt stalnih sredstava-knjiženje nabavke novih sredstava, amortizacije i revalorizacije stalnih sredstava;
- e) Usaglašava knjigovodstveno i stvarno stanje stalnih sredstava po inventuri;
- f) Usaglašava materijalno stanje po otpremnicama sa finansijskim stanjem po fakturama;
- g) Učestvuje u izradi obračuna propisanih zakonom;
- h) Usaglašava obaveze i potraživanja na odgovarajućim knjigovodstvenim karticama;
- i) Piše i ispostavlja izvode otvorenih stavki (IOS-e), potvrđuje ili osporava dostavljene IOS-e;
- j) Priprema naloga za plaćanje i knjiženje za Ministarstvo finansija;
- k) Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Stručni saradnik/Konter bilansista zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

Uslovi: VSS/180-240 ECTS bodova, završen Ekonomski fakultet

Posebni uslovi: jedna godina radnog iskustva na računovodstvenim poslovima, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 66.

(Stručni saradnik za obračun plata i materijalni knjigovođa)

Stručni saradnik za obračun plata i materijalni knjigovođa obavlja sljedeće poslove:

- a) Vršiti mjesečni obračun plata, naknada i svih ostalih primanja radnika i vođenje zakonom propisane evidencije o isplatama i obustavama;
- b) Stara se o blagovremenom prikupljanju mjesečnih izvještaja o radu sa organizacionih jedinica;
- c) Isplata primanja vanjskih saradnika, te uplata poreskih obaveza po osnovu sklopljenih ugovora i podnošenje specifikacija za iste;
- d) Ispostavlja odgovarajuće naloge za uplatu plata na tekuće račune radnika, te ispostavlja odgovarajuće naloge za uplate obaveznih doprinosa i poreza na plate;
- e) Izdavanje potvrda i uvjerenja o isplaćenim platama radnika;
- f) Sačinjava kartone plaća radnika za svaku kalendarsku godinu, obrazaca M-4 i drugih obrazaca za PIO;
- g) Priprema i sačinjava porezne obrasce (2001-specifikacija uz isplatu plata, MIP 1023, PMIP 1024, GIP 1022, AUG 1031, PDN 1033, RSFL obrazac i dr.) i u elektronskoj formi ih dostavlja nadležnoj Poreskoj upravi;
- h) Stara se o finansijskom aspektu materijalnog poslovanja-knjiženje ulaza i izlaza i godišnjeg stanja po inventuri;
- i) Usaglašava knjigovodstveno i stvarno stanje materijalnih sredstava sa magacionerom; Organizira i vrši revalorizaciju zaliha materijala;
- j) Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Stručni saradnik za obračun plata i materijalni knjigovođa zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

Uslovi: VSS/180-240 ECTS bodova, završen Ekonomski fakultet



Posebni uslovi: jedna godina radnog iskustva na računovodstvenim poslovima, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 67.

(Stručni saradnik za plan i analizu)

Stručni saradnik za plan i analizu obavlja sljedeće poslove:

- a) Vršiti pripremu knjigovodstvenih podataka za plan i analizu;
- b) Priprema nacrt godišnjeg finansijskog plana Stomatološkog kliničkog centra u saradnji sa ostalim službama Stomatološkog kliničkog centra;
- c) Priprema dokumenta okvirnog Budžeta (DOB);
- d) Priprema operativne planove za Ministarstvo finansija;
- e) Prati izvršenje plana i priprema analize i izvještaje o istom
- f) Pruža pomoć kod izrade planova i izvještaja o rezultatima poslovanja;
- g) Priprema podatke za analizu poslovanja; priprema izvještaje o raspoloživim sredstvima, izvještaje o ostvarenim vlastitim prihodima, ostale izvještaje i pokazatelje za odgovarajuće organe i službe, te prati priliv i utrošak sredstava po svim vidovima prihoda i rashoda;
- h) Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Stručni saradnik za plan i analizu zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

Uslovi: VSS/180-240 ECTS bodova, završen Ekonomski fakultet

Posebni uslovi: jedna godina radnog iskustva na računovodstvenim poslovima, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 68.

(Samostalni referent obaveza i potraživanja i blagajnik)

Samostalni referent obaveza i potraživanja i blagajnik obavlja sljedeće poslove:

- a) Poslovi evidentiranja ulaznih faktura, kontrole i plaćanja računa;
- b) Izrađuje opomene za neredovno plaćanje izlaznih računa;
- c) Vođenje odgovarajuće evidencije o blagajničkom poslovanju;
- d) Blagajnički izvještaji i ispostavljanje naloga za isplatu i uplatu blagajni;
- e) Polog i podizanje gotovine i podizanje izvoda u poslovnoj banci;
- f) Sačinjavanje izlaznih računa i kontrola naplate istih;
- g) Sačinjavanje obrazaca za službena putovanja u zemlji i inostranstvu;
- h) Realizacija naplate participacija- polog i vođenje evidencija zaduženja i sačinjavanje izvještaja o ostvarenim participacijama;
- i) Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Samostalni referent obaveza i potraživanja i blagajnik zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

Stručna sprema: SSS/IV stepen ekonomskog smjera;

Posebni uslovi: jedna godina radnog iskustva na računovodstvenim poslovima, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika



Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 69.

(Samostalni referent/Magacioner)

Samostalni referent/Magacioner obavlja sljedeće poslove:

- a) Preuzima, skladišti i izdaje materijal, sitan inventar i stalna sredstva;
- b) Sačinjava ulaze i izlaze materijala, sitnog inventara i stalnih sredstava;
- c) Vodi kartoteku magacina (viseće kartice) i usaglašava je sa stanjem u materijalnom knjigovodstvu;
- d) Sastavlja mjesečne izvještaje i rekapitulaciju izdatog materijala, sitnog inventara i druge robe iz magacina, te izvještaje o trenutnom stanju u magacinu;
- e) Usklađuje stanje potreba sa stanjem zaliha;
- f) Usklađuje termine isporuke sa dobavljačima;
- g) Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Samostalni referent/Magacioner zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

Uslovi: SSS/IV stepen ekonomskog ili stomatološkog smjera

Posebni uslovi: jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; rad na računaru, poznavanje engleskog jezika

Broj izvršilaca: jedan (1)

STUDENTSKA SLUŽBA

Član 70.

(Šef Studentske službe)

Šef Studentske službe obavlja poslove i zadatke vezane za obavljanje specijalizantskog staža na Univerzitetu u Sarajevu – Stomatološkom kliničkom centru i to:

Šef Studentske službe obavlja poslove i zadatke u vezi s organizacijom, upravljanjem i nadzorom realizacije specijalizantskog staža na Univerzitetu u Sarajevu – Stomatološkom kliničkom centru, i to:

- a) rukovodi i nadzire saradnju sa specijalizantima u vezi s prijemom, provjerom i blagovremenim dostavljanjem prijava i propisane dokumentacije;
- b) Uspostavlja i koordinira službenu saradnju sa Federalnim ministarstvom zdravlja u postupcima dodjele specijalizacija i polaganja specijalističkog ispita;
- c) Upravlja i koordinira realizaciju dijela specijalizantskog staža unutar i izvan članica Univerziteta;
- d) donosi operativne odluke i vrši nadzor nad izvršavanjem poslova iz djelokruga Studentske službe u vezi sa specijalizantskim stažom;
- e) obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Šef Studentske službe zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

Uslovi: VSS/240-300 ECTS bodova, završen pravni fakultet

Posebni uslovi: pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika i rada na računaru.



Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 71.

(Stručni saradnik u Studentskoj službi)

Stručni saradnik u Studentskoj službi obavlja poslove i zadatke vezane za obavljanje specijalizantskog staža na Univerzitetu u Sarajevu – Stomatološkom kliničkom centru i to:

- a) ostvaruje službenu saradnju sa specijalizantima u vezi s dostavljanjem prijava i propisane dokumentacije;
- b) ostvaruje službenu koordinaciju sa Federalnim ministarstvom zdravstva u postupcima dodjele specijalizacija i polaganja specijalističkog ispita;
- c) koordinira aktivnosti sa specijalizantima u vezi s obavljanjem dijela specijalizantskog staža unutar i izvan članice Univerziteta;
- d) obavlja sve administrativne poslove u vezi sa specijalizantskim stažom;
- e) obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenih.

Stručni saradnik u Studentskoj službi zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

Uslovi: VSS/180-240 ECTS bodova, završen fakultet društvenog smjera

Posebni uslovi: jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika

Broj izvršilaca: dva (2)

SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE

Član 72.

(Šef službe za javne nabavke)

Šef službe za javne nabavke obavlja sljedeće poslove:

- a) Rukovodi radom Službe za javne nabavke;
- b) Priprema Plan javnih nabavki u skladu sa zakonom,
- c) Vršiti nadzor nad provedbom plana javnih nabavki u skladu sa zakonom;
- d) Podnosi izvještaj o realizaciji godišnjeg plana javnih nabavki,
- e) Pruža pomoć kod organizacije finansijsko-računovodstvenog poslovanja i izrade planova i izvještaja;
- f) Pruža stručnu i tehničku pomoć komisiji za javne nabavke od pokretanja postupka do realizacije ugovora;
- g) Vršiti nadzor nad nabavkom roba, usluga i radova od izabranih ponuđača i prati realizaciju zaključenih ugovora;
- h) Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Šef službe za javne nabavke zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

Uslovi: VSS/240-300 ECTS bodova, završen fakultet ekonomskog ili pravnog usmjerenja

Posebni uslovi: dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika

Broj izvršilaca: jedan (1)



Član 73.

(Stručni saradnik za javne nabavke i ekonomske poslove)

Stručni saradnik za javne nabavke i ekonomske poslove obavlja sljedeće poslove:

- a) Istražuje tržište roba, radova i usluga,
- b) Ostvaruje kontakte sa potencijalnim ponuđačima i vodi evidencije o istim;
- c) Sagledava potrebe za nabavkom roba, usluga i radova;
- d) Prikuplja i obrađuje zahtjeve za nabavku roba, usluga i radova;
- e) Sačinjava prijedlog konačne specifikacije potrebne nabavke roba, usluga i radova;
- f) Pruža stručnu i tehničku pomoć komisiji za javne nabavke od pokretanja postupka do realizacije ugovora;
- g) Vršiti nadzor nad nabavkom roba, usluga i radova od izabranih ponuđača i prati realizaciju zaključenih ugovora;
- h) Vršiti kvalitativnu i kvantitativnu kontrolu nabavljenih roba, usluga i radova;
- i) Pruža pomoć kod organizacije finansijsko-računovodstvenog poslovanja i izrade planova i izvještaja;
- j) Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih

Stručni saradnik za javne nabavke i ekonomske poslove zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

Uslovi: VSS/180-240 ECTS bodova, završen ekonomski fakultet

Posebni uslovi: jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: dva (2)

BIBLIOTEKA

Član 74.

(Šef Biblioteke)

Šef Biblioteke obavlja sljedeće poslove:

- a) Organizuje izvršavanje poslova iz djelokruga službe;
- b) Radi na predmetnoj i stručnoj klasifikaciji bibliotečkog fonda, vodi katalogizaciju knjiga i periodike;
- c) Radi sa korisnicima bibliotečkih usluga (studenti svih ciklusa studija, specijalizanti);
- d) Izrada i aktuelizacija baze podataka bibliotečkog fonda;
- e) U saradnji sa nastavnicima radi reviziju i selekciju knjižnog fonda;
- f) Provodi odluke Stručnog vijeća o nabavci knjižnog fonda, časopisa i druge literature;
- g) Vršiti prevod svih dokumenata Stomatološkog kliničkog centra sa engleskog i na engleski jezik;
- h) Radi na organizacionim i administrativnim poslovima biblioteke;
- i) Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Šef Biblioteke zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

Uslovi: VSS/240-300 ECTS bodova, završen Filozofski fakultet, smjer bibliotekarstva

Posebni uslovi: pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika,



rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 75.

(Samostalni referent/Knjižničar)

Samostalni referent/Knjižničar obavlja sljedeće poslove:

- a) Vodi kartoteku periodike i korisnika bibliotečkog materijala;
- b) Vodi evidenciju o izdavanju i vraćanju knjiga;
- c) Katalogizira bibliotečki fond;
- d) Radi sa studentima svih ciklusa studija i specijalizantima u vezi korištenja bibliotečke građe i informacionog materijala;
- e) Nabavlja potrošni materijal za potrebe biblioteke;
- f) Obavlja daktilografske poslove za potrebe službe;
- g) Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Samostalni referent/Knjižničar zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

Uslovi: SSS/IV stepen stručne spreme, društvenog smjera

Posebni uslovi: dvije godine radnog iskustva u obavljanju poslova bibliotečke djelatnosti, poznavanje engleskog jezika, rada na računaru

Broj izvršilaca: jedan (1)

SLUŽBA INFORMATIČKIH TEHNOLOGIJA (IT služba)

Član 76.

(Šef IT službe)

Šef IT službe obavlja sljedeće poslove:

- a) Planiranje, nabavka i održavanje potrebnih softverskih programa;
- b) Nabavka i raspodjela odgovarajućeg hardvera,
- c) Dizajniranje i održavanje informaciono-komunikacione mreže,
- d) Aktivno učestvovanje u izradi i servisiranju Web stranica,
- e) Sistem analiza,
- f) Statističko praćenje i pravljenje periodičnih izvještaja,
- g) Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Šef IT službe zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

Uslovi: VSS/240-300, završen fakultet tehničkog usmjerenja

Posebni uslovi: jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje engleskog jezika

Broj izvršilaca: jedan (1)



Član 77.

(Samostalni referent/administrator mreže i tehnička podrška)

Samostalni referent/administrator mreže i tehnička podrška obavlja sljedeće poslove:

- a) Čuva, rukuje i održava tehničke uređaje i opremu i učila u prostorima članice;
- b) Postavlja i instalira opremu za informatičku podršku;
- c) Brine o redovnom održavanju i znavljanju opreme i učila;
- d) Organizira i prisustvuje probi prezentacija;
- e) Održavanje mreže (otklanjanje kvarova i kontrola rada mreže);
- f) Održavanje hardvera (dijagnosticiranje i otklanjanje kvarova);
- g) WEB stranica (ažuriranje WEB stranice);
- h) Održavanje softverskih paketa;
- i) Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Samostalni referent/administrator mreže i tehnička podrška zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

Uslovi: SSS/IV stepen informatičkog smjera, 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Posebni uslovi: poznavanje engleskog jezika

Broj izvršilaca: jedan (1)

TEHNIČKA SLUŽBA

Član 78.

(Šef Tehničke službe)

Šef Tehničke službe obavlja sljedeće poslove:

- a) Organizira rad na obezbjeđenju objekta, opreme, uređaja i sredstava rada;
- b) Kontrolira obim, kvalitet i načine izvršavanja poslova službe;
- c) Stara se o pravilnom korištenju i održavanju opreme, uređaja i sredstava rada;
- d) Raspoređuje radnike u službi i vodi knjigu o rasporedu njihovih aktivnosti;
- e) Prima radne naloge za opravke i daje uputstva za njihovu realizaciju radnicima na održavanju;
- f) Sarađuje sa komunalnim i drugim javnim preduzećima u vezi snabdjevanja zgrade električnom energijom, odvozom smeća i dr;
- g) Obezbeđuje pravilno korištenje i održavanje opreme, uređaja i sredstava rada;
- h) Sarađuje sa policijom i drugim javnim preduzećima u vezi zaštite ljudi i imovine
- i) Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Šef Tehničke službe zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

Uslovi: VSS/240-300 ECTS bodova, završen Fakultet kriminalističkog smjera ili Odbrane i sigurnosti

Posebni uslovi: pet godina radnog iskustva i položen ispit protiv-požarne zaštite i certifikat za zaštitu ljudi i imovine iz MUP-a.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 79.

(Referent/Serviser stomatoloških uređaja i opreme)

Referent/Serviser stomatoloških uređaja i opreme obavlja sljedeće poslove::



- a) Vršiti održavanje i opravku dentalnih, protetičkih i hirurških uređaja i opreme;
- b) Vršiti opravku rentgen aparata, mračnih komora i foto opreme;
- c) Obavlja radove na opravi hidrauličnih, kompresorskih, elektronskih i preciznih dijelova medicinske opreme;
- d) Vršiti nabavku i montiranje rezervnih dijelova za medicinske uređaje;
- e) Vršiti montažu i demontažu medicinske opreme;
- f) Sarađuje sa vanjskim serviserima i proizvođačima medicinske opreme;
- g) Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Referent/Serviser stomatoloških uređaja i opreme zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

Uslovi: SSS/IV stepen usmjerenja – mašinski smjer ili KV električar

Posebni uslovi: tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Broj izvršilaca: dva (2).

Član 80.

(Referent/Ložac – vodoinstalater)

Referent/Ložac – vodoinstalater obavlja sljedeće poslove:

- a) Staranje o grijanju objekta i kontroliše ispravnost postrojenja kotlane i instalacija centralnog grijanja;
- b) Održavanje instalacija i postrojenja i vršenje godišnjeg remonta i ispiranja instalacija;
- c) Obavljanje vodoinstalaterskih poslova;
- d) Održavanje i opravka vodoinstalacija i pumpe za izbacivanje vode;
- e) Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Referent/Ložac – vodoinstalater zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

Uslovi: VKV radnik ili KV vodoinstalater, monter centralnog grijanja

Posebni uslovi: položeni stručni ispit za rukovaoca kotlovskih postrojenja cent.grijanja za mašinskog energetičara termo energetičar.

Broj izvršilaca: dva (2).

Član 81.

(Referent/Električar)

Referent/Električar obavlja sljedeće poslove:

- a) Održavanje i opravka elektroinstalacija;
- b) Izvođenje priključaka za sve vrste motora i električnih uređaja;
- c) Kontrola ispravnosti rasvjete i održavanje akumulatorske stanice;
- d) Održavanje i opravka elektroaparata;
- e) Održavanje telefonske centrale i pripadajuće opreme;
- f) Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Referent/Električar zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

Uslovi: KV električar

Broj izvršilac: jedan (1)



Član 82.

(Pomoćni radnik/pralja u vešeraju)

Pomoćni radnik/pralja u vešeraju obavlja sljedeće poslove:

- a) Raspoređuje i sortira veš za pranje po količini i vrsti;
- b) Rukuje strojevima za pranje i sušenje uz primjenu odgovarajuće tehnologije;
- c) Krpi pocjepani i oštećeni veš i izmjenu dugmadi;
- d) Pegla oprani veša;
- e) Održavanje strojeva za pranje i peglanje
- f) Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Pomoćni radnik/pralja u vešeraju zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

Uslovi: NK osnovna škola

Broj izvršilaca: tri (3).

Član 83.

(Pomoćni radnik/garderober)

Pomoćni radnik/garderober obavlja sljedeće poslove:

- a) Radi na prijemu i odlaganju garderobe pacijenata i studenata;
- b) Odgovora za odloženu odjeću i osiguravanje iste;
- c) Održavanje prostora garderobe;
- d) Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Pomoćni radnik/garderober zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

Uslovi: NK – osnovna škola

Broj izvršilaca: jedan (1).

Član 84.

(Pomoćni radnik/spremačica)

Pomoćni radnik/Spremačica obavlja sljedeće poslove:

- a) Čišćenje i održavanje prostorija i higijena radnih prostora;
- b) Pranje prozora, podova, pločica i ostalih površina;
- c) Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Pomoćni radnik/Spremačica zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

Uslovi: NK – osnovna škola

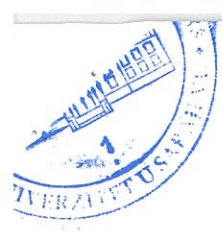
Broj izvršilaca: dvadeset (20).

Član 85.

(Referent /recepционер)

Recepционер obavlja sljedeće poslove:

- a) Kontrola ulaska pacijenata, studenata i nezaposlenih osoba u zgradu Stomatološkog kliničkog centra;
- b) Evidentiranje zaposlenih pri dolasku i odlasku sa posla;



- c) Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Recepcioner zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

Uslovi: SSS/IV stepen usmjerenja

Broj izvršilaca: tri (3).

Član 86.

(Stručni saradnik za zaštitu na radu i protivpožarnu zaštitu)

Stručni saradnik za zaštitu na radu i protivpožarnu zaštitu obavlja sljedeće poslove:

- a) Učešće u izradi akta o procjeni rizika,
- b) Izrada prijedloga internog akta o zaštiti na radu,
- c) Izrada plana i programa mjera zaštite na radu,
- d) Unutrašnji nadzor nad primjenom mjera zaštite na radu,
- e) Stručna pomoć poslodavcu u provođenju i unaprjeđenju sigurnosti i zaštite zdravlja na radu,
- f) Izrada uputstava za siguran rad,
- g) Praćenje i organizovanje periodičnih pregleda sredstava za rad, sredstava i opreme lične zaštite,
- h) Praćenje i organizovanje periodičnih pregleda hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti i mikroklimе u radnoj okolini,
- i) Priprema i organizovanje osposobljavanja radnika za siguran rad,
- j) Praćenje stanja i izvještavanje poslodavca o povredama na radu, profesionalnim oboljenjima i bolestima u vezi sa radom,
- k) Analiziranje uzroka povreda na radu i profesionalnih oboljenja u saradnji sa ovlaštenim doktorom specijalistom medicine rada i predlaganje mjere za unaprjeđenje sigurnosti i zaštite zdravlja na radu,
- l) Praćenje i organizovanje periodičnih ljekarskih pregleda radnika koji rade na poslovima sa povećanim rizikom, te analiza izvještaja o obavljenim periodičnim ljekarskim pregledima,
- m) Savjetovanje poslodavca u pogledu izbora i nabavke opreme i tehnološkog procesa rada,
- n) Saradnja sa poslodavcem prilikom planiranja izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad,
- o) Saradnja sa nadležnom inspekcijom rada i drugim ustanovama koje se bave sigurnošću i zaštitom na radu,
- p) Saradnja sa sindikatom, Vijećem zaposlenika i povjerenikom za zaštitu na radu, u skladu sa zakonom.
- q) Obavlja stručne poslove iz domena protupožarne zaštite u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, pravilnicima i tehničkim uputstvima,
- r) Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Stručni saradnik za zaštitu na radu i protivpožarnu zaštitu zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

Uslovi: VSS/ završen I ciklus studija, minimalno 180 ECTS bodova, Fakultet iz grupacije tehničkih, medicinskih ili prirodnih nauka,

Posebni uslovi: Radno iskustvo na poslovima iz oblasti zaštite na radu najmanje 2 godine, položen stručni ispit za obavljanje poslova radnika za zaštitu na radu



Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 87.

(Referent/čuvar)

Referent/čuvar obavlja sljedeće poslove:

- a) Staranje o fizičkom obezbjeđenju objekta Stomatološkog kliničkog centra i imovine;
- b) Kontrola provođenja mjera bezbjednosti i protivpožarne zaštite;
- c) Nadzor i kontrola nad upotrebom grijalica, kuhalima, zapaljivim tečnostima i sl.;
- d) Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Referent/čuvar zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

Uslovi: SSS/IV stepen -tehničkog smijera,,

Posebni uslovi: položen ispit protiv-požarne zaštite i sertifikat za zaštitu ljudi i imovine iz MUP-a

Broj izvršilaca: četiri (4)

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 88.

(Ostvarivanje saradnje sa sindikalnim organizacijama)

Organi i ovlaštene osobe Stomatološkog kliničkog centra sarađuju sa strukovnom sindikalnom organizacijom u vezi sa statusnim pravima i materijalnim položajem zaposlenih, načinom ostvarivanja njihovih prava i obaveza po osnovu rada i ostalih prava utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom i drugim opštim aktima Stomatološkog kliničkog centra.

Član 89.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune Pravilnika i drugih opših akata vrše se na način i po postupku koji je propisan za njihovo donošenje.

Član 90.

(Zapošljavanje)

- (1) Saglasnost na popunjavanje radnih mjesta i povećanje broja radnika se pribavlja i realizira u skladu sa relevantnim važećim propisima.
- (2) Direktor u skladu sa zahtjevima radnog procesa, na osnovu konačne odluke Stručnog vijeća dostavlja zahtjev Univerzitetu i Ministarstvu za zdravstvo Kantona Sarajevo za povećanje broja izvršioca.
- (3) Direktor, u skladu sa zahtjevima obavljanja poslova u stručnim službama i Biblioteci, a na osnovu Standarda i normativa podnosi zahtjev Univerzitetu i Ministarstvu za povećanje broja izvršilaca.

Član 91.

(Tumačenje ovog Pravilnika)

Tumačenje ovog Pravilnika daje Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu.



Član 92.

(Važenje)

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Stomatološkog fakulteta sa klinikama broj: 02-1-6-1/21 od 21.01.2021. godine.
- (2) Opći akti Univerziteta u Sarajevu - Stomatološkog fakulteta sa stomatološkim kliničkim centrom kojima se uređuju određena pitanja iz okvira visokog obrazovanja ostaju u primjeni do donošenja novih akata Stomatološkog kliničkog centra kojima se uređuje ista materija, ukoliko nisu u suprotnosti sa Zakonom, Statutom Univerziteta u Sarajevu i ovim Pravilnikom.
- (3) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se zakonske odredbe iz oblasti visokog obrazovanja, odredbe Statuta Univerziteta u Sarajevu i drugih općih akata.
- (4) Lice zatečeno na ovim poslovima koji ima manje uvjete od uvjeta utvrđenih ovim Pravilnikom, a ima dugogodišnje iskustvo na poslovima određenog radnog mjesta, zadržava radni odnos prema Ugovoru koji je zaključen.
- (5) U izuzetnim slučajevima, poslodavac može radniku dati odgovarajući rok za sticanje potrebnog obrazovanja i/ili određenih radnih sposobnosti.
- (6) Do zaključivanja novih ugovora o radu, radnici će obavljati poslove i radne zadatke prema Ugovoru koji je zaključen između radnika i poslodavca odnosno prema postojećim ugovorima o radu.
- (7) Svi radnici koji obavljaju istovjetne poslove imaju pravo na istu platu.
- (8) U slučaju promjena koje se odnose na radno-pravni status odnosno prenos ugovora o radu na drugu članicu Univerziteta u Sarajevu, na radnika se primjenjuje povoljnije pravo koje je stekao po osnovu zaključenog ugovora o radu na neodređeno vrijeme i ostvarenog koeficijenta, a prije stupanja navedene promjene.
- (9) Broj izvršilaca za svako radno mjesto precizirat će se u skladu sa Ugovorom o regulisanju međusobnih odnosa članica u skladu sa Akcionim planom provođenja statusne promjene podjele u okviru Univerziteta u Sarajevu te Elaboratom o opravdanosti odvajanja Univerziteta u Sarajevu – Stomatološkog fakulteta sa stomatološkim kliničkim centrom na dvije članice: Univerzitet u Sarajevu – Stomatološki fakultet i Univerzitet u Sarajevu – Stomatološki klinički centar.
- (10) Zaključivanje novih ugovora o radu vrši se na način da se osigura kontinuitet radnog odnosa, zaštita stečenih prava radnika i puna usklađenost sa važećim propisima o radu, visokom obrazovanju.

Član 93.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na internet stranici Stomatološkog kliničkog centra.

Broj: 02-1-2-2/26

Sarajevo, 06. 02. 2026. godine

