

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14 и 27/2016, 35/18 и 198/18) и член 100 став 5 од Законот за здравствена заштита („Сл. весник на Република Македонија " бр. 43/12, 145/12, 87/13, 164/13, 39/14, 43/14, 132/14, 188/14, 10/15 и 61/15), Управниот одбор на ЈЗУ Универзитетски стоматолошки клинички центар Свети Пантелејмон Скопје, на седницата одржана на ден **31.03.2025 година**

П Р А В И Л Н И К
за систематизација на работните места во ЈЗУ Универзитетски стоматолошки клинички
центар Свети Пантелејмон Скопје
ПРЕЧИСТЕН ТЕКСТ

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (даватели на услуги, административни службеници и помошно – технички лица) во ЈЗУ Универзитетски стоматолошки клинички центар Свети Пантелејмон Скопје (во натамошниот текст: ЈЗУ УСКЦ), распоредот, шифрите, називите и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во ЈЗУ УСКЦ се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

Член 3

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во ЈЗУ УСКЦ.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во ЈЗУ УСКЦ е составен дел од овој правилник и е даден во прилог.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани **вкупно 356** работни места на административни службеници, даватели на услуги и помошно – технички лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на ЈЗУ УСКЦ, од кои **се пополнети 297 работни места.**

Член 6

Работните места од член 5 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

(1) Работните места административните службеници согласно Законот за вработените во јавниот сектор се распоредени на следниот начин:

- Ниво Б1 - Секретар на клинички центар - 1
- Ниво Б2 - Шеф на кабинет на директорот – 1
- Ниво Б2 - Раководител на сектор за административни - правни работи – 1
- Ниво Б2 - Раководител на сектор за набавки - 1
- Ниво Б2 - Раководител на сектор за материјално финансиско работење - 1
- Ниво Б2 - Раководител на сектор за ИТ системи и поддршка -1
- Ниво Б4 - Раководител на одделение за човечки ресурси – 1
- Ниво Б4 - Раководител на одделение за внатрешна ревизија - главен внатр. ревизор -1
- Ниво В1- Советник за набавки дистрибуција и складирање на материјал/магационер – 1

- Ниво В3 - Соработник за наплата и фактурирање -1
- Ниво В3 - Соработник за правни работи -1
- Ниво В4 - Помлад соработник за административно технички работи – 1
- Ниво В4 - Помлад соработник за материјално финанс работење -1
- Ниво Г1 - Технички секретар I - 1
- Ниво Г1 - Самостоен референт за кадрови работи - човечки ресурси - 1
- Ниво Г1 - Архивар I – 2
- Ниво Г1 - Самостоен референт главен благајник - 1
- Ниво Г1 - Самостоен референт материјален книговодител со ликвидатура - 1
- Ниво Г1 - Самостоен референт главен администратор - амбулантско лекување – 2
- Ниво Г1 - Самостоен референт информатичар – 1
- Ниво Г3 - Референт администратор шалтерски работник – 10
- Ниво Г04 – Помлад референт администратор за матична евиденција - 7

(2) Работните места даватели на услуги согласно Законот за здравствената заштита се распоредени на следниот начин:

Категорија А – здравствени работници со високо образование од областа на медицината и стоматологијата:

- Ниво А1 - раководител на клиника во универзитетски центар - 7
- Ниво А2 - доктор на стоматологија -доктор на науки -редовени професори 51
- Ниво А5 - доктор на стоматологија -доктор на науки - виш научен соработник - 10
- Ниво А8 - доктор на стоматологија - асистент со д-р - 3
- Ниво А9 - доктор на стоматологија со докторат – 24
- Ниво А11 - доктор на стоматологија - специјалист примариус - 15
- Ниво А12 - доктор на стоматологија - специјалист магистер -6
- Ниво А14 - доктор на стоматологија - специјалист - 25
- Ниво А16 - доктор на стоматологија магистер - 14

Категорија Б – здравствени работници со високо стручно образование од областа на медицината и стоматологијата:

- Ниво Б1 – главна медицинска (стоматолошка) сестра на ниво на ЈЗУ - 1
- Ниво Б2 – одговорна медицинска (стоматолошка) сестра на ниво на оддел – 7
- Ниво Б2 – друг одговорен здравствен работник со високо стручно образование - 4
- Ниво Б3 – дипломирана медицинска (стоматолошка) сестра на ниво на оддел - 26
- Ниво Б3 – друг дипломиран здравствен работник со високо стручно образование - 26
- Ниво Б3 – дипломиран радиолошки техничар (технолог) - 5

Категорија Г – здравствени работници со средно стручно образование од областа на медицината, стоматологијата и фармацијата:

- Ниво Г1 – медицинска сестра - анестетичар - 2
- Ниво Г3 – стоматолошка сестра - 39
- Ниво Г3 – забен техничар - 27

Категорија Д – здравствени соработници

- Ниво Д3 – Самостоен стручен соработник – Стручен лаборант по медицинска лабораториска дијагностика специјализиран за работа во санитарно – хемиска лабораторија -1

(3) Работните места на помошно - техничките лица се распоредени на следниот начин:

- Подгрупа 1 Ниво Б3 – Електро техничар за одржување на опрема – 2
- Подгрупа 1 Ниво Б3 – Машински техничар за одржување на опрема – 3
- Подгрупа 2 Ниво А3 - Обезбедувач со лиценца за обезбедување- 5
- Подгрупа 5 Ниво А3 - Чистач во здравствени простории - 14

Член 7

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор, за раководните административни службеници од категоријата Б се:

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
 - за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
 - за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;

(2) Општи работни компетенции за сите нивоа - категорија Б согласно со Рамката на општи работни компетенции:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон клиенти/засегнати страни;
- раководење и;
- финансиско управување

(3) Посебни работни компетенции за сите нивоа - активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, положен испит за административно управување и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

Член 8

(1) Посебни услови утврдени со закон за стручните административни службеници од категоријата В се:

- стручни квалификации, и тоа:
 - за нивото В1 ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
 - за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото В3 најмалку една година работно искуство во структурата или
 - за нивото В4 со или без работно искуство во структурата;

(2) Потребни општи работни компетенции за сите нивоа – категорија В согласно со Рамката на општи работни компетенции:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;

- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон клиенти/засегнати страни; и
- финансиско управување

(3) Посебни работни компетенции за сите нивоа - активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

Член 9

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/ друг посебен закон или колективен договор за помошно - стручни административни службеници од категоријата Г се:

- стручни квалификации: за сите нивоа – ниво на квалификациите V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во структурата или
 - за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;

(2) Потребни општи работни компетенции за сите нивоа – категоријата Г согласно Рамката на општи работни компетенции и

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- ориентираност кон странките/засегнати страни; и
- финансиско управување.

(3) Посебни работни компетенции за сите нивоа - активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

Член 10

Посебни услови утврдени со закон за даватели на услуги од областа на здравството од Категорија А се:

- ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на Здружението ALTE на европски тестатори, или уверение од меѓународна институција за познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) на A1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис, или ТОЕФЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

Член 11

Посебни услови утврдени со закон за даватели на услуги од областа на здравството од Категорија Б се:

- ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен; и
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на Здружението ALTE на европски тестатори, или уверение од меѓународна институција за познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) на A1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис, или ТОЕФЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.
- сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и да поседуваат уверение за познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) на A1 нивото.

Член 12

Посебни услови утврдени со закон за даватели на услуги од областа на здравството од Категорија В се:

- ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации, и
- сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење.

Член 13

Посебни услови утврдени со закон за даватели на услуги од областа на здравството од Категорија Г се:

- средно образование, и
- сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење.

Член 14

Посебни услови утврдени со закон за даватели на услуги од областа на здравството од Категорија Д се:

- за нивоата Д1, Д2, Д3, Д4, Д5 и Д6, ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- за нивото Д7 вишо образование
- за нивоата Д1, Д2, Д3, Д4, Д5 и Д6 меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на Здружението ALTE на европски тестатори, или уверение од меѓународна институција за познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) на A1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис, или ТОЕФЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат, и
- за сите работни места од категоријата Д сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење.

Член 15

Посебни услови утврдени со закон за помошно – техничките лица се:

- ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКОО, средно образование или основно образование,
- со и без работно искуство.

**ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО
ЈЗУ УНИВЕРЗИТЕТСКИ СТОМАТОЛОШКИ КЛИНИЧКИ ЦЕНТАР СВЕТИ ПАНТЕЛЕЈМОН
СКОПЈЕ**

СЕКРЕТАР НА КЛИНИЧКИ ЦЕНТАР

Реден број	01
шифра	ЗДР 01 02 Б01 001
ниво	Раководен - I ниво
Звање на работно место	Секретар на клинички центар
Назив на работно место	Секретар
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање насоки и совети и извршување на задачи од делокругот на правните работи со цел да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	- Подржување на работата на директорот и обединување на работата на институцијата; - ја организира и координира работата на секторите, - ги следи прописите од областа на работните односи, законот за здравствена заштита, заштита на работниците на работното место, дисциплинска и материјална одговорност и канцелариско работење и други закони и прописи, перманентно ги следи прописите од доменот на работењето на ЈЗУ УСКЦ, измена и дополнување на закони и други акти и за истото го известува директорот на ЈЗУ УСКЦ; - дава насоки и упатства и учествува во изготвувањето на општи акти од посебен и заеднички интерес за ЈЗУ, изготвува работен материјал за нормативни акти, ја следи примената на нормативните акти и дава иницијатива за нивно менување и дополнување,; - на барање на директорот и стручниот колегиум на клиниката дава правни мислења за разни правни прашања; - врз основа на полномошно ја застапува ЈЗУ УСКЦ пред судовите и другите надлежни органи и институции; - соработува и координира со правната и другите служби од Клиничкиот центар; - врши контрола на евиденции од областа на човечките ресурси; - води евиденција од состаноци на Управен одбор, на кои присуствува по службена должност.
Одговара пред	Директорот

Реден број	02
шифра	ЗДР 01 02 Б02 001
ниво	Раководен – II ниво
Звање на работно место	Шеф на кабинет на директор
Назив на работно место	Шеф на кабинет на директор
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	

Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да ги извршува работите од делокруг на работата на директорот и организација на работата во кабинетот на директорот
Работни задачи	- врши работи од делокругот на работата на директорот на ЈЗУ што ќе му ги довери директорот; - му дава предлози на директорот за работата на ЈЗУ; - му предлага на директорот нови активности и активности за унапредување на работата на ЈЗУ; - соработува со раководителите на другите организациони единици на ЈЗУ и со други институции; - одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите
Одговара пред	Директорот

СЕКТОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ – ПРАВНИ РАБОТИ

Реден број	03
Шифра	ЗДР 01 02 Б02 002
Ниво	Раководен – II ниво
Звање на работно место	Раководител на сектор за административни - правни работи
Назив на работно место	Раководител на сектор за административни - правни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Правосуден испит
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да ги извршува работите од својот делокруг и управувањето со човечките ресурси во ЈЗУ УСКЦ
Работни задачи	- Ја организира и раководи со работата на секторот, го координира работењето, дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи спроведувањето на истите; - контролира одлуки, решенија, договори, записници и други акти и самостојно учествува во нивното донесување, обезбедува правна поддршка на работењето во ЈЗУ; - врши нормативно–правни и стручно-оперативни работи; - ги следи и применува законите и другите прописи кои се однесуваат на административното работење како и други закони и прописи; - поднесува иницијатива за изменување и дополнување на законските и подзаконските акти, кои се однесуваат на административното работење; - остварува соработка со институциите во јавниот сектор заради исполнување на правни обврски кои произлегуваат од посебните закони; - врши прием, евиденција и постапува по жалбите и приговорите од пациенти; - предлага и развива процедури од надлежност на секторот; - подготвувањето на нормативни акти, функционалната анализа и актите за внатрешна организација и систематизација на работните места.
Одговара пред	Директорот

Реден број	04
Шифра	ЗДР 01 02 Б04 003
Ниво	Раководен – IV ниво
Звање на работно место	Раководител на одделение за човечки ресурси
Назив на работно место	Раководител на одделение за човечки ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да ги извршува работите од својот делокруг и управувањето со човечките ресурси во ЈЗУ УСКЦ
Работни задачи	- Ја организира и раководи со работата на секторот, го координира работењето, дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи спроведувањето на истите; - управува со нови вработувања, предвидување на потребите од нови вработувања, постапки за вработување и отпуштање од работа; - анализа на потребите од вработување, професионална надградба, унапредување, мобилност, преквалификација, мотивирање, стимулирање на работниците и развивање на нивните способности, - ги следи прописите од областа на РО, законот за здравствена заштита, заштита на работниците на работното место и други прописи, се грижи за нејзина правилна примена и толкување; - контролира одлуки, решенија, договори, записници и други акти и самостојно учествува во нивното донесување. - изготвува потребна документација на вработените за остварување на право од здравствено, пензиско и инвалидско осигурување и други права од работен однос; - изготвува решенија за годишен одмор и за платено отсуство од работа и води евиденција за истото; - изготвува посебни акти за плата на вработените, договори за вработување, нивни анекси, одлуки, решенија и потврди од областа на работните односи; - ги средува и чува активните и пасивните досијеа на вработените; - изготвува решенија за распоредување и прераспредување на вработените по барање на директорот
Одговара пред	Раководител на сектор за административни- правни работи

Реден број	04 а
шифра	ЗДР 01 02 В04 001
ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник за административно технички работи
Назив на работно место	Помлад соработник за административно технички работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	

Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на наједноставни работи и работни задачи поврзани со административно техничко работење
Работни задачи	- самостојно врши помошно - стручни, информатичко - документациони, административно - технички, статистички и други работи од административна природа, во согласност со општите упатства од непосредно претпоставениот раководител и директорот на ЈЗУ. - помага при изготвување на потребна документација при засновање на работен однос и престанок на работен однос во соработка со одговорното лица; - поднесува пријави за несреќа на работа до надлежните служби и ги прибира и доставува потребните документи за несреќа при работа,; - води евиденција за годишен одмор, платено и неплатено отсуство од работа, - самостојно изготвува записници, потврди, барања и сл. -- изготвува извештаи од кадровската и матична евиденција; - управување и чување на лични досијеа на вработените и пристапот до личните податоци, - изготвува потребна документација на вработените за остварување на право од здравствено, пензиско и инвалидско осигурување и други права од работен однос;
Одговара пред	Раководителот на одделение за човечки ресурси

Реден број		04 б
шифра		ЗДР 01 02 В03 003
ниво		В3
Звање на работно место		Соработник за правни работи
Назив на работно место		Соработник за правни работи
Број на извршители		1
Вид на образование		Општествени науки - право
Други посебни услови		
Работни цели		Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работи и работни задачи поврзани со правно и административно техничко работење
Работни задачи		- врши нормативно - правни и стручни оперативни работи, - врши стручни, документациони, административно - технички, статистички и други работи од административна природа, во согласност со општите упатства од непосредно претпоставениот раководител и директорот на ЈЗУ, - поднесува пријави за несреќа на работа до надлежните служби и спроведување на постапката, -учествува во подготвување на документација за засновање и престанок на работен однос;

		- изготвува документација за остварување на право од здравствено, пензиско, инвалидско осигурување и други права на вработените, - учествува во подготвување на нормативно правни акти, - врши други работи од правна и административно - техничка природа
Одговара пред		Раководителот на Сектор за административно правни работи

Реден број	05
шифра	ЗДР 01 02 Г01 001
ниво	Стручен – I ниво
Звање на работно место	Технички секретар I
Назив на работно место	Технички секретар I
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо / средно (гимназија, правно,економско)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да ги извршува работите од својот делокруг и навремено организација и кореспонденција во работата на директорот
Работни задачи	- Прием и закажување на странки кај директорот на ЈЗУ , - посредување при кореспонденција помеѓу директорот и странките / вработените, - самостојно врши помошно-стручни, информатичко-документациони и други работи од административна природа, во согласност со општите упатства од директорот на ЈЗУ и прописите во ЈЗУ, - по потреба врши стручни преводи, - соработува во врска со организирањето на стручни состаноци.
Одговара пред	Директорот

Реден број	06
Шифра	ЗДР 01 02 Г01 007
Ниво	Помошно - стручен – I ниво
Звање на работно место	Самостоен референт за кадрови работи – човечки ресурси
Назив на работно место	Самостоен референт за кадрови работи – човечки ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо / средно (гимназија, економско, медицинско)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да ги извршува работите од својот делокруг и управувањето со човечките ресурси во ЈЗУ УСКЦ
Работни задачи	- Изготвува потребна документација при засновање на работен однос и престанок на работен однос во соработка со одговорното лица; - поднесува пријави за несреќа на работа до надлежните служби и ги прибира и доставува потребните документи за несреќа при работа,;

	- води евиденција за годишен одмор, платено и неплатено отсуство од работа, - самостојно изготвува записници, потврди, барања и сл. - води матична евиденција на вработените; - изготвува извештаи од кадровската и матична евиденција; - управување и чување на лични досијеа на вработените и пристапот до личните податоци, - изготвува потребна документација на вработените за остварување на право од здравствено, пензиско и инвалидско осигурување и други права од работен однос;
Одговара пред	Раководител на одделение за човечки ресурси

Реден број	07
Шифра	ЗДР 01 02 Г01 014
Ниво	Помошно - стручен – I ниво
Звање на работно место	Архивар I
Назив на работно место	Архивар I
Број на извршители	2
Вид на образование	Вишо / средно (гимназија, правно,економско)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да ги извршува работите од својот делокруг и чување на документацијата во ЈЗУ
Работни задачи	- Ја прима целокупната пошта упатена до ЈЗУ и истата ја распоредува и ги запознава директорот и одговорните лица со пристигнатите пратки; - ги средува архивските материјали и ги чува согласно законските прописи; - го чува печатот и штембилот на ЈЗУ УСКЦ; - го води деловодникот за прием и испраќање на документи; - врши известување по клиниките за состаноци, усно преку телефон или писмено со покана; - води евиденција и записници за отсуства при работа; - самостојно врши помошно - стручни, информатичко - документациони, административно - технички, статистички и други работи од административна природа, во согласност со општите упатства од непосредно претпоставениот раководител и директорот на ЈЗУ.
Одговара пред	Раководител на сектор за административни –правни работи

СЕКТОР ЗА НАБАВКИ

Реден број	08
Шифра	ЗДР 01 02 Б02 007
Ниво	Раководен - II ниво
Звање на работно место	Раководител на сектор за набавки
Назив на работно место	Раководител на сектор за јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни или економски науки
Други посебни услови	Потврда за положен испит за лице за јавни набавки

Работни цели	Управување со работата на секторот и спроведување регулаторна координативно – стручна и нормативни правна функција со цел зајакнување на системот на законито и транспарентно работење на установата и спроведување јавните набавки
Работни задачи	- Подготвува Предлог-план за работа на секторот, ја организира и координира работата во секторот, дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи спроведувањето на истите, - следи примена на подзаконски акти, следи измена и дополнување на закони и други акти, - следи измени и дополнувања на Законот за јавни набавки и подзаконски акти, - дава насоки и ја координира подготовката на планот за јавни набавки, - ја координира работата на Комисиите за јавни набавки на ЈЗУ УСКЦ; - самостојно учествува во изготвување и контролира одлуки, решенија, договори, записници и други акти за јавни набавки, - дава насоки и упатства на договорниот орган во врска со постапување во жалбена постапка во соработка со комисија за јавна набавка, - изготвува одговори по жалби од јавни набавки, - дава предлози до директорот и стручниот колегиум за решавање на слабости во работниот процес.
Одговара пред	Директорот

Реден број	09
шифра	ЗДР 01 02 В01 017
ниво	Стручен - I ниво
Звање на работно место	Советник за набавка, дистрибуција и складирање на материјал - магационер
Назив на работно место	Советник
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да ги извршува работите од својот делокруг, навремено и квалитетно снабдување со материјали и уредно одржување на магацинот.
Работни задачи	- Прави прием на основните средства во ЈЗУ, го распоредува приемниот материјал по видови и составува прием; - издава соодветен документ за задолжување на одделни лица што ќе го користи основното средство; - врз основа на потребување издава потрошен материјал и ситен инвентар; - води аналитичка евиденција за примените и издадените материјали по видови и количини; - води месечни спецификации на издадени материјали/ по видови и количина/и ја предава на материјалниот книговодител; - врши усогласување на својата евиденција со евиденцијата на материјалниот книговодител за понатамошна обработка;

	- врши компјутерска евиденција за влез и излез на потрошниот материјал во ЈЗУ, - одговорен е за уредно одржување на магацинот, - прави спецификации за потребите на ЈЗУ од негов домен и учествува (заедно со членовите на комисиите за јавни набавки) во нивно осмислување.
Одговара пред	Раководител на сектор за набавки

СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО ФИНАНСИСКО РАБОТЕЊЕ И СМЕТКОВОДСТВО

Реден број	11
шифра	ЗДР 01 02 Б02 003
ниво	Раководен - II ниво
Звање на работно место	Раководител на сектор за материјално финансиски работи и сметководство
Назив на работно место	Раководител на сектор за материјално финансиски работи и сметководство
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршување финансиските работи и сметководството. Ја организира и раководи со работата во секторот за сметководствено финасиско и материјално работење, реализирање и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на сметководствената контрола за да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	- Ја организира и раководи со работата на секторот, го координира работењето и самостојно извршува најсложени работи и задачи од делокругот на неговото работење; - ја следи постоечката законска регулатива од областа на сметководството, материјалното и финансиското работење се грижи за нејзина правилна примена и толкување и го контролира извештајот за редовни и вонредни пописи; - врши екс-анте сметководствена, математичка и формална контрола на вкупните и доспеани обврски од целокупната документација пред да се изврши плаќање врз основа на изготвени анализи за проверки и доставува предлог за утужување за ненаплатени фактури за извршени услуги; - врши подготвување на завршна сметка и периодични извештаи за извршувањето на буџетот, ги подготвува основните финансиски извештаи (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс назадолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи); - подготвува извештаи за планирани и потрошени средства по ставки (споредбен табеларен приказ), согласно член 47 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; - ги следи упатствата од МФ И ФЗОМ, се грижи за нивно правилно применување и толкување и истите ги презентира пред органите на Клиниката и контактира со подрачните единици на ФЗО според потребите во работењето; учествува во изработување на цени на здравствени услуги и се грижи за нивна правилна примена;

	- по сметководствена документација изготвува финансиски планови и анализа на резултатите од работењето (водење евиденција за готовинскиот тек на средствата; - во отсуство на сметководител ја превзема работата која е во описот на сметководственото работење; - учествува во работите поврзани со постапките за имплементација на ИСО стандарди и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.
Одговара пред	Директорот

Реден број	12
шифра	ЗДР 01 02 Б04 009
ниво	Раководен - IV ниво
Звање на работно место	Раководител на одделение за внатрешна ревизија – главен внатрешен ревизор
Назив на работно место	Раководител на одделение за внатрешна ревизија – главен внатрешен ревизор
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Независно објективно оценување со цел подобрување на работењето на ЈЗУ и зголемување на ефикасноста на системите за внатрешна контрола, Ефикасно, ефективно, квалитетно да ги извршува работите од својот делокруг.
Работни задачи	- врши ревизија на целокупната документација и дава совети за подобрување на работата; - ја спроведува програмата за ревизија; - го информира директорот на ЈЗУ УСКЦ за почетокот на ревизијата и го презентира писмото за овластување; - ги проучува документите и состојбите неопходни за формирање на објективно мислење; - ги образложува наодите објективно и вистинито во писмена форма и поткрепени со докази; - го информира веднаш раководителот и директорот ако во текот на ревизијата се појави сомнеж за нерегуларност и/или измама, кој може да резултира со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка; - ги доставува изготвениот нацрт на ревизорскиот извештај и конечниот извештај до раководителот и директорот; - го известува веднаш раководителот и директорот во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата; - ги чува сите работни документи во досието за внатрешна ревизија; - чува каква било државна, службена или деловна тајна која ќе ја открие при спроведувањето на ревизијата
Одговара пред	Директорот

Реден број	12 а
шифра	ЗДР 01 02 В03 012
ниво	В3
Звање на работно место	Соработник за наплата и фактурирање
Назив на работно место	Соработник за наплата и фактурирање
Број на извршители	1

Вид на образование	Општествени науки - економика на надворешна трговија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на наједноставни работи и работни задачи поврзани со административно техничко работење
Работни задачи	- врши прием на наплатена партиципација и приватни услуги од клиниките, и ги составува документите за благајничко работење; - врши прием на готовина, уплати и исплати преку каса врз основа на исправни документи и примање на готови пари за амбулантско лекување; - води евиденција на благајничко касово работење (каса прими, каса исплати и касов извештај) и се грижи за благајничкиот максимум на касата, подигнува готовина за благајната за разни законски дозволени исплати, - контактира со пациенти во врска за комплетноста на здравствената документација; - изготвува статистички извештаи и други извештаи за потребите на Клиниката; - изготвува спецификација за интерните фактури и се слага по истите; - ја прима документацијата од амбулантското работење и ги фактурира услугите и составува документ за нивниот износ; - изготвува извештаи кои се однесуваат на фактурираните амбулантски услуги (месечни, квартални, и годишни); - прима и ликвидира касови извештаи со сите благајнички документи и по ликвидирањето истите ги предава во книговодството на книжење, - изготвува потврди за личен доход на вработените.
Одговара пред	Раководителот на Сектор за материјално финансиско работење

Реден број	13
шифра	ЗДР 01 02 Г01 006
ниво	Помошно-стручен - I ниво
Звање на работно место	Самостоен референт – главен благајник
Назив на работно место	Самостоен референт – главен благајник
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо / средно (гимназија, правно,економско)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да ги извршува работите од својот делокруг
Работни задачи	- Прави комплет подготвителна пресметка на плати и надоместоци од плати, води евиденција на потрошувачки кредити и други одбитоци од плата на вработените, се грижи за нивна исплата, пресметува и доставува боледување на вработените над 30 дена на терет на ФЗОМ , изготвува Образец М-4 за вработените и ги доставува до Фондот за ПИОМ; - изготвува потврди за личен доход на вработените; - врши исплата на хонорари и други примања на вработените; - врши прием на наплатена партиципација и приватни услуги од Клиниките, изготвува благајнички извештај, редовно го

	уплатува дневниот пазар во банка и ги составува документите за благајничко работење; - врши контрола и исплата на патни налози, исплата на аванс за службени патувања, исплата на сметки во готово за ситни набавки на материјали и сл.; - врши прием на готовина, уплати и исплати преку каса врз основа на исправни документи; - примање на готови пари за амбулантско лекување; - води евиденција на благајничко касово работење (каса прими, каса исплати и касов извештај); - се грижи за благајничкиот максимум на касата, подигнува готовина за благајната за разни законски дозволени исплати.
Одговара пред	Раководителот на секторот за материјално финансиско работење и сметководство

Реден број	14
шифра	ЗДР 01 02 Г01 004
ниво	Помошно-стручен I - ниво
Звање на работно место	Самостоен референт материјален книговодител со ликвидатура
Назив на работно место	Самостоен референт материјален книговодител со ликвидатура
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо / средно економско училиште
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да ги извршува работите од својот делокруг
Работни задачи	- Ја прима целокупната материјално-финансиска документација, ракува со истата и е одговорен за нејзино чување, точноста и ажурноста на извршените задачи пред раководителот на секторот; - изготвува вирмански налози за плаќање на сите видови обврски на ЈЗУ УСКЦ, води книга за влезни фактури во која ги заведува основните податоци за добавувачите, името, износот на фактурите, стасаност за плаќање, дата на извршената уплата итн. ; - ги прима сите надворешни фактури за набавени материјали, ситен инвентар, основни средства и друга документација за извршени услуги за сметка на ЈЗУ УСКЦ, ја спроведува нивната суштинска и формална исправност и веродостојност, истите ги ликвидира со ставање одреден штембил и свој потпис и ги предава во книговодството за книжење; - составува налози за книжење, кои книжи во главна книга и во дневник, врши усогласување /месечно и тромесечно/ , врши усогласувања на контата од класа 3 со материјалниот книговодител, изготвува налози за финансиско и материјално задолжување на магацинот, врз основа на испратници од централен магацин; - води аналитичка евиденција на основни средства, пресметува амортизација и валоризација на истите, води аналитички картици на материјали на залиха, ситен инвентар /на залиха и во употреба/, на материјалите во обработка и доработка и на лекови и на медицински потрошен материјал, ја усогласува аналитичката евиденција

	со состојбата на магацинот и со финансиското книговодство, изготвува пресметка на потрошени материјали по принципот просечни цени; - ја следи исцрпеноста на предметот на јавна набавка согласно спецификацијата во тендерската документација и склучните договори, ги контролира фактурите за наплата дали соодветстуваат со предметот од договорот за јавна набавка; - врз основа на пописните листи врши споредување на фактичката со книговодствената состојба, утврдува кусок и вишоки расход и врши нивно книжење, согласно со одлука на надлежен орган, заедно со претседателот на пописната комисија припрема материјали за редовни и вонредни пописи и се грижи за нивно навремено извршување, ги комплетира материјалите добиени од пописот и истите ги доставува на понатамошно евидентирање во сметководството.
Одговара пред	Раководителот на секторот за материјално финансиско работење и сметководство

Реден број	15
шифра	ЗДР 01 02 Г01 003
ниво	Помошно-стручен - I ниво
Звање на работно место	Самостоен референт – главен администратор – амбулантно лекување
Назив на работно место	Самостоен референт – главен администратор – амбулантно лекување
Број на извршители	2
Вид на образование	Вишо / средно економско училиште
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да ги извршува работите од својот делокруг
Работни задачи	- Изработува фактури за извршени здравствени услуги, според медицинската документација, најдоцна до 10 – ти во месецот, за предходниот месец; - изготвува спецификации на фактури по видови на осигурувања и истите ги доставува до подрачните служби на ФЗО; - води книга на фактури, води поштенска книга за испратени фактури; - контактира со пациенти во врска за комплетноста на здравствената документација; - изготвува статистички извештаи и други извештаи за потребите на Клиниката; - изготвува спецификација за интерните фактури и се слага по истите; - ја прима документацијата од амбулантското работење и ги фактурира услугите и составува документ за нивниот износ; - изготвува извештаи кои се однесуваат на фактурираните амбулантски услуги (месечни, квартални, семестрални и годишни); - прима и ликвидира касови извештаи со сите благајнички документи и по ликвидирањето истите ги предава во книговодството на книжење.
Одговара пред	Раководителот на секторот за материјално финансиско

	работење и сметководство
--	--------------------------

Реден број	16 а
шифра	ЗДР 01 02 В04 008
ниво	Стручен - IV ниво
Звање на работно место	Помлад соработник за материјално финансиско работење
Назив на работно место	Помлад соработник за материјално финансиско работење
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо – економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да ги извршува работите од својот делокруг
Работни задачи	- Проверува дали потребните документи се ликвидирани; - ги предава налозите за книжење на раководителот за потпис и се грижи за навремено давање налози; - води главна книга и врши книжење на сите примени налози за книжење на картици од главната книга; - се грижи за ажурно и точно евидентирање на сметководствените настани, врши усогласување на аналитичка евиденција со синтетичка евиденција; - ги прима сите надворешни фактури за набавени материјали, ситен инвентар, основни средства и друга документација за извршени услуги за сметка на ЈЗУ УСКЦ, ја спроведува нивната суштинска и формална исправност и веродостојност, истите ги ликвидира со ставање одреден штембил и свој потпис и ги книжи; - врши евиденција на вирманските налози и патни сметки - прима целокупната документација која предходно уредно е ликвидирана и парафирана од раководителот на сметководство, - прави анализа за книжење на примената книговодствена документација и ја прикачува во дневник и главна книга според контен план - сите книговодствени операции ги врши уредно и ажурно согласно со законските прописи и правилници. - води уредно и ажурно сметки за групата побарувања , останати побарувања , сомнителни побарувања и ги усогласува со синтетичките сметки - води уредно и ажурно сметки за групата обврски кон добавувачите и ги усогласува со синтетичките сметки - во одредени периоди врши писмено усогласување на аналитичките сметки ,изготвува прописи за отворени ставки и ги предава на утужување и изготвува спецификации на должници и доверители - води главна книга и врши книжење на сите примени налози за книжење на картици од главната книга; - врши усогласување на аналитичка евиденција со синтетичка евиденција; - ги прима сите надворешни фактури за набавени материјали, ситен инвентар, основни средства и друга документација за извршени услуги за сметка на ЈЗУ УСКЦ, ја спроведува нивната суштинска и формална исправност и веродостојност, истите ги книжи.
Одговара пред	Раководителот на секторот за материјално финансиско работење и сметководство

СЕКТОР ЗА ИТ СИСТЕМИ И ПОДРШКА

Реден број	19
шифра	ЗДР 01 02 Б02 005
ниво	Раководен II - ниво
Звање на работно место	Раководител на сектор за ИТ системи и поддршка
Назив на работно место	Раководител на сектор за ИТ системи и поддршка
Број на извршители	1
Вид на образование	Информатика, електротехника и електроника и автоматика
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира и раководи со работата во секторот за ИТ системи и поддршка со цел реализирање и спроведување на работните должности и задачи од делокругот и постигнување оптимални резултати во доменот на техничкото работење
Работни задачи	- Ја планира, организира и координира работата во секторот, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работата на вработените во секторот, - одржува состаноци со вработените, дава насоки и упатства за работа, - следи, развива и го усовршува системот на ИТ и функционирањето на ИТ, - го следи функционирањето на компјутерско комуникациската опрема и системот со цел непречена работа на системот и опремата која е во надлежност на ИТ секторот, - води евиденција и распоред на вработените во секторот и нивно распоредување во координација со раководителите, - учествува во носење на правилници, процедури и други прописи кои се однесуваат на доменот на работата на секторот и го контролира нивното спроведување, - менаџмент на ИТ системи и координација со Министерството за здравство и ФОЗМ и други институции, - се грижи за исправноста на мрежното поврзување на клиниките и компјутерите во ЈЗУ УСКЦ, - организира ИТ администрирање на компјутерскиот систем, врши серверско поврзување на неколку организациски целини во централен компјутерски систем за зачувување на податоци.
Одговара пред	Директорот

Реден број	20
шифра	ЗДР 01 02 Г01 010
ниво	Помошно-стручен - I ниво
Звање на работно место	Самостоен референт - информатичар
Назив на работно место	Самостоен референт - информатичар
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо / средно – електротехничка струка
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да ги извршува работите и задачите кои присонесуваат за остварување на програмата за работа и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи	- Врши периодична рутинска проверка на хардварската и мрежната опрема,

	- врши периодична контрола на принтери, фотокопири и факсови и пополнува соодветен сервисен картон, - врши инсталирање на опремата на нови корисници, - пополнува сервисен картон за хардварската и мрежната опрема, - врши инсталации на оперативен систем подсистеми, - врши инсталации на услужни програми и апликативен софтвер, антивирусна заштита, - изработува обрасци за интерна употреба, - изработува рекламни проспекти.
Одговара пред	Раководителот на секторот за ИТ системи и поддршка

Реден број	21
шифра	ЗДР 01 02 Г03 005
ниво	Помошно-стручен - III ниво
Звање на работно место	Референт администратор – шалтерски работник
Назив на работно место	Референт администратор – шалтерски работник
Број на извршители	10
Вид на образование	Вишо / средно економско , правно или гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да ги извршува работите и задачите од делокругор на организационата единица во која е вработен
Работни задачи	- Врши евидентирање, внесување и ажурирање на податоци во Апликацијата за стоматолошко работење и ја проверува исправноста на истите, - дава информации на пациенти и странки кои доаѓаат на клиниката, - врши проверка на исправноста и комплетноста на документацијата на пациентите и укажува на евентуални недостатоци, - евиденција на стоматолошки услуги, врши наплата, издава фискални сметки, - евидентира избор на матичен стоматолог за пациентите, електронски и во хартиена форма, евидентира интерклинички упати, ЗП-3 налози, - врши сортирање на изготвените фактури и ги реди во класери, - секојдневно ги предава наплатените средства од партиципација на осигурените лица и приватните наплати во благајната на ЈЗУ, - Телефонско поврзување на повици на странки на централа со локали, - давање информации, насочување и упатување на странки и пациенти кои влегуваат во ЈЗУ, - евиденција на влез и излез на вработени, упис на евиденција на пропусници.
Одговара пред	Раководителот на секторот за ИТ системи и поддршка

Реден број	21 а
шифра	ЗДР 01 02 Г04 002
ниво	Помошно - стручен - IV ниво
Звање на работно место	Помлад референт администратор (амбулантско лекување)
Назив на работно место	Помлад референт администратор (амбулантско лекување)

Број на извршители	7
Вид на образование	Вишо/средно економско, правно или гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да ги извршува работите од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи	Врши евидентирање, внесување и ажурирање на податоци во Апликацијата за стоматолошко работење и ја проверува исправноста на истите, - дава информации на пациенти и странки кои доаѓаат на клиниката, - врши проверка на исправноста и комплетноста на документацијата на пациентите и укажува на евентуални недостатоци, - евиденција на стоматолошки услуги, врши наплата, издава фискални сметки, - евидентира избор на матичен стоматолог за пациентите, електронски и во хартиена форма, евидентира интерклинички упати, ЗП-3 налози, - врши сортирање на изготвените фактури и ги реди во класери, - секојдневно ги предава наплатените средства од партиципација на осигурените лица и приватните наплати во благајната на ЈЗУ, - Телефонско поврзување на повици на странки на централа со локали, - давање информации, насочување и упатување на странки и пациенти кои влегуваат во ЈЗУ, - евиденција на влез и излез на вработени, упис на евиденција на пропусници.
Одговара пред	Раководителот на секторот за ИТ системи и поддршка

СТРУЧНА СЛУЖБА - ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ – ЗДРАВСТВЕНИ РАБОТНИЦИ

ГЛАВНА СЕСТРА

Реден број	22
шифра	ЗДР 03 01 Б01 001
ниво	Раководен – ниво Б01
Звање на работно место	Главна медицинска сестра на ниво на ЈЗУ
Назив на работно место	Главна сестра на ЈЗУ
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	- Стручен испит
Работни цели	Организација на работата во ЈЗУ во координација со директорот, со цел успешно и квалитетно пружање на здравствена заштита од областа на стоматологијата и спречување на интрахоспитална инфекција; - да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето.
Работни задачи	- Ја организира, координира и контролира работата на стоматолошките сестри и помошниот персонал на клиниката, дава упатства и насоки за работата и прави план за работа и за одржување на хигиената;

	- секојдневно се координира со директорот за активностите и вид и обем на работа во ЈЗУ и е одговорна за исполнување на насоките од директорот; - се грижи за правилна организација и прием на пациентите; - се грижи за спроведување на правилата за работен ред и дисциплина во ЈЗУ; - присуствува на стручните состаноци на стручниот колегиум во кој е член; - прави предлог распоред за дежурство во ЈЗУ и води евиденција за отсутни на крајот од месецот за вработените во ЈЗУ и во согласност со прописите за работен ред и дисциплина во ЈЗУ, дава извештај до директорот; - води уредна и ажурна документација за заштита при работа; - систематски и санитарен преглед на вработените, - се грижи за исправноста на стерилизацијата и превзема мерки за спречување и контрола на интрахоспитални инфекции на клиниките при ЈЗУ, микробиолошки анализи; - ги координира хигиеничарките и врши контрола на хигиената во и надвор од зградата на ЈЗУ.
Одговара пред	Директорот

КЛИНИКА ЗА БОЛЕСТИ НА УСТАТА И ПАРОДОНТОТ

Реден број	23
Шифра	ЗДР 03 01 A01 001
Ниво	Раководен – ниво А1
Звање на работно место	Раководител на клиника во универзитетски клинички центар
Назив на работно место	Раководител на клиниката за болести на устата и пародонтот
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство (стоматологија)
Други посебни услови	Специјалист по болести на устата и пародонтот, пародонтологија, орална медицина или субспецијалист, уверение за положен специјалистички испит
Работни цели	Го организира процесот на работа и раководи со клиниката со цел постигнување оптимални резултати во доменот на работењето, здравствената заштита и научно истражувачката работа
Работни задачи	- Раководи со целокупната работа на клиниката, ја организира, контролира и непосредно учествува во вршење на работата; - ја координира стручната, научната и наставната дејност на клиниката и води стручни други состаноци во клиниката; - се грижи за обезбедување на стручно усовршување, едукација и оспособување на вработените на клиниката; - ја контролира работата на персоналот во клиниката и дава упатства за работа и одржувањето на хигиената во клиниката и се грижи за редот и дисциплината во клиниката во согласност со прописите за работен ред и дисциплина; - обавува стоматолошка дејност од својата специјалност; - присуствува на стручните состаноци на колегиум, прави годишен план и програма за работата на клиниката и е одговорен за спроведување и извршување на планот за работа, ги евалуира кварталните извештаи (анализи и

	информации за лекувањето на пациентите - вид и обем на извршени услуги); - дава сугестии за набавка на лекови и медицинска опрема во план за јавни набавки и одговорен е за економичност во работњето и користењето на медицинскиот потрошен материјал ; - одговорен е за соодветно давање на услуги на пациентите и почитување на Законот за заштита на правата на пациентите; - одговара за својата стручна работа; - ги следи современите достигнувања во стоматологијата и предлага и учествува во нивно воведување во работењето на клиниката (воведување на нови дијагностички методи, нови услуги за корисниците).
Одговара пред	Директорот

Реден број	24
Шифра	ЗДР 03 01 A02 002
Ниво	A02
Звање на работно место	Доктор на стоматологија - редовен професор со докторат
Назив на работно место	Доктор на стоматологија - редовен професор со докторат
Број на извршители	12
Вид на образование	Медицински науки и здравство (стоматологија)
Други посебни услови	- лиценца за работа, - уверение за положен специјалистички испит по болести на устата и пародонтот, пародонтологија, орална медицина или субспецијалист, - избор во наставно-научни звања - редовен професор или вонреден професор, - положен стручен испит
Работни цели	Квалитено и навремено пружање на здравствени услуги од областа на стоматологијата, образовната и научно истражувачката дејност
Работни задачи	- Учествува директно или индиректно во теоретската и практична настава на студентите во I, II и III циклус на студии; - обавува стоматолошка здравствена дејност од својата специјалност; - одредува дијагностички и терапевтски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите и врши надзор над истите; - зема активно учество на стручни и други состаноци; - води стручно-медицинска документација за пациентите; - одговара за својата стручна работа, одговорен е за соодветно давање на услуги на пациентите и почитување на Законот за заштита на правата на пациентите; - ги следи современите достигнувања во стоматологијата и предлага и учествува во нивно воведување во работењето на клиниката (воведување на нови дијагностички методи, нови услуги за корисниците), - се придржува на протоколите за работа на клиниката
Одговара пред	Раководителот на клиниката

Реден бр 25 – Избришано

Реден број	26
Шифра	ЗДР 03 01 A09 002
Ниво	A09
Звање на работно место	Доктор на стоматологија со докторат
Назив на работно место	Доктор на стоматологија со докторат
Број на извршители	4
Вид на образование	Медицински науки и здравство (стоматологија)
Други посебни услови	- лиценца за работа, - уверение за положен специјалистички испит по болести на устата и пародонтот, пародонтологија, орална медицина или субспецијалист, - уверение за стекнато звање доктор на стоматолошки науки, - положен стручен испит
Работни цели	Квалитено и навремено пружање на здравствени услуги од областа на стоматологијата, образовната и научно истражувачката дејност
Работни задачи	- Обавува стоматолошка здравствена дејност од својата специјалност; - одредува дијагностички и терапевтски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите и врши надзор над истите; - зема активно учество на стручни и други состаноци; - води стручно-медицинска документација за пациентите; - одговара за својата стручна работа, одговорен е за соодветно давање на услуги на пациентите и почитување на Законот за заштита на правата на пациентите; - ги следи современите достигнувања во стоматологијата и предлага и учествува во нивно воведување во работењето на клиниката (воведување на нови дијагностички методи, нови услуги за корисниците), - се придржува на протоколите за работа во клиниката.
Одговара пред	Раководителот на клиниката

Реден број	27
Шифра	ЗДР 03 01 A11 002
Ниво	A11
Звање на работно место	Доктор на стоматологија - специјалист примариус
Назив на работно место	Доктор на стоматологија - специјалист примариус
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство (стоматологија)
Други посебни услови	- лиценца за работа, - уверение за положен специјалистички испит по болести на устата и пародонтот, пародонтологија, орална медицина или субспецијалист, - потврда за стекнато звање примариус, - положен стручен испит
Работни цели	Квалитено и навремено пружање на здравствени услуги од областа на стоматологијата, образовната и научно истражувачката дејност
Работни задачи	- обавува стоматолошка здравствена дејност од својата специјалност; - одредува дијагностички и терапевтски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите и врши надзор над истите;

	- зема активно учество на стручни и други состаноци; - води стручно-медицинска документација за пациентите; - одговара за својата стручна работа, одговорен е за соодветно давање на услуги на пациентите и почитување на Законот за заштита на правата на пациентите; - ги следи современите достигнувања во стоматологијата и предлага и учествува во нивно воведување во работењето на клиниката (воведување на нови дијагностички методи, нови услуги за корисниците), - се придржува на протоколите за работа во клиниката.
Одговара пред	Раководителот на клиниката

Реден бр 28 – Избришано

Реден број	29
Шифра	ЗДР 03 01 A14 002
Ниво	A14
Звање на работно место	Доктор на стоматологија - специјалист
Назив на работно место	Доктор на стоматологија - специјалист
Број на извршител	2
Вид на образование	Медицински науки и здравство (стоматологија)
Други посебни услови	- лиценца за работа, - уверение за положен специјалистички испит по болести на устата и пародонтот , пародонтологија, орална медицина или субспецијалист, - положен стручен испит
Работни цели	Квалитено и навремено пружање на здравствени услуги од областа на стоматологијата, образовната и научно истражувачката дејност
Работни задачи	- обавува стоматолошка здравствена дејност од својата специјалност; - одредува дијагностички и терапевтски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите и врши надзор над истите; - зема активно учество на стручни и други состаноци; - води стручно-медицинска документација за пациентите; - одговара за својата стручна работа, одговорен е за соодветно давање на услуги на пациентите и почитување на Законот за заштита на правата на пациентите; - ги следи современите достигнувања во стоматологијата и предлага и учествува во нивно воведување во работењето на клиниката (воведување на нови дијагностички методи, нови услуги за корисниците), - се придржува на протоколите за работа во клиниката.
Одговара пред	Раководителот на клиниката
Реден број	30
Шифра	ЗДР 03 01 A16 002
Ниво	A16
Звање на работно место	Доктор на стоматологија - магистер
Назив на работно место	Доктор на стоматологија - магистер
Број на извршители	3
Вид на образование	Медицински науки и здравство (стоматологија)
Други посебни услови	- доктор на стоматологија со магистериум или доктор на

	стоматологија без магистериум - лиценца за работа, - положен стручен испит
Работни цели	Квалитено и навремено пружање на здравствени услуги од областа на стоматологијата, образовната и научно истражувачката дејност
Работни задачи	- обавува стоматолошка здравствена дејност; - одредува дијагностички и терапевтски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите и врши надзор над истите; - зема активно учество на стручни и други состаноци; - води стручно-медицинска документација за пациентите; - одговара за својата стручна работа, одговорен е за соодветно давање на услуги на пациентите и почитување на Законот за заштита на правата на пациентите; - ги следи современите достигнувања во стоматологијата и предлага и учествува во нивно воведување во работењето на клиниката (воведување на нови дијагностички методи, нови услуги за корисниците), - се придржува на протоколите за работа во клиниката.
Одговара пред	Раководителот на клиниката

Реден број	31
Шифра	ЗДР 03 01 Б02 001
Ниво	Б02
Звање на работно место	Одговорна медицинска сестра на ниво на оддел
Назив на работно место	Одговорна медицинска сестра
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство (стоматологија)
Други посебни услови	Положен стручен испит
Работни цели	Организација на работата на клиниката со цел успешно и квалитетно пружање на здравствена заштита од областа на стоматологијата и спречување на интрахоспитална инфекција
Работни задачи	- Ја организира, координира и контролира работата на стоматолошките сестри и помошниот персонал на клиниката и прави план за работа и за одржување на хигиената; - се грижи за правилна организација и прием на пациентите, за нивно соодветно насочување и упатување; - се грижи за спроведување на правилата за ред и дисциплина на клиниката и насоките на раководителот; - составува потребување за медицински и потрошни и материјали за клиниката и се грижи и организира редовно снабдување со истите и требова материјали од аптека и магацин, води евиденција за материјални трошоци за секој пациент поодделно; - прави предлог распоред за сменска работа и предлог распоред за користење на годишен одмор за средномедицинскиот и помошен персонал на клиниката и води евиденција за отсутни во клиниката и го пријавува истото; - се грижи и превзема мерки за исправноста на работните места, опремата во клиниката и останатиот инвентар и пријавува дефекти; - се грижи за уредна и ажурна документација на клиниката;

	- се грижи за исправноста на стерилизацијата и превзема мерки за спречување и контрола на интрахоспитални инфекции на клиниката; - учествува во спроведување на едукација на медицинскиот и немедицинскиот персонал; - асистира при изведување на лекарските интервенции, подготвува материјали и инструменти за стерилизација, чисти, мие, стрилизира инструменти, подмачкување и одржување на инструменти.
Одговара пред	Главната сестра на ЈЗУ

Реден број	32
Шифра	ЗДР 03 01 Б03 001
Ниво	Б03
Звање на работно место	Дипломирана медицинска сестра на ниво на оддел
Назив на работно место	Дипломирана медицинака сестра
Број на извршители	2
Вид на образование	Медицински науки и здравство (стоматологија)
Други посебни услови	Положен стручен испит
Работни цели	Квалитетно и навремено асистирање на лекарот при изведување на медицинските интервенции од областа на стоматологијата
Работни задачи	- Ја подготвува амбулантата и операционата сала за секојдневна работа; - асистира при изведување на лекарските интервенции, дели пропишана терапија на амбулантски случаи, укажува прва помош на пациенти по потреба; - подготвува материјали и инструменти за стерилизација, чисти, мие, стрилизира инструменти, подмачкување и одржување на инструменти и одговара материјално за истите; - се грижи за правилна организација и прием на пациентите, за нивно соодветно насочување и упатување; - учествува во требовње на материјали од аптека и магацин и води евиденција за материјални трошоци за секој пациент поодделно; - се грижи за исправноста на работните места, опремата во клиниката и останатиот инвентар; - поседува практично знаење за чување на лековите и припрема раствори на лекови за локална употреба кои се користат во стом. ординации; - мерење пулс, препознавање на итни состојби, во интерна медицина, препознавање на орални манифестации кои се последица на интернистички и инфективни заболувања, обучена за прием на болен, здравствена нега и одржување на орална хигиена кај тешки и непотвижни болни; - оспособена е за начините на идентификација и нотирање на денталниот плаг, средствата и техниките за одржување на орална хигиена во домашни услови кај различни групи на население, - преглед и намнеза на пациентот од аспект на орална хигиена и запознаена е со дијагностичките постапки во оралната медицина.
Одговара пред	Одговорната сестра

Реден број	33
Шифра	ЗДР 03 01 Г03 004
Ниво	Г03
Звање на работно место	Стоматолошка сестра
Назив на работно место	Стоматолошка сестра
Број на извршители	6
Вид на образование	Средно медицинско образование
Други посебни услови	Положен стручен испит
Работни цели	Квалитетно и навремено асистирање на лекарот при изведување на медицинските интервенции од областа на стоматологијата
Работни задачи	- Ја подготвува амбулантата и операционата сала за секојдневна работа; - асистира при изведување на лекарските интервенции, дели пропишана терапија на амбулантски случаи, укажува прва помош на пациенти по потреба; - подготвува материјали и инструменти за стерилизација, чисти, мие, стрилизира инструменти, подмачкување и одржување на инструменти и одговара материјално за истите; - се грижи за правилна организација и прием на пациентите, за нивно соодветно насочување и упатување; - учествува во требовње на материјали од аптека и магацин и води евиденција за материјални трошоци за секој пациент поделно; - се грижи за исправноста на работните места, опремата во клиниката и останатиот инвентар.
Одговара пред	Одговорната сестра

КЛИНИКА ЗА БОЛЕСТИ НА ЗАБИТЕ И ЕДОДОНТОТ

Реден број	34
Шифра	ЗДР 03 01 А01 001
Ниво	Раководен – ниво А1
Звање на работно место	Раководител на клиника во универзитетски клинички центар
Назив на работно место	Раководител на клиниката за болести на забите и ендодонтот
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство (стоматологија)
Други посебни услови	Специјалист по болести на забите и ендодонтот или субспецијалист
Работни цели	Го организира процесот на работа и раководи со клиниката со цел постигнување оптимални резултати во доменот на работењето, здравствената заштита и научно истражувачката работа
Работни задачи	- Раководи со целокупната работа на клиниката, ја организира, контролира и непосредно учествува во вршење на работата; - ја координира стручната, научната и наставната дејност на клиниката и води стручни други состаноци во клиниката; - се грижи за обезбедување на стручно усовршување, едукација и оспособување на вработените на клиниката; - ја контролира работата на персоналот во клиниката и дава упатства за работа и одржувањето на хигиената во

	клиниката и се грижи за редот и дисциплината во клиниката во согласност со прописите за работен ред и дисциплина; - обавува стоматолошка дејност од својата специјалност; - присуствува на стручните состаноци на колегиум, прави годишен план и програма за работата на клиниката и е одговорен за спроведување и извршување на планот за работа, ги евалуира кварталните извештаи (анализи и информации за лекувањето на пациентите - вид и обем на извршени услуги); - дава сугестии за набавка на лекови и медицинска опрема во план за јавни набавки и одговорен е за економичност во работењето и користењето на медицинскиот потрошен материјал; - одговорен е за соодветно давање на услуги на пациентите и почитување на Законот за заштита на правата на пациентите; - одговара за својата стручна работа; - ги следи современите достигнувања во стоматологијата и предлага и учествува во нивно воведување во работењето на клиниката (воведување на нови дијагностички методи, нови услуги за корисниците).
Одговара пред	Директорот

Реден број	35
Шифра	ЗДР 03 01 A02 002
Ниво	A02
Звање на работно место	Доктор на стоматологија - редовен професор со докторат
Назив на работно место	Доктор на стоматологија - редовен професор со докторат
Број на извршители	6
Вид на образование	Медицински науки и здравство (стоматологија)
Други посебни услови	- лиценца за работа, - уверение за положен специјалистички испит по болести на забите и ендодонтот или субспецијалист, - избор во наставно-научни звања - редовен професор или вонреден професор, - положен стручен испит
Работни цели	Квалитено и навремено пружање на здравствени услуги од областа на стоматологијата, образовната и научно истражувачката дејност
Работни задачи	- Учествува директно или индиректно во теоретската и практична настава на студентите во I, II и III циклус на студии; - обавува стоматолошка здравствена дејност од својата специјалност; - одредува дијагностички и терапевтски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите и врши надзор над истите; - зема активно учество на стручни и други состаноци; - води стручно-медицинска документација за пациентите; - одговара за својата стручна работа, одговорен е за соодветно давање на услуги на пациентите и почитување на Законот за заштита на правата на пациентите; - ги следи современите достигнувања во стоматологијата и предлага и учествува во нивно воведување во работењето на клиниката (воведување на нови дијагностички методи, нови услуги за корисниците), - се придржува на протоколите за работа во клиниката.

Одговара пред	Раководителот на клиниката
---------------	----------------------------

Реден број	35 а
Шифра	ЗДР 03 01 А05 002
Ниво	А05
Звање на работно место	Доктор на стоматологија - виш научен соработник со д-р
Назив на работно место	Доктор на стоматологија - виш научен соработник со д-р
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство (стоматологија)
Други посебни услови	- лиценца за работа, - уверение за положен специјалистички испит по болести на забите и ендодонтот или субспецијалист, - избор во наставно-научни звања -, виш научен соработник, доцент или научен соработник, - положен стручен испит
Работни цели	Квалитено и навремено пружање на здравствени услуги од областа на стоматологијата, образовната и научно истражувачката дејност
Работни задачи	- Учествува директно или индиректно во теоретската и практична настава на студентите во I, II и III циклус на студии; - обавува стоматолошка здравствена дејност од својата специјалност; - одредува дијагностички и терапевтски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите и врши надзор над истите; - зема активно учество на стручни и други состаноци; - води стручно-медицинска документација за пациентите; - одговара за својата стручна работа, одговорен е за соодветно давање на услуги на пациентите и почитување на Законот за заштита на правата на пациентите; - ги следи современите достигнувања во стоматологијата и предлага и учествува во нивно воведување во работењето на клиниката (воведување на нови дијагностички методи, нови услуги за корисниците), - се придржува на протоколите за работа во клиниката.
Одговара пред	Раководителот на клиниката

Реден бр 36 – Избришано

Реден бр 37 – Избришано

Реден број	38
Шифра	ЗДР 03 01 А09 002
Ниво	А09
Звање на работно место	Доктор на стоматологија со докторат
Назив на работно место	Доктор на стоматологија со докторат
Број на извршители	3
Вид на образование	Медицински науки и здравство (стоматологија)
Други посебни услови	- лиценца за работа, - уверение за положен специјалистички испит по болести на забите и ендодонтот или субспецијалист, - уверение за стекнато звање доктор на науки, - положен стручен испит
Работни цели	Квалитено и навремено пружање на здравствени услуги од областа на стоматологијата, образовната и научно истражувачката дејност

Работни задачи	- обавува стоматолошка здравствена дејност од својата специјалност; - одредува дијагностички и терапевтски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите и врши надзор над истите; - зема активно учество на стручни и други состаноци; - води стручно-медицинска документација за пациентите; - одговара за својата стручна работа, одговорен е за соодветно давање на услуги на пациентите и почитување на Законот за заштита на правата на пациентите; - ги следи современите достигнувања во стоматологијата и предлага и учествува во нивно воведување во работењето на клиниката (воведување на нови дијагностички методи, нови услуги за корисниците), - се придржува на протоколите за работа во клиниката.
Одговара пред	Раководителот на клиниката

Реден број	38 а
Шифра	ЗДР 03 01 А11 002
Ниво	А11
Звање на работно место	Доктор на стоматологија - специјалист примариус
Назив на работно место	Доктор на стоматологија - специјалист примариус
Број на извршители	3
Вид на образование	Медицински науки и здравство (стоматологија)
Други посебни услови	- лиценца за работа, - уверение за положен специјалистички испит по болести на забите и ендодонтот или субспецијалист, - потврда за стекнато звање примариус. - положен стручен испит
Работни цели	Квалитено и навремено пружање на здравствени услуги од областа на стоматологијата, образовната и научно истражувачката дејност
Работни задачи	- обавува стоматолошка здравствена дејност од својата специјалност; - одредува дијагностички и терапевтски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите и врши надзор над истите; - зема активно учество на стручни и други состаноци; - води стручно-медицинска документација за пациентите; - одговара за својата стручна работа, одговорен е за соодветно давање на услуги на пациентите и почитување на Законот за заштита на правата на пациентите; - ги следи современите достигнувања во стоматологијата и предлага и учествува во нивно воведување во работењето на клиниката (воведување на нови дијагностички методи, нови услуги за корисниците), - се придржува на протоколите за работа во клиниката.
Одговара пред	Раководителот на клиниката

Реден бр 39 – Избришано
Реден бр 40 – Избришано

Реден број	41
Шифра	ЗДР 03 01 А14 002
Ниво	А14
Звање на работно место	Доктор на стоматологија - специјалист
Назив на работно место	Доктор на стоматологија - специјалист

Број на извршители	3
Вид на образование	Медицински науки и здравство (стоматологија)
Други посебни услови	- лиценца за работа, - уверение за положен специјалистички испит по болести на забите и ендодонтот или субспецијалист, - положен стручен испит
Работни цели	Квалитено и навремено пружање на здравствени услуги од областа на стоматологијата, образовната и научно истражувачката дејност
Работни задачи	- обавува стоматолошка здравствена дејност од својата специјалност; - одредува дијагностички и терапевтски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите и врши надзор над истите; - зема активно учество на стручни и други состаноци; - води стручно-медицинска документација за пациентите; - одговара за својата стручна работа, одговорен е за соодветно давање на услуги на пациентите и почитување на Законот за заштита на правата на пациентите; - ги следи современите достигнувања во стоматологијата и предлага и учествува во нивно воведување во работењето на клиниката (воведување на нови дијагностички методи, нови услуги за корисниците), - се придржува на протоколите за работа во клиниката.
Одговара пред	Раководителот на клиниката

Реден број	42
Шифра	ЗДР 03 01 A16 002
Ниво	A16
Звање на работно место	Доктор на стоматологија - магистер
Назив на работно место	Доктор на стоматологија - магистер
Број на извршители	4
Вид на образование	Медицински науки и здравство (стоматологија)
Други посебни услови	- Доктор на стоматологија со магистериум или доктор на стоматологија без магистериум: - лиценца за работа, - положен стручен испит
Работни цели	Квалитено и навремено пружање на здравствени услуги од областа на стоматологијата, образовната и научно истражувачката дејност
Работни задачи	- обавува стоматолошка здравствена дејност; - одредува дијагностички и терапевтски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите и врши надзор над истите; - зема активно учество на стручни и други состаноци; - води стручно-медицинска документација за пациентите; - одговара за својата стручна работа, одговорен е за соодветно давање на услуги на пациентите и почитување на Законот за заштита на правата на пациентите; - ги следи современите достигнувања во стоматологијата и предлага и учествува во нивно воведување во работењето на клиниката (воведување на нови дијагностички методи, нови услуги за корисниците), - се придржува на протоколите за работа во клиниката.
Одговара пред	Раководителот на клиниката

Реден број	43
Шифра	ЗДР 03 01 Б02 001
Ниво	Б02
Звање на работно место	Одговорна медицинска сестра на ниво на оддел
Назив на работно место	Одговорна медицинска сестра
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство (стоматологија)
Други посебни услови	Положен стручен испит
Работни цели	Организација на работата на клиниката со цел успешно и квалитетно пружање на здравствена заштита од областа на стоматологијата и спречување на интрахоспитална инфекција
Работни задачи	- Ја организира, координира и контролира работата на стоматолошките сестри и помошниот персонал на клиниката и прави план за работа и за одржување на хигиената; - се грижи за правилна организација и прием на пациентите, за нивно соодветно насочување и упатување; - се грижи за спроведување на правилата за ред и дисциплина на клиниката и насоките на раководителот; - составува требување за медицински и потрошни и материјали за клиниката и се грижи и организира редовно снабдување со истите и требова материјали од аптека и магацин, води евиденција за материјални трошоци за секој пациент поодделно; - прави предлог распоред за сменска работа и предлог распоред за користење на годишен одмор за средномедицинскиот и помошен персонал на клиниката и води евиденција за отсутни во клиниката и го пријавува истото; - се грижи и превзема мерки за исправноста на работните места, опремата во клиниката и останатиот инвентар и пријавува дефекти; - се грижи за уредна и ажурна документација на клиниката; - се грижи за исправноста на стерилизацијата и превзема мерки за спречување и контрола на интрахоспитални инфекции на клиниката; - учествува во спроведување на едукација на медицинскиот и немедицинскиот персонал; - асистира при изведување на лекарските интервенции, подготвува материјали и инструменти за стерилизација, чисти, мие, стерилизира инструменти, подмачкување и одржување на инструменти.
Одговара пред	Главната сестра на ЈЗУ

Реден број	44
Шифра	ЗДР 03 01 Б03 001
Ниво	Б03
Звање на работно место	Дипломирана медицинска сестра на ниво на оддел
Назив на работно место	Дипломирана медицинска сестра на ниво на оддел
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство (стоматологија)
Други посебни услови	Положен стручен испит
Работни цели	Квалитетно и навремено асистирање на лекарот при изведување на медицинските интервенции од областа на стоматологијата

Работни задачи	- Ја подготвува амбулантата и операционата сала за секојдневна работа; - асистира при изведување на лекарските интервенции, дели пропишана терапија на амбулантски случаи, укажува прва помош на пациенти по потреба; - подготвува материјали и инструменти за стерилизација, чисти, мие, стрилизира инструменти, подмачкување и одржување на инструменти и одговара материјално за истите; - се грижи за правилна организација и прием на пациентите, за нивно соодветно насочување и упатување; - учествува во требовње на материјали од аптека и магацин и води евиденција за материјални трошоци за секој пациент поделно; - се грижи за исправноста на работните места, опремата во клиниката и останатиот инвентар; - поседува практично знаење за чување на лековите и припрема раствори на лекови за локална употреба кои се користат во стом. ординации; - мерење пулс, препознавање на итни состојби, во интерна медицина, препознавање на орални манифестации кои се последица на интернистички и инфективни заболувања, обучена за прием на болен, здравствена нега и одржување на лична хигиена кај тешки и непотвижни болни; - запознаена е со дијагностичките постапки во оралната медицина и може да ги анализира лабораториските резултати поврзани со општите и оралните резултати
Одговара пред	Одговрната сестра

Реден број	45
Шифра	ЗДР 03 01 Г03 004
Ниво	Г03
Звање на работно место	Стоматолошка сестра
Назив на работно место	Стоматолошка сестра
Број на извршители	9
Вид на образование	Средно медицинско образование
Други посебни услови	- Положен стручен испит
Работни цели	Квалитетно и навремено асистирање на лекарот при изведување на медицинските интервенции од областа на стоматологијата
Работни задачи	Ја подготвува амбулантата и операционата сала за секојдневна работа; - асистира при изведување на лекарските интервенции, дели пропишана терапија на амбулантски случаи, укажува прва помош на пациенти по потреба; - подготвува материјали и инструменти за стерилизација, чисти, мие, стрилизира инструменти, подмачкување и одржување на инструменти и одговара материјално за истите; - се грижи за правилна организација и прием на пациентите, за нивно соодветно насочување и упатување; - учествува во требовње на материјали од аптека и магацин и води евиденција за материјални трошоци за секој пациент поделно; - се грижи за исправноста на работните места, опремата во клиниката и останатиот инвентар

Одговара пред	Одговорната сестра
---------------	--------------------

КЛИНИКА ЗА ОРАЛНА ХИРУРГИЈА, ИМПЛАНТОЛОГИЈА И РТГ

Реден број	46
Шифра	ЗДР 03 01 A01 001
Ниво	Раководен – ниво А1
Звање на работно место	Раководител на клиника во универзитетски клинички центар
Назив на работно место	Раководител на клиниката за орална хирургија, имплантологија и РТГ
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство (стоматологија)
Други посебни услови	Специјалист по орална хирургија или субспецијалист
Работни цели	Го организира процесот на работа и раководи со клиниката со цел постигнување оптимални резултати во доменот на работењето, здравствената заштита и научно истражувачката работа
Работни задачи	- Раководи со целокупната работа на клиниката, ја организира, контролира и непосредно учествува во вршење на работата; - ја координира стручната, научната и наставната дејност на клиниката и води стручни други состаноци во клиниката; - се грижи за обезбедување на стручно усовршување, едукација и оспособување на вработените на клиниката; - ја контролира работата на персоналот во клиниката и дава упатства за работа и одржувањето на хигиената во клиниката и се грижи за редот и дисциплината во клиниката во согласност со прописите за работен ред и дисциплина; - обавува стоматолошка дејност од својата специјалност; - присуствува на стручните состаноци на колегиум, прави годишен план и програма за работата на клиниката и е одговорен за спроведување и извршување на планот за работа, ги евалуира кварталните извештаи (анализи и информации за лекувањето на пациентите - вид и обем на извршени услуги); - дава сугестии за набавка на лекови и медицинска опрема во план за јавни набавки и одговорен е за економичност во работењето и користењето на медицинскиот потрошен материјал; - одговорен е за соодветно давање на услуги на пациентите и почитување на Законот за заштита на правата на пациентите; - одговара за својата стручна работа; - ги следи современите достигнувања во стоматологијата и предлага и учествува во нивно воведување во работењето на клиниката (воведување на нови дијагностички методи, нови услуги за корисниците).
Одговара пред	Директорот

Реден број	47
Шифра	ЗДР 03 01 A02 002
Ниво	A02
Звање на работно место	Доктор на стоматологија - редовен професор со д-р
Назив на работно место	Доктор на стоматологија - редовен професор со д-р
Број на извршители	7
Вид на образование	Медицински науки и здравство (стоматологија)

Други посебни услови	- лиценца за работа, - уверение за положен специјалистички испит по орална хирургија или субспецијалист, - избор во наставно-научни звање - редовен професор или вонреден професор, - положен стручен испит
Работни цели	Квалитено и навремено пружање на здравствени услуги од областа на стоматологијата, образовната и научно истражувачката дејност
Работни задачи	- Учествува директно или индиректно во теоретската и практична настава на студентите во I, II и III циклус на студии; - обавува стоматолошка здравствена дејност од својата специјалност; - одредува дијагностички и терапевтски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите и врши надзор над истите; - зема активно учество на стручни и други состаноци; - води стручно-медицинска документација за пациентите; - одговара за својата стручна работа, одговорен е за соодветно давање на услуги на пациентите и почитување на Законот за заштита на правата на пациентите; - ги следи современите достигнувања во стоматологијата и предлага и учествува во нивно воведување во работењето на клиниката (воведување на нови дијагностички методи, нови услуги за корисниците), - се придржува на протоколите за работа во клиниката.
Одговара пред	Раководителот на клиниката

Реден број	48
Шифра	ЗДР 03 01 A05 002
Ниво	A05
Звање на работно место	Доктор на стоматологија – виш научен соработник со д-р
Назив на работно место	Доктор на стоматологија – виш научен соработник со д-р
Број на извршители	2
Вид на образование	Медицински науки и здравство (стоматологија)
Други посебни услови	- лиценца за работа, - уверение за положен специјалистички испит по орална хирургија или субспецијалист, - избор во наставно-научни звање - виш научен соработник , доцент или научен соработник, -положен стручен испит
Работни цели	Квалитено и навремено пружање на здравствени услуги од областа на стоматологијата, образовната и научно истражувачката дејност
Работни задачи	- Учествува директно или индиректно во теоретската и практична настава на студентите во I, II и III циклус на студии; - обавува стоматолошка здравствена дејност од својата специјалност; - одредува дијагностички и терапевтски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите и врши надзор над истите; - зема активно учество на стручни и други состаноци; - води стручно-медицинска документација за пациентите; - одговара за својата стручна работа, одговорен е за соодветно давање на услуги на пациентите и почитување на Законот за заштита на правата на пациентите;

	- ги следи современите достигнувања во стоматологијата и предлага и учествува во нивно воводедување во работењето на клиниката (воведување на нови дијагностички методи, нови услуги за корисниците), - се придржува на протоколите за работа во клиниката.
Одговара пред	Раководителот на клиниката

Реден број	49
Шифра	ЗДР 03 01 A09 002
Ниво	A09
Звање на работно место	Доктор на стоматологија со докторат
Назив на работно место	Доктор на стоматологија со докторат
Број на извршители	6
Вид на образование	Медицински науки и здравство (стоматологија)
Други посебни услови	- лиценца за работа, - уверение за положен специјалистички испит по орална хирургија или субспецијалист, - уверение за стеканото звање доктор на стоматолошки науки, - положен стручен испит
Работни цели	Квалитено и навремено пружање на здравствени услуги од областа на стоматологијата, образовната и научно истражувачката дејност
Работни задачи	- обавува стоматолошка здравствена дејност од својата специјалност; - одредува дијагностички и терапевтски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите и врши надзор над истите; - зема активно учество на стручни и други состаноци; - води стручно-медицинска документација за пациентите; - одговара за својата стручна работа, одговорен е за соодветно давање на услуги на пациентите и почитување на Законот за заштита на правата на пациентите; - ги следи современите достигнувања во стоматологијата и предлага и учествува во нивно воводедување во работењето на клиниката (воведување на нови дијагностички методи, нови услуги за корисниците), - се придржува на протоколите за работа во клиниката.
Одговара пред	Раководителот на клиниката

Реден број	50
Шифра	ЗДР 03 01 A11 002
Ниво	A11
Звање на работно место	Доктор на стоматологија - специјалист примариус
Назив на работно место	Доктор на стоматологија - специјалист примариус
Број на извршители	5
Вид на образование	Медицински науки и здравство (стоматологија)
Други посебни услови	- лиценца за работа, - уверение за положен специјалистички испит по орална хирургија или субспецијалист, - потврда за стекнато звање примариус, - положен стручен испит
Работни цели	Квалитено и навремено пружање на здравствени услуги од областа на стоматологијата, образовната и научно истражувачката дејност

Работни задачи	- обавува стоматолошка здравствена дејност од својата специјалност; - одредува дијагностички и терапевтски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите и врши надзор над истите; - зема активно учество на стручни и други состаноци; - води стручно-медицинска документација за пациентите; - одговара за својата стручна работа, одговорен е за соодветно давање на услуги на пациентите и почитување на Законот за заштита на правата на пациентите; - ги следи современите достигнувања во стоматологијата и предлага и учествува во нивно воведување во работењето на клиниката (воведување на нови дијагностички методи, нови услуги за корисниците), - се придржува на протоколите за работа во клиниката.
Одговара пред	Раководителот на клиниката

Реден број	51
Шифра	ЗДР 03 01 A14 002
Ниво	A14
Звање на работно место	Доктор на стоматологија - специјалист
Назив на работно место	Доктор на стоматологија - специјалист
Број на извршители	5
Вид на образование	Медицински науки и здравство (стоматологија)
Други посебни услови	- лиценца за работа, - уверение за положен специјалистички испит по орална хирургија или субспецијалист, - положен стручен испит
Работни цели	Квалитено и навремено пружање на здравствени услуги од областа на стоматологијата, образовната и научно истражувачката дејност
Работни задачи	- обавува стоматолошка здравствена дејност од својата специјалност; - одредува дијагностички и терапевтски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите и врши надзор над истите; - зема активно учество на стручни и други состаноци; - води стручно-медицинска документација за пациентите; - одговара за својата стручна работа, одговорен е за соодветно давање на услуги на пациентите и почитување на Законот за заштита на правата на пациентите; - ги следи современите достигнувања во стоматологијата и предлага и учествува во нивно воведување во работењето на клиниката (воведување на нови дијагностички методи, нови услуги за корисниците), - се придржува на протоколите за работа во клиниката.
Одговара пред	Раководителот на клиниката

Реден број	52
Шифра	ЗДР 03 01 A16 002
Ниво	A16
Звање на работно место	Доктор на стоматологија - магистер

Назив на работно место	Доктор на стоматологија - магистер
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство (стоматологија)
Други посебни услови	- доктор на стоматологија со магистериум или доктор на стоматологија без магистериум, - лиценца за работа, - положен стручен испит
Работни цели	Квалитено и навремено пружање на здравствени услуги од областа на стоматологијата, образовната и научно истражувачката дејност
Работни задачи	- Обавува стоматолошка здравствена дејност; - одредува дијагностички и терапевтски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите и врши надзор над истите; - зема активно учество на стручни и други состаноци; - води стручно-медицинска документација за пациентите; - одговара за својата стручна работа, одговорен е за соодветно давање на услуги на пациентите и почитување на Законот за заштита на правата на пациентите; - ги следи современите достигнувања во стоматологијата и предлага и учествува во нивно воведување во работењето на клиниката (воведување на нови дијагностички методи, нови услуги за корисниците), - се придржува на протоколите за работа во клиниката.
Одговара пред	Раководителот на клиниката

Реден број	53
Шифра	ЗДР 03 01 Б02 001
Ниво	Б02
Звање на работно место	Одговорна медицинска сестра на ниво на оддел
Назив на работно место	Одговорна медицинска сестра на ниво на оддел
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство (стоматологија)
Други посебни услови	Положен стручен испит
Работни цели	Организација на работата на клиниката со цел успешно и квалитетно пружање на здравствена заштита од областа на стоматологијата и спречување на интрахоспитална инфекција
Работни задачи	- Ја организира, координира и контролира работата на стоматолошките сестри и помошниот персонал на клиниката и прави план за работа и за одржување на хигиената; - се грижи за правилна организација и прием на пациентите, за нивно соодветно насочување и упатување; - се грижи за спроведување на правилата за ред и дисциплина на клиниката и насоките на раководителот; - составува потребување за медицински и потрошни и материјали за клиниката и се грижи и организира редовно снабдување со истите и требова материјали од аптека и магацин, води евиденција за материјални трошоци за секој пациент поодделно; - прави предлог распоред за сменска работа и предлог распоред за користење на годишен одмор за средномедицинскиот и помошен персонал на клиниката и води евиденција за отсутни во клиниката и го пријавува истото;

	- се грижи и превзема мерки за исправноста на работните места, опремата во клиниката и останатиот инвентар и пријавува дефекти; - се грижи за уредна и ажурна документација на клиниката; - се грижи за исправноста на стерилизацијата и превзема мерки за спречување и контрола на интрахоспитални инфекции на клиниката; - учествува во спроведување на едукација на медицинскиот и немедицинскиот персонал; - асистира при изведување на лекарските интервенции, подготвува материјали и инструменти за стерилизација, чисти, мие, стрилизира инструменти, подмачкување и одржување на инструменти.
Одговара пред	Главната сестра на ЈЗУ

Реден број	54
Шифра	ЗДР 03 01 Б03 001
Ниво	Б03
Звање на работно место	Дипломирана медицинска сестра на ниво на оддел
Назив на работно место	Дипломирана медицинска сестра на ниво на оддел
Број на извршители	6
Вид на образование	Медицински науки и здравство (стоматологија)
Други посебни услови	Положен стручен испит
Работни цели	Квалитетно и навремено асистирање на лекарот при изведување на медицинските интервенции од областа на стоматологијата
Работни задачи	- Ја подготвува амбулантата и операционата сала за секојдневна работа; - асистира при изведување на лекарските интервенции, дели пропишана терапија на амбулантски случаи, укажува прва помош на пациенти по потреба; - подготвува материјали и инструменти за стерилизација, чисти, мие, стрилизира инструменти, подмачкување и одржување на инструменти и одговара материјално за истите; - се грижи за правилна организација и прием на пациентите, за нивно соодветно насочување и упатување; - учествува во требовње на материјали од аптека и магацин и води евиденција за материјални трошоци за секој пациент поодделно; - се грижи за исправноста на работните места, опремата во клиниката и останатиот инвентар; - поседува практично знаење за чување на лековите и припрема раствори на лекови за локална употреба кои се користат во стом. ординации; - мерење пулс, препознавање на итни состојби, во интерна медицина, препознавање на орални манифестации кои се последица на интернистички и инфективни заболувања, обучена за прием на болен, здравствена нега и одржување на лична хигиена кај тешки и непотвижни болни; - запознаена е со дијагностичките постапки во оралната медицина и може да ги анализира лабораториските резултати поврзани со општите и оралните резултати
Одговара пред	Одговорната сестра

Реден број	55
------------	----

Шифра	ЗДР 03 01 Г03 004
Ниво	Г03
Звање на работно место	Стоматолошка сестра
Назив на работно место	Стоматолошка сестра
Број на извршители	6
Вид на образование	Средно медицинско образование
Други посебни услови	Положен стручен испит
Работни цели	Квалитетно и навремено асистирање на лекарот при изведување на медицинските интервенции од областа на стоматологијата
Работни задачи	Ја подготвува амбулантата и операционата сала за секојдневна работа; - асистира при изведување на лекарските интервенции, дели пропишана терапија на амбулантски случаи, укажува прва помош на пациенти по потреба; - подготвува материјали и инструменти за стерилизација, чисти, мие, стрилизира инструменти, подмачкување и одржување на инструменти и одговара материјално за истите; - се грижи за правилна организација и прием на пациентите, за нивно соодветно насочување и упатување; - учествува во требовње на материјали од аптека и магацин и води евиденција за материјални трошоци за секој пациент поделно; - се грижи за исправноста на работните места, опремата во клиниката и останатиот инвентар
Одговара пред	Одговорната сестра

Реден број	56
Шифра	ЗДР 03 01 Б02 006
Ниво	Б02
Звање на работно место	Друг одговорен здравствен работник со високо стручно образование
Назив на работно место	Друг одговорен здравствен работник со високо стручно образование
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	Положен стручен испит
Работни цели	Организација на работата на РТГ лабораторијата и вработените со цел успешно и квалитетно пружање на здравствена заштита од областа на РТГ и снимање на заби
Работни задачи	- Ја организира, координира и контролира работата на персоналот на Рентген и прави план за работа и за одржување на хигиената; - се грижи за правилна организација и прием на пациентите, за нивно соодветно насочување и упатување; - составува требување за медицински и потрошни и материјали за лабораторијата и се грижи и организира редовно снабдување со истите и требова материјали од аптека и магацин; - води евиденција за материјални трошоци за секој пациент поделно; - прави предлог распоред за сменска работа и предлог распоред за користење на годишен одмор за вработените и води евиденција за отсутни во Рентген и го пријавува истото;

	- се грижи и превзема мерки за исправноста на апаратите за снимање, опремата и останатиот инвентар и пријавува дефекти и за исправноста на стерилизацијата; - се грижи за уредна и ажурна документација на Рентген; - Врши снимање на поединечни заби, ортопантомограф, екстраорални и интраорални техники на рентген снимање; - врши подготовка на лабораториски развивачи, раствори и фиксер; - врши развивање и сушење на рентген филмовите во темна комора
Одговара пред	Раководителот на клиниката

Реден број	57
Шифра	ЗДР 03 01 Б03 003
Ниво	Б03
Звање на работно место	Дипломиран радиолошки техничар
Назив на работно место	Дипломиран радиолошки техничар (технолог)
Број на извршители	5
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	Положен стручен испит
Работни цели	Квалитетно и навремено рентгенско снимање на заби на пациентите
Работни задачи	- Врши снимање на поединечни заби, ортопантомограф, екстраорални и интраорални техники на рентген снимање; - врши подготовка на лабораториски развивачи, раствори и фиксер; - врши развивање и сушење на рентген филмовите во темна комора; - требова материјали од магацин; - учествува во практична настава на студенти; - се грижи за одржување на исправноста и хигиената на апаратите за снимање и опремата;
Одговара пред	Друг одговорен здравствен работник со високо стручно образование

КЛИНИКА ЗА ФИКСНА СТОМАТОЛОШКА ПРОТЕТИКА И ФИКСНА ЗАБОТЕХНИЧКА ЛАБОРАТОРИЈА

Реден број	58
Шифра	ЗДР 03 01 А01 001
Ниво	Раководен – ниво А1
Звање на работно место	Раководител на клиника во универзитетски клинички центар
Назив на работно место	Раководител на клиниката за фиксна стоматолошка протетика и фиксна заботехничка лабораторија
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство (стоматологија)
Други посебни услови	Специјалист по стоматолошка протетика или субспецијалист
Работни цели	Го организира процесот на работа и раководи со клиниката со цел постигнување оптимални резултати во доменот на работењето, здравствената заштита и научно истражувачката работа

Работни задачи	- Раководи со целокупната работа на клиниката, ја организира, контролира и непосредно учествува во вршење на работата; - ја координира стручната, научната и наставната дејност на клиниката и води стручни други состаноци во клиниката; - се грижи за обезбедување на стручно усовршување, едукација и оспособување на вработените на клиниката; - ја контролира работата на персоналот во клиниката и дава упатства за работа и одржувањето на хигиената во клиниката и се грижи за редот и дисциплината во клиниката во согласност со прописите за работен ред и дисциплина; - обавува стоматолошка дејност од својата специјалност; - присуствува на стручните состаноци на колегиум, прави годишен план и програма за работата на клиниката и е одговорен за спроведување и извршување на планот за работа, ги евалуира кварталните извештаи (анализи и информации за лекувањето на пациентите - вид и обем на извршени услуги); - дава сугестии за набавка на лекови и медицинска опрема во план за јавни набавки и одговорен е за економичност во работењето и користењето на медицинскиот потрошен материјал; - одговорен е за соодветно давање на услуги на пациентите и почитување на Законот за заштита на правата на пациентите; - одговара за својата стручна работа; - ги следи современите достигнувања во стоматологијата и предлага и учествува во нивно воведување во работењето на клиниката (воведување на нови дијагностички методи, нови услуги за корисниците),
Одговара пред	Директорот

Реден број	59
Шифра	ЗДР 03 01 A02 002
Ниво	A02
Звање на работно место	Доктор на стоматологија - редовен професор со докторат
Назив на работно место	Доктор на стоматологија - редовен професор со докторат
Број на извршители	7
Вид на образование	Медицински науки и здравство (стоматологија)
Други посебни услови	- лиценца за работа, - уверение за положен специјалистички испит по стоматолошка проетика или субспецијалист, - избор во наставно - научно звање - редовен професор или вонреден професор, - положен стручен испит
Работни цели	Квалитено и навремено пружање на здравствени услуги од областа на стоматологијата, образовната и научно истражувачката дејност
Работни задачи	- Учествува директно или индиректно во теоретската и практична настава на студентите во I, II и III циклус на студии; - обавува стоматолошка здравствена дејност од својата специјалност; - одредува дијагностички и терапевтски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите и врши надзор над истите; - зема активно учество на стручни и други состаноци;

	- води стручно-медицинска документација за пациентите; - одговара за својата стручна работа, одговорен е за соодветно давање на услуги на пациентите и почитување на Законот за заштита на правата на пациентите; - ги следи современите достигнувања во стоматологијата и предлага и учествува во нивно воведување во работењето на клиниката (воведување на нови дијагностички методи, нови услуги за корисниците), - се придржува на протоколите за работа во клиниката.
Одговара пред	Раководителот на клиниката

Реден број	60
Шифра	ЗДР 03 01 A05 002
Ниво	A05
Звање на работно место	Доктор на стоматологија – виш научен соработник со докторат
Назив на работно место	Доктор на стоматологија – виш научен соработник со докторат
Број на извршители	2
Вид на образование	Медицински науки и здравство (стоматологија)
Други посебни услови	- лиценца за работа, - уверение за положен специјалистички испит по стоматолошка проетика или субспецијалист, - избор во наставно - научно звање виш научен соработник, доцент или научен соработник, - положен стручен испит
Работни цели	Квалитено и навремено пружање на здравствени услуги од областа на стоматологијата, образовната и научно истражувачката дејност
Работни задачи	- Учествува директно или индиректно во теоретската и практична настава на студентите во I, II и III циклус на студии; - обавува стоматолошка здравствена дејност од својата специјалност; - одредува дијагностички и терапевтски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите и врши надзор над истите; - зема активно учество на стручни и други состаноци; - води стручно-медицинска документација за пациентите; - одговара за својата стручна работа, одговорен е за соодветно давање на услуги на пациентите и почитување на Законот за заштита на правата на пациентите; - ги следи современите достигнувања во стоматологијата и предлага и учествува во нивно воведување во работењето на клиниката (воведување на нови дијагностички методи, нови услуги за корисниците), - се придржува на протоколите за работа во клиниката.
Одговара пред	Раководителот на клиниката

Реден бр 60 – Избришано
Реден бр 61 – Избришано

Реден број	62
Шифра	ЗДР 03 01 A09 002
Ниво	A09
Звање на работно место	Доктор на стоматологија со докторат

Назив на работно место	Доктор на стоматологија со докторат
Број на извршители	2
Вид на образование	Медицински науки и здравство (стоматологија)
Други посебни услови	- лиценца за работа, - уверение за положен специјалистички испит по стоматолошка протетика или субспецијалист, - уверение за стекнато звање доктор на стоматолошки науки, - положен стручен испит
Работни цели	Квалитено и навремено пружање на здравствени услуги од областа на стоматологијата, образовната и научно истражувачката дејност
Работни задачи	- Обавува стоматолошка здравствена дејност од својата специјалност; - одредува дијагностички и терапевтски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите и врши надзор над истите; - зема активно учество на стручни и други состаноци; - води стручно-медицинска документација за пациентите; - одговара за својата стручна работа, одговорен е за соодветно давање на услуги на пациентите и почитување на Законот за заштита на правата на пациентите; - ги следи современите достигнувања во стоматологијата и предлага и учествува во нивно воведување во работењето на клиниката (воведување на нови дијагностички методи, нови услуги за корисниците), - се придржува на протоколите за работа во клиниката.
Одговара пред	Раководителот на клиниката

Реден број	63
Шифра	ЗДР 03 01 A11 002
Ниво	A11
Звање на работно место	Доктор на стоматологија - специјалист примариус
Назив на работно место	Доктор на стоматологија - специјалист примариус
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство (стоматологија)
Други посебни услови	- лиценца за работа, - уверение за положен специјалистички испит по стоматолошка протетика, - потврда за стекнато звање примариус, - положен стручен испит
Работни цели	Квалитено и навремено пружање на здравствени услуги од областа на стоматологијата, образовната и научно истражувачката дејност
Работни задачи	- Обавува стоматолошка здравствена дејност од својата специјалност; - одредува дијагностички и терапевтски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите и врши надзор над истите; - зема активно учество на стручни и други состаноци; - води стручно-медицинска документација за пациентите; - одговара за својата стручна работа, одговорен е за соодветно давање на услуги на пациентите и почитување на Законот за заштита на правата на пациентите; - ги следи современите достигнувања во стоматологијата и предлага и учествува во нивно воведување во

	работењето на клиниката (воведување на нови дијагностички методи, нови услуги за корисниците), - се придржува на протоколите за работа во клиниката.
Одговара пред	Раководителот на клиниката

Реден бр 64 – Избришано

Реден број	65
Шифра	ЗДР 03 01 A14 002
Ниво	A14
Звање на работно место	Доктор на стоматологија - специјалист
Назив на работно место	Доктор на стоматологија - специјалист
Број на извршители	5
Вид на образование	Медицински науки и здравство (стоматологија)
Други посебни услови	- лиценца за работа, - уверение за положен специјалистички испит по стоматолошка протетика или субспецијалист, - положен стручен испит
Работни цели	Квалитено и навремено пружање на здравствени услуги од областа на стоматологијата, образовната и научно истражувачката дејност
Работни задачи	- обавува стоматолошка здравствена дејност од својата специјалност; - одредува дијагностички и терапевтски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите и врши надзор над истите; - зема активно учество на стручни и други состаноци; - води стручно-медицинска документација за пациентите; - одговара за својата стручна работа, одговорен е за соодветно давање на услуги на пациентите и почитување на Законот за заштита на правата на пациентите; - ги следи современите достигнувања во стоматологијата и предлага и учествува во нивно воведување во работењето на клиниката (воведување на нови дијагностички методи, нови услуги за корисниците), - се придржува на протоколите за работа во клиниката.
Одговара пред	Раководителот на клиниката

Реден број	65 а
Шифра	ЗДР 03 01 A16 002
Ниво	A16
Звање на работно место	Доктор на стоматологија - магистер
Назив на работно место	Доктор на стоматологија- магистер
Број на извршители	2
Вид на образование	Медицински науки и здравство (стоматологија)
Други посебни услови	- Доктор на стоматологија со магистериум или доктор на стоматологија без магистериум: - лиценца за работа, - положен стручен испит
Работни цели	Квалитено и навремено пружање на здравствени услуги од областа на стоматологијата, образовната и научно истражувачката дејност
Работни задачи	- Обавува стоматолошка здравствена дејност; - одредува дијагностички и терапевтски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите и врши надзор над истите; - зема активно учество на стручни и други состаноци;

	- води стручно-медицинска документација за пациентите; - одговара за својата стручна работа, одговорен е за соодветно давање на услуги на пациентите и почитување на Законот за заштита на правата на пациентите; - ги следи современите достигнувања во стоматологијата и предлага и учествува во нивно воведување во работењето на клиниката (воведување на нови дијагностички методи, нови услуги за корисниците), - се придржува на протоколите за работа во клиниката.
Одговара пред	Раководителот на клиниката

Реден бр 66 – Избришано

Реден број	67
Шифра	ЗДР 03 01 Б02 001
Ниво	Б02
Звање на работно место	Одговорна медицинска (стоматолошка) сестра на ниво на оддел
Назив на работно место	Одговорна медицинска (стоматолошка) сестра на ниво на оддел
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство (стоматологија)
Други посебни услови	Положен стручен испит
Работни цели	Организација на работата на клиниката со цел успешно и квалитетно пружање на здравствена заштита од областа на стоматологијата и спречување на интрахоспитална инфекција
Работни задачи	- Ја организира, координира и контролира работата на стоматолошките сестри и помошниот персонал на клиниката и прави план за работа и за одржување на хигиената; - се грижи за правилна организација и прием на пациентите, за нивно соодветно насочување и упатување; - се грижи за спроведување на правилата за ред и дисциплина на клиниката и насоките на раководителот; - составува потребување за медицински и потрошни и материјали за клиниката и се грижи и организира редовно снабдување со истите и требова материјали од аптека и магацин, води евиденција за материјални трошоци за секој пациент поодделно; - прави предлог распоред за сменска работа и предлог распоред за користење на годишен одмор за средномедицинскиот и помошен персонал на клиниката и води евиденција за отсутни во клиниката и го пријавува истото; - се грижи и превзема мерки за исправноста на работните места, опремата во клиниката и останатиот инвентар и пријавува дефекти; - се грижи за уредна и ажурна документација на клиниката; - се грижи за исправноста на стерилизацијата и превзема мерки за спречување и контрола на интрахоспитални инфекции на клиниката; - учествува во спроведување на едукација на медицинскиот и немедицинскиот персонал; - асистира при изведување на лекарските интервенции, подготвува материјали и инструменти за стерилизација, чисти, мие, стерилизира инструменти, подмачкување и

	одржување на инструменти.
Одговара пред	Главната сестра на ЈЗУ

Реден број	68
Шифра	ЗДР 03 01 Б03 001
Ниво	Б03
Звање на работно место	Дипломирана медицинска сестра на ниво на оддел
Назив на работно место	Дипломирана медицинска сестра на ниво на оддел
Број на извршители	4
Вид на образование	Медицински науки и здравство (стоматологија)
Други посебни услови	Положен стручен испит
Работни цели	Квалитетно и навремено асистирање на лекарот при изведување на медицинските интервенции од областа на стоматологијата
Работни задачи	- Ја подготвува амбулантата и операционата сала за секојдневна работа; - асистира при изведување на лекарските интервенции, дели пропишана терапија на амбулантски случаи, укажува прва помош на пациенти по потреба; - подготвува материјали и инструменти за стерилизација, чисти, мие, стрилизира инструменти, подмачкување и одржување на инструменти и одговара материјално за истите; - се грижи за правилна организација и прием на пациентите, за нивно соодветно насочување и упатување; - учествува во требовње на материјали од аптека и магацин и води евиденција за материјални трошоци за секој пациент поделно; - се грижи за исправноста на работните места, опремата во клиниката и останатиот инвентар; - поседува практично знаење за чување на лековите и припрема раствори на лекови за локална употреба кои се користат во стом. ординации; - мерење пулс, препознавање на итни состојби, во интерна медицина, препознавање на орални манифестации кои се последица на интернистички и инфективни заболувања, обучена за прием на болен, здравствена нега и одржување на лична хигиена кај тешки и непотвижни болни; - запознаена е со дијагностичките постапки во оралната медицина и може да ги анализира лабораториските резултати поврзани со општите и оралните резултати.
Одговара пред	Одговорната сестра

Реден број	69
Шифра	ЗДР 03 01 Г03 004
Ниво	Г03
Звање на работно место	Стоматолошка сестра
Назив на работно место	Стоматолошка сестра
Број на извршители	3
Вид на образование	Средно медицинско образование
Други посебни услови	Положен стручен испит
Работни цели	Квалитетно и навремено асистирање на лекарот при изведување на медицинските интервенции од областа на стоматологијата

Работни задачи	- Ја подготвува амбулантата и операционата сала за секојдневна работа; - асистира при изведување на лекарските интервенции, дели пропишана терапија на амбулантски случаи, укажува прва помош на пациенти по потреба; - подготвува материјали и инструменти за стерилизација, чисти, мие, стрилизира инструменти, подмачкување и одржување на инструменти и одговара материјално за истите; - се грижи за правилна организација и прием на пациентите, за нивно соодветно насочување и упатување; - учествува во требовње на материјали од аптека и магацин и води евиденција за материјални трошоци за секој пациент поодделно; - се грижи за исправноста на работните места, опремата во клиниката и останатиот инвентар.
Одговара пред	Одговорната сестра

Реден број	70
Шифра	ЗДР 03 01 Б02 006
Ниво	Б02
Звање на работно место	Друг одговорен здравствен работник со високо стручно образование
Назив на работно место	Друг одговорен здравствен работник со високо стручно образование
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство (стоматологија)
Други посебни услови	Положен стручен испит
Работни цели	Организазија на работата во заботехничката лабораторија; Со цел постигнување оптимални резултати во доменот на работењето и изработката на заботехничките помагала.
Работни задачи	- Ја организира, координира и контролира работата на забните техничари во заботехничката лабораторија, прави предлог распоред за сменска работа, распоред за користење на годишен одмор и води евиденција за отсутни; - се грижи за правилна организација и прием на пациенти и за нивно соодветно насочување и упатување; - се грижи за спроведување на правилата за ред и дисциплина во заботехничката лабораторија и одржување на хигиената; - составува требување за медицински и потрошни и материјали за лабораторијата и се грижи и организира редовно снабдување со истите и учествува во требовање од аптека и магацин; - води евиденција за материјални трошоци за секој пациент поодделно; - се грижи и превзема мерки за исправноста на работните места, опремата во лабораторијата и останатиот инвентар и пријавува дефекти; - се грижи за уредна и ажурна документација; - учествува во спроведување на едукација на медицинскиот персонал во лабораторијата; - секојдневно се координира со Раководителот на клиниката за активностите и вид и обем на работа во клиниката; - самостојно извршува работи од својата област, изработка на фиксни или мобилни протетски надоместоци и одговара за квалитетот на извршената работа и за потрошениот

	материјал при изработката.
Одговара пред	Раководителот на клиникта

Реден број	71
Шифра	ЗДР 03 01 Б03 007
Ниво	Б03
Звање на работно место	Друг дипломиран здравствен работник со високо стручно образование
Назив на работно место	Друг дипломиран здравствен работник со високо стручно образование
Број на извршители	7
Вид на образование	Медицински науки и здравство (стоматологија)
Други посебни услови	Положен стручен испит
Работни цели	Навремено и квалитетно изработување на заботехнички помагала
Работни задачи	- Ги извршува сите технички работи и самостојно изработува фиксни и мобиолни протетски надоместоци; - требов материјали од аптека и магацин; - ја користи стоматолошката опрема и и инструменти кои се користат во заботехничката лабораторија и стоматологија, нивна дезинфекција, стерилизација; - работи во тим со стручни лица и е обучен да раководи со тимот вклучен во здравствена нега; - применува принципи и вештини во препознавање на анатомските, морфолошките и функционалните особености на стоматолошкиот систем, ги познава и применува биостоматолошки материјали и медикаменти кои се користат во заботехничката лабораторија; - континуирано се едуцира во различните области во стоматологијата; - одговара за квалитетот на извршената работа; - одговара за потрошениот материјал при изработката и за користење на опремата.
Одговара пред	Друг одговорен здравствен работник со високо стручно образование

Реден број	72
Шифра	ЗДР 03 01 Г03 019
Ниво	Г03
Звање на работно место	Забен техничар
Назив на работно место	Забен техничар
Број на извршители	12
Вид на образование	Средно медицинско образование
Други посебни услови	Положен стручен испит
Работни цели	Навремено и квалитетно изработување на заботехнички помагала
Работни задачи	- Ги извршува сите технички работи и самостојно изработува фиксни и мобиолни протетски надоместоци; - требов материјали од аптека и магацин; - ја користи стоматолошката опрема и и инструменти кои се користат во заботехничката лабораторија и стоматологија, нивна дезинфекција, стерилизација; - одговара за квалитетот на извршената работа; - одговара за потрошениот материјал при изработката и за користење на опремата.

Одговара пред	Друг одговорен здравствен работник со високо стручно образование
---------------	--

**КЛИНИКА ЗА МОБИЛНА СТОМАТОЛОШКА ПРОТЕТИКА И МОБИЛНА
ЗАБОТЕХНИЧКА ЛАБОРАТОРИЈА**

Реден број	73
Шифра	ЗДР 03 01 A01 001
Ниво	Раководен – ниво А1
Звање на работно место	Раководител на клиника во универзитетски клинички центар
Назив на работно место	Раководител на клиниката за мобилна стоматолошка протетика и мобилна заботехничка лабораторија
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство (стоматологија)
Други посебни услови	Специјалист по стоматолошка протетика или субспецијалист
Работни цели	Го организира процесот на работа и раководи со клиниката со цел постигнување оптимални резултати во доменот на работењето, здравствената заштита и научно истражувачката работа
Работни задачи	- Раководи со целокупната работа на клиниката, ја организира, контролира и непосредно учествува во вршење на работата; - ја координира стручната, научната и наставната дејност на клиниката и води стручни други состаноци во клиниката; - се грижи за обезбедување на стручно усовршување, едукација и оспособување на вработените на клиниката; - ја контролира работата на персоналот во клиниката и дава упатства за работа и одржувањето на хигиената во клиниката и се грижи за редот и дисциплината во клиниката во согласност со прописите за работен ред и дисциплина; - обавува стоматолошка дејност од својата специјалност; - присуствува на стручните состаноци на колегиум, прави годишен план и програма за работата на клиниката и е одговорен за спроведување и извршување на планот за работа, ги евалуира кварталните извештаи (анализи и информации за лекувањето на пациентите - вид и обем на извршени услуги); - дава сугестии за набавка на лекови и медицинска опрема во план за јавни набавки и одговорен е за економичност во работењето и користењето на медицинскиот потрошен материјал; - одговорен е за соодветно давање на услуги на пациентите и почитување на Законот за заштита на правата на пациентите; - одговара за својата стручна работа; - ги следи современите достигнувања во стоматологијата и предлага и учествува во нивно воведување во работењето на клиниката (воведување на нови дијагностички методи, нови услуги за корисниците).
Одговара пред	Директорот

Реден број	74
Шифра	ЗДР 03 01 A02 002

Ниво	A02
Звање на работно место	Доктор на стоматологија - редовен професор со докторат
Назив на работно место	Доктор на стоматологија - редовен професор со докторат
Број на извршители	3
Вид на образование	Медицински науки и здравство (стоматологија)
Други посебни услови	- лиценца за работа, - уверение за положен специјалистички испит по стоматолошка проетика или субспецијалист, - избран во наставно - научно звање - редовен професор или вонреден професор, - положен стручен испит
Работни цели	Квалитено и навремено пружање на здравствени услуги од областа на стоматологијата, образовната и научно истражувачката дејност
Работни задачи	- Учествува директно или индиректно во теоретската и практична настава на студентите во I, II и III циклус на студии; - обавува стоматолошка здравствена дејност од својата специјалност; - одредува дијагностички и терапевтски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите и врши надзор над истите; - зема активно учество на стручни и други состаноци; - води стручно-медицинска документација за пациентите; - одговара за својата стручна работа, одговорен е за соодветно давање на услуги на пациентите и почитување на Законот за заштита на правата на пациентите; - ги следи современите достигнувања во стоматологијата и предлага и учествува во нивно воведување во работењето на клиниката (воведување на нови дијагностички методи, нови услуги за корисниците), - се придржува на протоколите за работа на клиниката.
Одговара пред	Раководителот на клиниката

Реден број	75
Шифра	ЗДР 03 01 A05 002
Ниво	A02
Звање на работно место	Доктор на стоматологија- виш научен соработник со докторат
Назив на работно место	Доктор на стоматологија – виш научен соработник со докторат
Број на извршители	2
Вид на образование	Медицински науки и здравство (стоматологија)
Други посебни услови	- лиценца за работа, - уверение за положен специјалистички испит по стоматолошка проетика или субспецијалист, - избран во наставно - научно звање - виш научен соработник, доцент или научен соработник, - положен стручен испит
Работни цели	Квалитено и навремено пружање на здравствени услуги од областа на стоматологијата, образовна и научно истражувачка дејност
Работни задачи	- Учествува директно или индиректно во теоретската и практична настава на студентите во I, II и III циклус на студии; - обавува стоматолошка здравствена дејност од својата специјалност;

	- одредува дијагностички и терапевтски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите и врши надзор над истите; - зема активно учество на стручни и други состаноци; - води стручно-медицинска документација за пациентите; - одговара за својата стручна работа, одговорен е за соодветно давање на услуги на пациентите и почитување на Законот за заштита на правата на пациентите; - ги следи современите достигнувања во стоматологијата и предлага и учествува во нивно воведување во работењето на клиниката (воведување на нови дијагностички методи, нови услуги за корисниците), - се придржува на протоколите за работа на клиниката.
Одговара пред	Раководителот на клиниката

Реден број	76
Шифра	ЗДР 03 01 A08 002
Ниво	A07
Звање на работно место	Доктор на стоматологија - асистент со докторат
Назив на работно место	Доктор на стоматологија - асистент
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство (стоматологија)
Други посебни услови	- лиценца за работа, - уверение за положен специјалистички испит по стоматолошка протетика или супспецијалист, - уверение за стеканото звање доктор на стоматолошки науки (за асистент со докторат) или магистер, - исполнување на критериумите за избор во наставно научно звање асистент со или без докторат, - положен стручен испит
Работни цели	Квалитено и навремено пружање на здравствени услуги од областа на стоматологијата, образовната и научно истражувачката дејност
Работни задачи	- Учествува директно или индиректно во теоретската и практична настава на студентите во I, II и III циклус на студии; - обавува стоматолошка здравствена дејност од својата специјалност; - одредува дијагностички и терапевтски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите и врши надзор над истите; - зема активно учество на стручни и други состаноци; - води стручно-медицинска документација за пациентите; - одговара за својата стручна работа, одговорен е за соодветно давање на услуги на пациентите и почитување на Законот за заштита на правата на пациентите; - ги следи современите достигнувања во стоматологијата и предлага и учествува во нивно воведување во работењето на клиниката (воведување на нови дијагностички методи, нови услуги за корисниците), - се придржува на протоколите за работа на клиниката.
Одговара пред	Раководителот на клиниката

Реден број	77
Шифра	ЗДР 03 01 A09 002
Ниво	A09

Звање на работно место	Доктор на стоматологија со докторат
Назив на работно место	Доктор на стоматологија со докторат
Број на извршители	4
Вид на образование	Медицински науки и здравство (стоматологија)
Други посебни услови	- лиценца за работа, - уверение за положен специјалистички испит по стоматолошка протетика или субспецијалист, - уверение за стекнато звање доктор на стоматолошки науки, - положен стручен испит
Работни цели	Квалитено и навремено пружање на здравствени услуги од областа на стоматологијата, образовната и научно истражувачката дејност
Работни задачи	- Обавува стоматолошка здравствена дејност од својата специјалност; - одредува дијагностички и терапевтски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите и врши надзор над истите; - зема активно учество на стручни и други состаноци; - води стручно-медицинска документација за пациентите; - одговара за својата стручна работа, одговорен е за соодветно давање на услуги на пациентите и почитување на Законот за заштита на правата на пациентите; - ги следи современите достигнувања во стоматологијата и предлага и учествува во нивно воведување во работењето на клиниката (воведување на нови дијагностички методи, нови услуги за корисниците), - се придржува на протоколите за работа на клиниката.
Одговара пред	Раководителот на клиниката

Реден број	77а
Шифра	ЗДР 03 01 A12 002
Ниво	A12
Звање на работно место	Доктор на стоматологија - специјалист магистер
Назив на работно место	Доктор на стоматологија - специјалист магистер
Број на извршители	2
Вид на образование	Медицински науки и здравство (стоматологија)
Други посебни услови	- лиценца за работа, - уверение за положен специјалистички испит по стоматолошка протетика или субспецијалист, - уверение за стекнато звање магистер, - положен стручен испит
Работни цели	Квалитено и навремено пружање на здравствени услуги од областа на стоматологијата, образовната и научно истражувачката дејност
Работни задачи	- обавува стоматолошка здравствена дејност од својата специјалност; - одредува дијагностички и терапевтски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите и врши надзор над истите; - зема активно учество на стручни и други состаноци; - води стручно-медицинска документација за пациентите; - одговара за својата стручна работа, одговорен е за соодветно давање на услуги на пациентите и почитување на Законот за заштита на правата на пациентите; - ги следи современите достигнувања во стоматологијата и предлага и учествува во нивно воведување во работењето

	на клиниката (воведување на нови дијагностички методи, нови услуги за корисниците), - се придржува на протоколите за работа во клиниката.
Одговара пред	Раководителот на клиниката за мобилна стоматолошка протетика и мобилна заботехничка лабораторија

Реден број	77 б
Шифра	ЗДР 03 01 A11 002
Ниво	A11
Звање на работно место	Доктор на стоматологија специјалист - примариус
Назив на работно место	Специјалист по стоматолошка протетика супспецијалист - примариус
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински и здравствени науки Други медицински науки (Дентална медицина)
Други посебни услови	- лиценца за работа, - уверение за положен специјалистички испит по стоматолошка протетика или супспецијалист, - потврда за стекнато звање примариус
Работни цели	Укажува стоматолошки здравствени услуги, врши научноистражувачката работа
Работни задачи	- обавува стоматолошка здравствена дејност од својата специјалност; - одредува дијагностички и терапевтски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите и врши надзор над истите; - зема активно учество на стручни и други состаноци; - води стручно-медицинска документација за пациентите; - одговара за својата стручна работа, одговорен е за соодветно давање на услуги на пациентите и почитување на Законот за заштита на правата на пациентите; - ги следи современите достигнувања во стоматологијата и предлага и учествува во нивно воведување во работењето на клиниката (воведување на нови дијагностички методи, нови услуги за корисниците), - се придржува на протоколите за работа во клиниката.
Одговара пред	Раководителот на Клиниката за мобилна стоматолошка протетика и мобилна заботехничка лабораторија

Реден број	78
Шифра	ЗДР 03 01 A14 002
Ниво	A14
Звање на работно место	Доктор на стоматологија - специјалист
Назив на работно место	Доктор на стоматологија - специјалист
Број на извршители	3
Вид на образование	Медицински науки и здравство (стоматологија)
Други посебни услови	- лиценца за работа, - уверение за положен специјалистички испит по стоматолошка протетика или субспецијалист, - положен стручен испит
Работни цели	Квалитено и навремено пружање на здравствени услуги од

	областа на стоматологијата, образовната и научно истражувачката дејност
Работни задачи	- Обавува стоматолошка здравствена дејност од својата специјалност; - одредува дијагностички и терапевтски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите и врши надзор над истите; - зема активно учество на стручни и други состаноци; - води стручно-медицинска документација за пациентите; - одговара за својата стручна работа, одговорен е за соодветно давање на услуги на пациентите и почитување на Законот за заштита на правата на пациентите; - ги следи современите достигнувања во стоматологијата и предлага и учествува во нивно воведување во работењето на клиниката (воведување на нови дијагностички методи, нови услуги за корисниците), - се придржува на протоколите за работа на клиниката.
Одговара пред	Раководителот на клиниката

Реден број	78 а
Шифра	ЗДР 03 01 А16 002
Ниво	А16
Звање на работно место	Доктор на стоматологија - магистер
Назив на работно место	Доктор на стоматологија - магистер
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство (стоматологија)
Други посебни услови	Доктор на стоматологија со магистериум или доктор на стоматологија без магистериум: - лиценца за работа, - положен стручен испит
Работни цели	Квалитено и навремено пружање на здравствени услуги од областа на стоматологијата, образовната и научно истражувачката дејност
Работни задачи	- Обавува стоматолошка здравствена дејност; - одредува дијагностички и терапевтски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите и врши надзор над истите; - зема активно учество на стручни и други состаноци; - води стручно-медицинска документација за пациентите; - одговара за својата стручна работа, одговорен е за соодветно давање на услуги на пациентите и почитување на Законот за заштита на правата на пациентите; - ги следи современите достигнувања во стоматологијата и предлага и учествува во нивно воведување во работењето на клиниката (воведување на нови дијагностички методи, нови услуги за корисниците), - се придржува на протоколите за работа на клиниката.
Одговара пред	Раководителот на клиниката

Реден бр 79 – Избришано

Реден број	80
Шифра	ЗДР 03 01 Б02 001
Ниво	Б02
Звање на работно место	Одговорна медицинска сестра на ниво на оддел
Назив на работно место	Одговорна медицинска сестра на ниво на оддел

Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство (стоматологија)
Други посебни услови	Положен стручен испит
Работни цели	Организација на работата на клиниката со цел успешно и квалитетно пружање на здравствена заштита од областа на стоматологијата и спречување на интрахоспитална инфекција
Работни задачи	- Ја организира, координира и контролира работата на стоматолошките сестри и помошниот персонал на клиниката и прави план за работа и за одржување на хигиената; - се грижи за правилна организација и прием на пациентите, за нивно соодветно насочување и упатување; - се грижи за спроведување на правилата за ред и дисциплина на клиниката и насоките на раководителот; - составува требување за медицински и потрошни и материјали за клиниката и се грижи и организира редовно снабдување со истите и требова материјали од аптека и магацин, води евиденција за материјални трошоци за секој пациент поодделно; - прави предлог распоред за сменска работа и предлог распоред за користење на годишен одмор за средномедицинскиот и помошен персонал на клиниката и води евиденција за отсутни во клиниката и го пријавува истото; - се грижи и превзема мерки за исправноста на работните места, опремата во клиниката и останатиот инвентар и пријавува дефекти; - се грижи за уредна и ажурна документација на клиниката; - се грижи за исправноста на стерилизацијата и превзема мерки за спречување и контрола на интрахоспитални инфекции на клиниката; - учествува во спроведување на едукација на медицинскиот и немедицинскиот персонал; - асистира при изведување на лекарските интервенции, подготвува материјали и инструменти за стерилизација, чисти, мие, стрилизира инструменти, подмачкување и одржување на инструменти.
Одговара пред	Главната сестра на ЈЗУ

Реден број	81
Шифра	ЗДР 03 01 Б03 001
Ниво	Б03
Звање на работно место	Дипломирана медицинска сестра на ниво на оддел
Назив на работно место	Дипломирана медицинска сестра на ниво на оддел
Број на извршители	3
Вид на образование	Медицински науки и здравство (стоматологија)
Други посебни услови	Положен стручен испит
Работни цели	Квалитетно и навремено асистирање на лекарот при изведување на медицинските интервенции од областа на стоматологијата
Работни задачи	- Ја подготвува амбулантната и операционата сала за секојдневна работа; - асистира при изведување на лекарските интервенции, дели пропишана терапија на амбулантски случаи, укажува прва помош на пациенти по потреба; - подготвува материјали и инструменти за стерилизација,

	чисти, мие, стрилизира инструменти, подмачкување и одржување на инструменти и одговара материјално за истите; - се грижи за правилна организација и прием на пациентите, за нивно соодветно насочување и упатување; - учествува во требовње на материјали од аптека и магацин и води евиденција за материјални трошоци за секој пациент поодделно; - се грижи за исправноста на работните места, опремата во клиниката и останатиот инвентар; - поседува практично знаење за чување на лековите и припрема раствори на лекови за локална употреба кои се користат во стом. ординации; - мерење пулс, препознавање на итни состојби, во интерна медицина, препознавање на орални манифестации кои се последица на интернистички и инфективни заболувања, обучена за прием на болен, здравствена нега и одржување на лична хигиена кај тешки и непотвижни болни; - запознаена е со дијагностичките постапки во оралната медицина и може да ги анализира лабораториските резултати поврзани со општите и оралните резултати.
Одговара пред	Одговорната сестра

Реден број	82
Шифра	ЗДР 03 01 Г03 004
Ниво	Г03
Звање на работно место	Стоматолошка сестра
Назив на работно место	Стоматолошка сестра
Број на извршители	6
Вид на образование	Средно медицинско образование
Други посебни услови	Положен стручен испит
Работни цели	Квалитетно и навремено асистирање на лекарот при изведување на медицинските интервенции од областа на стоматологијата
Работни задачи	- Ја подготвува амбулантата и операционата сала за секојдневна работа; - асистира при изведување на лекарските интервенции, дели пропишана терапија на амбулантски случаи, укажува прва помош на пациенти по потреба; - подготвува материјали и инструменти за стерилизација, чисти, мие, стрилизира инструменти, подмачкување и одржување на инструменти и одговара материјално за истите; - се грижи за правилна организација и прием на пациентите, за нивно соодветно насочување и упатување; - учествува во требовње на материјали од аптека и магацин и води евиденција за материјални трошоци за секој пациент поодделно; - се грижи за исправноста на работните места, опремата во клиниката и останатиот инвентар
Одговара пред	Одговорната сестра

Реден број	83
Шифра	ЗДР 03 01 Б02 006
иво	Б02

Звање на работно место	Друг одговорен здравствен работник со високо стручно образование
Назив на работно место	Друг одговорен здравствен работник со високо стручно образование
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство (стоматологија)
Други посебни услови	Положен стручен испит
Работни цели	Организазија на работата во заботехничката лабораторија; Со цел постигнување оптимални резултати во доменот на работењето и изработката на заботехничките помагала.
Работни задачи	- Ја организира, координира и контролира работата на забните техничари во заботехничката лабораторија, прави предлог распоред за сменска работа, распоред за користење на годишен одмор и води евиденција за отсутни; - се грижи за правилна организација и прием на пациенти и за нивно соодветно насочување и упатување; - се грижи за спроведување на правилата за ред и дисциплина во заботехничката лабораторија и одржување на хигиената; - составува требување за медицински и потрошни и материјали за лабораторијата и се грижи и организира редовно снабдување со истите и учествува во требоване од аптека и магацин; - води евиденција за материјални трошоци за секој пациент поодделно; - се грижи и превзема мерки за исправноста на работните места, опремата во лабораторијата и останатиот инвентар и пријавува дефекти; - се грижи за уредна и ажурна документација; - учествува во спроведување на едукација на медицинскиот персонал во лабораторијата; - секојдневно се координира со Раководителот на клиниката за активностите и вид и обем на работа во клиниката; - самостојно извршува работи од својата област, изработка на фиксни или мобилни протетски надоместоци и одговара за квалитетот на извршената работа и за потрошениот материјал при изработката.
Одговара пред	Раководителот на клиниката

Реден број	84
Шифра	ЗДР 03 01 Б03 007
Ниво	Б03
Звање на работно место	Друг дипломиран здравствен работник со високо стручно образование
Назив на работно место	Друг дипломиран здравствен работник со високо стручно образование
Број на извршители	12
Вид на образование	Медицински науки и здравство (стоматологија)
Други посебни услови	Положен стручен испит
Работни цели	Навремено и квалитетно изработување на заботехнички помагала
Работни задачи	- Ги извршува сите технички работи и самостојно изработува фиксни и мобилни протетски надоместоци; - требова материјали од аптека и магацин; - ја користи стоматолошката опрема и инструменти кои се користат во заботехничката лабораторија и стоматологија, нивна дезинфекција, стерилизација;

	- работи во тим со стручни лица и е обучен да раководи со тимот вклучен во здравствена нега; - применува принципи и вештини во препознавање на анатомските, морфолошките и функционалните особености на стоматолошкиот систем, ги познава и применува биостоматолошки материјали и медикаменти кои се користат во заботехничката лабораторија; - континуирано се едуцира во различните области во стоматологијата; - одговара за квалитетот на извршената работа; - одговара за потрошениот материјал при изработката и за користење на опремата.
Одговара пред	Друг одговорен здравствен работник со високо стручно образование

Реден број	85
Шифра	ЗДР 03 01 Г03 019
Ниво	Г03
Звање на работно место	Забен техничар
Назив на работно место	Забен техничар
Број на извршители	11
Вид на образование	Средно медицинско образование - забен техничар
Други посебни услови	Положен стручен испит
Работни цели	Навремено и квалитетно изработување на заботехнички помагала
Работни задачи	- Ги извршува сите технички работи и самостојно изработува фиксни и мобилни протетски надоместоци; - тробова материјали од аптека и магацин; - ја користи стоматолошката опрема и инструменти кои се користат во заботехничката лабораторија и стоматологија, нивна дезинфекција, стерилизација; - одговара за квалитетот на извршената работа; - одговара за потрошениот материјал при изработката и за користење на опремата.
Одговара пред	Друг одговорен здравствен работник со високо стручно образование

КЛИНИКА ЗА ДЕТСКА И ПРЕВЕНТИВНА СТОМАТОЛОГИЈА

Реден број	86
Шифра	ЗДР 03 01 A01 001
Ниво	Раководен – ниво А1
Звање на работно место	Раководител на клиника во универзитетски клинички центар
Назив на работно место	Раководител на клиниката за детска и превентивна стоматологија
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство (стоматологија)
Други посебни услови	Специјалист по детска и превентивна стоматологија или субспецијалист
Работни цели	Го организира процесот на работа и раководи со клиниката со цел постигнување оптимални резултати во доменот на работењето, здравствената заштита и научно истражувачката работа

Работни задачи	- Раководи со целокупната работа на клиниката, ја организира, контролира и непосредно учествува во вршење на работата; - ја координира стручната, научната и наставната дејност на клиниката и води стручни други состаноци во клиниката; - се грижи за обезбедување на стручно усовршување, едукација и оспособување на вработените на клиниката; - ја контролира работата на персоналот во клиниката и дава упатства за работа и одржувањето на хигиената во клиниката и се грижи за редот и дисциплината во клиниката во согласност со прописите за работен ред и дисциплина; - обавува стоматолошка дејност од својата специјалност; - присуствува на стручните состаноци на колегиум, прави годишен план и програма за работата на клиниката и е одговорен за спроведување и извршување на планот за работа, ги евалуира кварталните извештаи (анализи и информации за лекувањето на пациентите - вид и обем на извршени услуги); - дава сугестии за набавка на лекови и медицинска опрема во план за јавни набавки и одговорен е за економичност во работњето и користењето на медицинскиот потрошен материјал; - одговорен е за соодветно давање на услуги на пациентите и почитување на Законот за заштита на правата на пациентите; - одговара за својата стручна работа; - ги следи современите достигнувања во стоматологијата и предлага и учествува во нивно воведување во работењето на клиниката (воведување на нови дијагностички методи, нови услуги за корисниците).
Одговара пред	Директорот

Реден број	87
Шифра	ЗДР 03 01 A02 002
Ниво	A02
Звање на работно место	Доктор на стоматологија - редовен професор со докторат
Назив на работно место	Доктор на стоматологија - редовен професор со докторат
Број на извршители	10
Вид на образование	Медицински науки и здравство (стоматологија)
Други посебни услови	- лиценца за работа, - уверение за положен специјалистички испит по детска и превентивна стоматологија или субспецијалист, - избран во наставно-научни звања - редовен професор или вонреден професор, - положен стручен испит
Работни цели	Квалитено и навремено пружање на здравствени услуги од областа на стоматологијата, образовната и научно истражувачката дејност
Работни задачи	- Учествува директно или индиректно во теоретската и практична настава на студентите во I, II и III циклус на студии; - обавува стоматолошка здравствена дејност од својата специјалност; - одредува дијагностички и терапевтски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите и врши надзор над истите; - зема активно учество на стручни и други состаноци; - води стручно-медицинска документација за пациентите;

	- одговара за својата стручна работа, одговорен е за соодветно давање на услуги на пациентите и почитување на Законот за заштита на правата на пациентите; - ги следи современите достигнувања во стоматологијата и предлага и учествува во нивно воведување во работењето на клиниката (воведување на нови дијагностички методи, нови услуги за корисниците), - се придржува на протоколите за работа на клиниката.
Одговара пред	Раководителот на клиниката

Реден број	87 а
Шифра	ЗДР 03 01 A08 002
Ниво	A08
Звање на работно место	Доктор на стоматологија - асистент со докторат
Назив на работно место	Специјалист по детска и превентивна стоматологија или супспецијалист - асистент со или без докторат
Број на извршители	2
Вид на образование	Медицински и здравствени науки Други медицински науки (стоматологија)
Други посебни услови	- лиценца за работа, - уверение за положен специјалистички испит по детска и превентивна стоматологија или супспецијалист, - уверение за стеканото звање доктор на стоматолошки науки (за асистент со докторат) или магистер, - избор во наставно научно звање асистент (со или без докторат)
Работни цели	Укажува здравствени услуги, врши образовна и научно истражувачка дејност
Работни задачи	- Учествува директно или индиректно во теоретската и практична настава на студентите во I, II и III циклус на студии; - обавува стоматолошка здравствена дејност од својата специјалност; - одредува дијагностички и терапевтски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите и врши надзор над истите; - зема активно учество на стручни и други состаноци; - води стручно-медицинска документација за пациентите; - одговара за својата стручна работа, одговорен е за соодветно давање на услуги на пациентите и почитување на Законот за заштита на правата на пациентите; - ги следи современите достигнувања во стоматологијата и предлага и учествува во нивно воведување во работењето на клиниката (воведување на нови дијагностички методи, нови услуги за корисниците), - се придржува на протоколите за работа во клиниката.
Одговара пред	Раководителот на Клиниката за детска и превентивна стоматологија

Реден број	88а
Шифра	ЗДР 03 01 А09 002
Ниво	А09
Звање на работно место	Доктор на стоматологија со докторат
Назив на работно место	Доктор на стоматологија со докторат
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство (стоматологија)
Други посебни услови	Специјалист по детска и превентивна стоматологија - со докторат - лиценца за работа, - уверение за положен специјалистички испит по детска и превентивна стоматологија или субспецијалист, - уверение за стекнато звање доктор на науки.
Работни цели	Квалитено и навремено пружање на здравствени услуги од областа на стоматологијата, образовната и научно истражувачката дејност
Работни задачи	- обавува стоматолошка здравствена дејност од својата специјалност; - одредува дијагностички и терапевтски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите и врши надзор над истите; - зема активно учество на стручни и други состаноци; - води стручно-медицинска документација за пациентите; - одговара за својата стручна работа, одговорен е за соодветно давање на услуги на пациентите и почитување на Законот за заштита на правата на пациентите; - ги следи современите достигнувања во стоматологијата и предлага и учествува во нивно воведување во работењето на клиниката (воведување на нови дијагностички методи, нови услуги за корисниците), - се придржува на протоколите за работа во клиниката.
Одговара пред	Раководителот на клиниката

Реден број	89
Шифра	ЗДР 03 01 А12 002
Ниво	А14
Звање на работно место	Доктор на стоматологија - специјалист магистер
Назив на работно место	Доктор на стоматологија – специјалист магистер
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство (стоматологија)
Други посебни услови	- лиценца за работа, - уверение за положен специјалистички испит по детска и превентивна стоматологија или супспецијалист, - уверение за стекнато звање магистер - положен стручен испит
Работни цели	Квалитено и навремено пружање на здравствени услуги од областа на стоматологијата, образовната и научно истражувачката дејност
Работни задачи	- обавува стоматолошка здравствена дејност од својата специјалност; - одредува дијагностички и терапевтски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите и врши надзор над истите;

	- зема активно учество на стручни и други состаноци; - води стручно-медицинска документација за пациентите; - одговара за својата стручна работа, одговорен е за соодветно давање на услуги на пациентите и почитување на Законот за заштита на правата на пациентите; - ги следи современите достигнувања во стоматологијата и предлага и учествува во нивно воведување во работењето на клиниката (воведување на нови дијагностички методи, нови услуги за корисниците), - се придржува на протоколите за работа на клиниката.
Одговара пред	Раководителот на клиниката

Реден број	90
Шифра	ЗДР 03 01 A11 002
Ниво	A11
Звање на работно место	Доктор на стоматологија - специјалист примариус
Назив на работно место	Доктор на стоматологија - специјалист примариус
Број на извршители	3
Вид на образование	Медицински науки и здравство (стоматологија)
Други посебни услови	- лиценца за работа, - уверение за положен специјалистички испит по детска и превентивна стоматологија или субспецијалист, - потврда за стекнато звање примариус, - положен стручен испит
Работни цели	Квалитено и навремено пружање на здравствени услуги од областа на стоматологијата, образовната и научно истражувачката дејност
Работни задачи	- Обавува стоматолошка здравствена дејност од својата специјалност; - одредува дијагностички и терапевтски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите и врши надзор над истите; - зема активно учество на стручни и други состаноци; - води стручно-медицинска документација за пациентите; - одговара за својата стручна работа, одговорен е за соодветно давање на услуги на пациентите и почитување на Законот за заштита на правата на пациентите; - ги следи современите достигнувања во стоматологијата и предлага и учествува во нивно воведување во работењето на клиниката (воведување на нови дијагностички методи, нови услуги за корисниците), - се придржува на протоколите за работа во клиниката.
Одговара пред	Раководителот на клиниката

Реден број	91
Шифра	ЗДР 03 01 A14 002
Ниво	A14
Звање на работно место	Доктор на стоматологија - специјалист
Назив на работно место	Доктор на стоматологија - специјалист
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство (стоматологија)
Други посебни услови	- лиценца за работа, - уверение за положен специјалистички испит по детска и

	превентивна стоматологија или супспецијалист, - положен стручен испит
Работни цели	Квалитено и навремено пружање на здравствени услуги од областа на стоматологијата, образовната и научно истражувачката дејност
Работни задачи	- обавува стоматолошка здравствена дејност од својата специјалност; - одредува дијагностички и терапевтски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите и врши надзор над истите; - зема активно учество на стручни и други состаноци; - води стручно-медицинска документација за пациентите; - одговара за својата стручна работа, одговорен е за соодветно давање на услуги на пациентите и почитување на Законот за заштита на правата на пациентите; - ги следи современите достигнувања во стоматологијата и предлага и учествува во нивно воведување во работењето на клиниката (воведување на нови дијагностички методи, нови услуги за корисниците), - се придржува на протоколите за работа на клиниката.
Одговара пред	Раководителот на клиниката

Реден број	91а
Шифра	ЗДР 03 01 А17 002
Ниво	А17
Звање на работно место	Доктор на стоматологија
Назив на работно место	Доктор на стоматологија
Број на извршители	2
Вид на образование	Медицински науки и здравство (стоматологија)
Други посебни услови	- Доктор на стоматологија со магистериум или доктор на стоматологија без магистериум - лиценца за работа, - положен стручен испит
Работни цели	Квалитено и навремено пружање на здравствени услуги од областа на стоматологијата, образовната и научно истражувачката дејност
Работни задачи	- обавува стоматолошка здравствена дејност; - одредува дијагностички и терапевтски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите и врши надзор над истите; - зема активно учество на стручни и други состаноци; - води стручно-медицинска документација за пациентите; - одговара за својата стручна работа, одговорен е за соодветно давање на услуги на пациентите и почитување на Законот за заштита на правата на пациентите; - ги следи современите достигнувања во стоматологијата и предлага и учествува во нивно воведување во работењето на клиниката (воведување на нови дијагностички методи, нови услуги за корисниците), - се придржува на протоколите за работа на клиниката.
Одговара пред	Раководителот на клиниката
	Реден бр 92 Избришано
Реден број	93
Шифра	ЗДР 03 01 Б02 001
Ниво	Б02

Звање на работно место	Одговорна медицинска сестра на ниво на оддел
Назив на работно место	Одговорна медицинска сестра на ниво на оддел
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство (стоматологија)
Други посебни услови	Положен стручен испит
Работни цели	Организација на работата на клиниката со цел успешно и квалитетно пружање на здравствена заштита од областа на стоматологијата и спречување на интрахоспитална инфекција
Работни задачи	- Ја организира, координира и контролира работата на стоматолошките сестри и помошниот персонал на клиниката и прави план за работа и за одржување на хигиената; - се грижи за правилна организација и прием на пациентите, за нивно соодветно насочување и упатување; - се грижи за спроведување на правилата за ред и дисциплина на клиниката и насоките на раководителот; - составува потребување за медицински и потрошни и материјали за клиниката и се грижи и организира редовно снабдување со истите и требова материјали од аптека и магацин, води евиденција за материјални трошоци за секој пациент поодделно; - прави предлог распоред за сменска работа и предлог распоред за користење на годишен одмор за средномедицинскиот и помошен персонал на клиниката и води евиденција за отсутни во клиниката и го пријавува истото; - се грижи и превзема мерки за исправноста на работните места, опремата во клиниката и останатиот инвентар и пријавува дефекти; - се грижи за уредна и ажурна документација на клиниката; - се грижи за исправноста на стерилизацијата и превзема мерки за спречување и контрола на интрахоспитални инфекции на клиниката; - учествува во спроведување на едукација на медицинскиот и немедицинскиот персонал; - асистира при изведување на лекарските интервенции, подготвува материјали и инструменти за стерилизација, чисти, мие, стрилизира инструменти, подмачкување и одржување на инструменти.
Одговара пред	Главната сестра на ЈЗУ

Реден број	94
Шифра	ЗДР 03 01 Б03 001
Ниво	Б03
Звање на работно место	Дипломирана медицинска сестра на ниво на оддел
Назив на работно место	Дипломирана медицинска сестра на ниво на оддел
Број на извршители	5
Вид на образование	Медицински науки и здравство (стоматологија)
Други посебни услови	Положен стручен испит
Работни цели	Квалитетно и навремено асистирање на лекарот при изведување на медицинските интервенции од областа на стоматологијата
Работни задачи	- Ја подготвува амбулантата и операционата сала за секојдневна работа;

	- асистира при изведување на лекарските интервенции, дели пропишана терапија на амбулантски случаи, укажува прва помош на пациенти по потреба; - подготвува материјали и инструменти за стерилизација, чисти, мие, стрилизира инструменти, подмачкување и одржување на инструменти и одговара материјално за истите; - се грижи за правилна организација и прием на пациентите, за нивно соодветно насочување и упатување; - учествува во требовње на материјали од аптека и магацин и води евиденција за материјални трошоци за секој пациент поодделно; - се грижи за исправноста на работните места, опремата во клиниката и останатиот инвентар; - поседува практично знаење за чување на лековите и припрема раствори на лекови за локална употреба кои се користат во стом. ординации; - мерење пулс, препознавање на итни состојби, во интерна медицина, препознавање на орални манифестации кои се последица на интернистички и инфективни заболувања, обучена за прием на болен, здравствена нега и одржување на лична хигиена кај тешки и непотвижни болни; - запознаена е со дијагностичките постапки во оралната медицина и може да ги анализира лабораториските резултати поврзани со општите и оралните резултати
Одговара пред	Одговорната сестра

Реден број	95
Шифра	ЗДР 03 01 Г03 004
Ниво	Г03
Звање на работно место	Стоматолошка сестра
Назив на работно место	Стоматолошка сестра
Број на извршители	4
Вид на образование	Средно медицинско образование
Други посебни услови	Положен стручен испит
Работни цели	- Се грижи за правилно и навремено асистирање на лекарот при изведување на медицинските интервенции - Навремено, квалитетно и континуирано вршење на здравствени услуги
Работни задачи	- Ја подготвува амбулантата и операционата сала за секојдневна работа; - асистира при изведување на лекарските интервенции, дели пропишана терапија на амбулантски случаи, укажува прва помош на пациенти по потреба; - подготвува материјали и инструменти за стерилизација, чисти, мие, стрилизира инструменти, подмачкување и одржување на инструменти и одговара материјално за истите; - се грижи за правилна организација и прием на пациентите, за нивно соодветно насочување и упатување; - учествува во требовње на материјали од аптека и магацин и води евиденција за материјални трошоци за секој пациент поодделно; - се грижи за исправноста на работните места, опремата во клиниката и останатиот инвентар.
Одговара пред	Одговорната сестра

Реден бр 96 избришано

Реден број	97
Шифра	ЗДР 03 01 Г01 003
Ниво	Г01
Звање на работно место	Медицинска сестра анестетичар
Назив на работно место	Медицинска сестра анестетичар
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно медицинско образование
Други посебни услови	Положен стручен испит
Работни цели	Правилно и навремено асистирање на лекарите при изведување на медицинските интервенции на пациентот во анестезија
Работни задачи	- Одговорна е за салата во која се изведуваат интервенциите со општа анестезија, - ја контролира функционалната состојба на апаратурата и води сметка за одржување на истата, - ги подготвува апаратите за анестезија и други потребни помагала, - се грижи за снабдување со анестетици други лекови и потрошен материјал, ги спроведува сите претходни дејствија пред почетокот на давање анестезија, - работи по упатствата на анестезиологот и му асистира во работата, - води медицинска евиденција, распоред на пациенти, закажување интервенции, - се грижи за правилна организација и прием на пациентите, за нивно соодветно насочување и упатување; - се придржува на правилата за ред и дисциплина на ЈЗУ, - води евиденција за материјални трошоци за секој пациент поодделно, - одговара материјално за инструментите.
Одговара пред	Одговорната сестра

КЛИНИКА ЗА ОРТОДОНЦИЈА И ЗАБОТЕХНИЧКА ЛАБОРАТОРИЈА

Реден број	98
Шифра	ЗДР 03 01 А01 001
Ниво	Раководен – ниво А1
Звање на работно место	Раководител на клиника во универзитетски клинички центар
Назив на работно место	Раководител на клиниката за ортодонција и заботехничка лабораторија
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство (стоматологија)
Други посебни услови	Специјалист по ортодонција или супспецијалист
Работни цели	Го организира процесот на работа и раководи со клиниката со цел постигнување оптимални резултати во доменот на работењето, здравствената заштита и научно истражувачката работа
Работни задачи	- Раководи со целокупната работа на клиниката, ја организира, контролира и непосредно учествува во вршење на работата; - ја координира стручната, научната и наставната дејност на клиниката и води стручни други состаноци во клиниката;

	- се грижи за обезбедување на стручно усовршување, едукација и оспособување на вработените на клиниката; - ја контролира работата на персоналот во клиниката и дава упатства за работа и одржувањето на хигиената во клиниката и се грижи за редот и дисциплината во клиниката во согласност со прописите за работен ред и дисциплина; - обавува стоматолошка дејност од својата специјалност; - присуствува на стручните состаноци на колегиум, прави годишен план и програма за работата на клиниката и е одговорен за спроведување и извршување на планот за работа, ги евалуира кварталните извештаи (анализи и информации за лекувањето на пациентите - вид и обем на извршени услуги); - дава сугестии за набавка на лекови и медицинска опрема во план за јавни набавки и одговорен е за економичност во работњето и користењето на медицинскиот потрошен материјал; - одговорен е за соодветно давање на услуги на пациентите и почитување на Законот за заштита на правата на пациентите; - одговара за својата стручна работа; - ги следи современите достигнувања во стоматологијата и предлага и учествува во нивно воведување во работењето на клиниката (воведување на нови дијагностички методи, нови услуги за корисниците).
Одговара пред	Директорот

Реден број	99
Шифра	ЗДР 03 01 A02 002
Ниво	A02
Звање на работно место	Доктор на стоматологија - редовен професор со докторат
Назив на работно место	Доктор на стоматологија - редовен професор со докторат
Број на извршители	6
Вид на образование	Медицински науки и здравство (стоматологија)
Други посебни услови	- лиценца за работа, - уверение за положен специјалистички испит по ортодонција или супспецијалист, - избран во наставно-научно звање редовен професор или вонреден професор, - положен стручен испит
Работни цели	Квалитено и навремено пружање на здравствени услуги од областа на стоматологијата, образовната и научно истражувачката дејност
Работни задачи	- Учествува директно или индиректно во теоретската и практична настава на студентите во I, II и III циклус на студии; - обавува стоматолошка здравствена дејност од својата специјалност; - одредува дијагностички и терапевтски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите и врши надзор над истите; - зема активно учество на стручни и други состаноци; - води стручно-медицинска документација за пациентите; - одговара за својата стручна работа, одговорен е за соодветно давање на услуги на пациентите и почитување на Законот за заштита на правата на пациентите; - ги следи современите достигнувања во стоматологијата и предлага и учествува во нивно воведување во работењето

	на клиниката (воведување на нови дијагностички методи, нови услуги за корисниците), - се придржува на протокилите за работа на клиниката.
Одговара пред	Раководителот на клиниката

Реден бр 100 се брише

Реден број	99 а
Шифра	ЗДР 03 01 А05 002
Ниво	А02
Звање на работно место	Доктор на стоматологија – виш научен соработник со докторат
Назив на работно место	Доктор на стоматологија – виш научен соработник со докторат
Број на извршители	3
Вид на образование	Медицински науки и здравство (стоматологија)
Други посебни услови	- лиценца за работа, - уверение за положен специјалистички испит по ортодонција или супспецијалист, - избран во наставно-научно звање, виш научен соработник , доцент иклинаучен соработник, - положен стручен испит
Работни цели	Квалитено и навремено пружање на здравствени услуги од областа на стоматологијата, образовната и научно истражувачката дејност
Работни задачи	- Учествува директно или индиректно во теоретската и практична настава на студентите во I, II и III циклус на студии; - обавува стоматолошка здравствена дејност од својата специјалност; - одредува дијагностички и терапевтски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите и врши надзор над истите; - зема активно учество на стручни и други состаноци; - води стручно-медицинска документација за пациентите; - одговара за својата стручна работа, одговорен е за соодветно давање на услуги на пациентите и почитување на Законот за заштита на правата на пациентите; - ги следи современите достигнувања во стоматологијата и предлага и учествува во нивно воведување во работењето на клиниката (воведување на нови дијагностички методи, нови услуги за корисниците), - се придржува на протокилите за работа на клиниката.
Одговара пред	Раководителот на клиниката

Реден бр 101 се брише

Реден број	102
Шифра	ЗДР 03 01 А09 002
Ниво	А09
Звање на работно место	Доктор на стоматологија со докторат
Назив на работно место	Доктор на стоматологија со докторат
Број на извршители	4
Вид на образование	Медицински науки и здравство (стоматологија)
Други посебни услови	- лиценца за работа, - уверение за положен специјалистички испит по ортодонција или супспецијалист, - уверение за стекнато звање доктор на стоматолошки науки
Работни цели	Квалитено и навремено пружање на здравствени услуги од областа на стоматологијата, образовната и научно истражувачката дејност

Работни задачи	- Обавува стоматолошка здравствена дејност од својата специјалност; - одредува дијагностички и терапевтски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите и врши надзор над истите; - зема активно учество на стручни и други состаноци; - води стручно-медицинска документација за пациентите; - одговара за својата стручна работа, одговорен е за соодветно давање на услуги на пациентите и почитување на Законот за заштита на правата на пациентите; - ги следи современите достигнувања во стоматологијата и предлага и учествува во нивно воводедување во работењето на клиниката (воведување на нови дијагностички методи, нови услуги за корисниците), - се придржува на протокилите за работа на клиниката.
Одговара пред	Раководителот на клиниката

Реден број	103
Шифра	ЗДР 03 01 A12 002
Ниво	A11
Звање на работно место	Доктор на стоматологија специјалист - магистер
Назив на работно место	Доктор на стоматологија специјалист - магистер
Број на извршители	3
Вид на образование	Медицински науки и здравство (стоматологија)
Други посебни услови	- лиценца за работа, - уверение за положен специјалистички испит по ортодонција или супспецијалист, - уверение за стекнато звање магистер, - положен стручен испит
Работни цели	Квалитено и навремено пружање на здравствени услуги од областа на стоматологијата, образовната и научно истражувачката дејност
Работни задачи	- Обавува стоматолошка здравствена дејност од својата специјалност; - одредува дијагностички и терапевтски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите и врши надзор над истите; - зема активно учество на стручни и други состаноци; - води стручно-медицинска документација за пациентите; - одговара за својата стручна работа, одговорен е за соодветно давање на услуги на пациентите и почитување на Законот за заштита на правата на пациентите; - ги следи современите достигнувања во стоматологијата и предлага и учествува во нивно воводедување во работењето на клиниката (воведување на нови дијагностички методи, нови услуги за корисниците), - се придржува на протокилите за работа на клиниката.
Одговара пред	Раководителот на клиниката

Реден број	103 а
Шифра	ЗДР 03 01 A11 002
Ниво	A11
Звање на работно место	Доктор на стоматологија специјалист - примариус
Назив на работно место	Специјалист по ортодонција или супспецијалист - примариус
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински и здравствени науки

	Други медицински науки (стоматологија)
Други посебни услови	- лиценца за работа, - уверение за положен специјалистички испит по ортодонција или субспецијалист, - потврда за стекнато звање примариус
Работни цели	Укажува стоматолошки здравствени услуги, врши научноистражувачката работа
Работни задачи	- обавува стоматолошка здравствена дејност од својата специјалност; - одредува дијагностички и терапевтски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите и врши надзор над истите; - зема активно учество на стручни и други состаноци; - води стручно-медицинска документација за пациентите; - одговара за својата стручна работа, одговорен е за соодветно давање на услуги на пациентите и почитување на Законот за заштита на правата на пациентите; - ги следи современите достигнувања во стоматологијата и предлага и учествува во нивно воведување во работењето на клиниката (воведување на нови дијагностички методи, нови услуги за корисниците), - се придржува на протоколите за работа во клиниката.
Одговара пред	Раководителот на клиниката за ортодонција и заботехничка лабораторија

Реден број	104
Шифра	ЗДР 03 01 A14 002
Ниво	A14
Звање на работно место	Доктор на стоматологија - специјалист
Назив на работно место	Доктор на стоматологија - специјалист
Број на извршители	6
Вид на образование	Медицински науки и здравство (стоматологија)
Други посебни услови	- лиценца за работа, - уверение за положен специјалистички испит по ортодонција или супспецијалист, - положен стручен испит
Работни цели	Квалитено и навремено пружање на здравствени услуги од областа на стоматологијата, образовната и научно истражувачката дејност
Работни задачи	- Обавува стоматолошка здравствена дејност од својата специјалност; - одредува дијагностички и терапевтски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите и врши надзор над истите; - зема активно учество на стручни и други состаноци; - води стручно-медицинска документација за пациентите; - одговара за својата стручна работа, одговорен е за соодветно давање на услуги на пациентите и почитување на Законот за заштита на правата на пациентите; - ги следи современите достигнувања во стоматологијата и предлага и учествува во нивно воведување во работењето на клиниката (воведување на нови дијагностички методи, нови услуги за корисниците),

	- се придржува на протокилите за работа на клиниката.
Одговара пред	Раководителот на клиниката

Реден број	104а
Шифра	ЗДР 03 01 А17 002
Ниво	А17
Звање на работно место	Доктор на стоматологија
Назив на работно место	Доктор на стоматологија
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство (стоматологија)
Други посебни услови	- Доктор на стоматологија со магистериум или доктор на стоматологија без магистериум, - лиценца за работа, - положен стручен испит
Работни цели	Квалитено и навремено пружање на здравствени услуги од областа на стоматологијата, образовната и научно истражувачката дејност
Работни задачи	- Обавува стоматолошка здравствена дејност; - одредува дијагностички и терапевтски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите и врши надзор над истите; - зема активно учество на стручни и други состаноци; - води стручно-медицинска документација за пациентите; - одговара за својата стручна работа, одговорен е за соодветно давање на услуги на пациентите и почитување на Законот за заштита на правата на пациентите; - ги следи современите достигнувања во стоматологијата и предлага и учествува во нивно воведување во работењето на клиниката (воведување на нови дијагностички методи, нови услуги за корисниците), - се придржува на протоколите за работа во клиниката
Одговара пред	Раководителот на клиниката

Реден бр 105 се брише

Реден број	106
Шифра	ЗДР 03 01 Б02 001
Ниво	Б02
Звање на работно место	Одговорна медицинска сестра на ниво на оддел
Назив на работно место	Одговорна медицинска сестра на ниво на оддел
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство (стоматологија)
Други посебни услови	Положен стручен испит
Работни цели	Организација на работата на клиниката со цел успешно и квалитетно пружање на здравствена заштита од областа на стоматологијата и спречување на интрахоспитална инфекција
Работни задачи	- Ја организира, координира и контролира работата на стоматолошките сестри и помошниот персонал на клиниката и прави план за работа и за одржување на хигиената; - се грижи за правилна организација и прием на пациентите, за нивно соодветно насочување и упатување; - се грижи за спроведување на правилата за ред и дисциплина на клиниката и насоките на раководителот; - составува потребување за медицински и потрошни и материјали за клиниката и се грижи и организира редовно снабдување со истите и требова материјали од аптека и

	магацин, води евиденција за материјални трошоци за секој пациент поодделно; - прави предлог распоред за сменска работа и предлог распоред за користење на годишен одмор за средномедицинскиот и помошен персонал на клиниката и води евиденција за отсутни во клиниката и го пријавува истото; - се грижи и превзема мерки за исправноста на работните места, опремата во клиниката и останатиот инвентар и пријавува дефекти; - се грижи за уредна и ажурна документација на клиниката; - се грижи за исправноста на стерилизацијата и превзема мерки за спречување и контрола на интрахоспитални инфекции на клиниката; - учествува во спроведување на едукација на медицинскиот и немедицинскиот персонал; - асистира при изведување на лекарските интервенции, подготвува материјали и инструменти за стерилизација, чисти, мие, стрилизира инструменти, подмачкување и одржување на инструменти.
Одговара пред	Главната сестра на ЈЗУ

Реден број	107
Шифра	ЗДР 03 01 Б03 001
Ниво	Б03
Звање на работно место	Дипломирана медицинска сестра на ниво на оддел
Назив на работно место	Дипломирана медицинска сестра на ниво на оддел
Број на извршители	5
Вид на образование	Медицински науки и здравство (стоматологија)
Други посебни услови	Положен стручен испит
Работни цели	Квалитетно и навремено асистирање на лекарот при изведување на медицинските интервенции од областа на стоматологијата
Работни задачи	- Ја подготвува амбулантата и операционата сала за секојдневна работа; - асистира при изведување на лекарските интервенции, дели пропишана терапија на амбулантски случаи, укажува прва помош на пациенти по потреба; - подготвува материјали и инструменти за стерилизација, чисти, мие, стрилизира инструменти, подмачкување и одржување на инструменти и одговара материјално за истите; - се грижи за правилна организација и прием на пациентите, за нивно соодветно насочување и упатување; - учествува во требовње на материјали од аптека и магацин и води евиденција за материјални трошоци за секој пациент поодделно; - се грижи за исправноста на работните места, опремата во клиниката и останатиот инвентар; - поседува практично знаење за чување на лековите и припрема раствори на лекови за локална употреба кои се користат во стом. ординации; - мерење пулс, препознавање на итни состојби, во интерна медицина, препознавање на орални манифестации кои се последица на интернистички и инфективни заболувања, обучена за прием на болен, здравствена нега и одржување на лична хигиена кај тешки и непотвижни болни;

	- запознаена е со дијагностичките постапки во оралната медицина и може да ги анализира лабораториските резултати поврзани со општите и оралните резултати
Одговара пред	Одговорната сестра

Реден број	108
Шифра	ЗДР 03 01 Г03 004
Ниво	Г03
Звање на работно место	Стоматолошка сестра
Назив на работно место	Стоматолошка сестра
Број на извршители	5
Вид на образование	Средно медицинско образование
Други посебни услови	- Положен стручен испит
Работни цели	Квалитетно и навремено асистирање на лекарот при изведување на медицинските интервенции од областа на стоматологијата
Работни задачи	- Ја подготвува амбулантата и операционата сала за секојдневна работа; - асистира при изведување на лекарските интервенции, дели пропишана терапија на амбулантски случаи, укажува прва помош на пациенти по потреба; - подготвува материјали и инструменти за стерилизација, чисти, мие, стрилизира инструменти, подмачкување и одржување на инструменти и одговара материјално за истите; - се грижи за правилна организација и прием на пациентите, за нивно соодветно насочување и упатување; - учествува во требовње на материјали од аптека и магацин и води евиденција за материјални трошоци за секој пациент поодделно; - се грижи за исправноста на работните места, опремата во клиниката и останатиот инвентар; - поседува практично знаење за чување на лековите и припрема раствори на лекови за локална употреба кои се користат во стом. ординации; - мерење пулс, препознавање на итни состојби, во интерна медицина, препознавање на орални манифестации кои се последица на интернистички и инфективни заболувања, обучена за прием на болен, здравствена нега и одржување на лична хигиена кај тешки и непотвижни болни; - запознаена е со дијагностичките постапки во оралната медицина и може да ги анализира лабораториските резултати поврзани со општите и оралните резултати
Одговара пред	Одговорната сестра

Реден број	109
Шифра	ЗДР 03 01 Б02 006
Ниво	Б02
Звање на работно место	Друг одговорен здравствен работник со високо стручно образование
Назив на работно место	Друг одговорен здравствен работник со високо стручно образование
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство (стоматологија)
Други посебни услови	Положен стручен испит
Работни цели	Организација на работата во заботехничката лабораторија;

	Со цел постигнување оптимални резултати во доменот на работењето и изработката на заботехничките помагала.
Работни задачи	- Ја организира, координира и контролира работата на забните техничари во заботехничката лабораторија, прави предлог распоред за сменска работа, распоред за користење на годишен одмор и води евиденција за отсутни; - се грижи за правилна организација и прием на пациенти и за нивно соодветно насочување и упатување; - се грижи за спроведување на правилата за ред и дисциплина во заботехничката лабораторија и одржување на хигиената; - составува потребување за медицински и потрошни и материјали за лабораторијата и се грижи и организира редовно снабдување со истите и учествува во требоване од аптека и магацин; - води евиденција за материјални трошоци за секој пациент поделно; - се грижи и превзема мерки за исправноста на работните места, опремата во лабораторијата и останатиот инвентар и пријавува дефекти; - се грижи за уредна и ажурна документација; - учествува во спроведување на едукација на медицинскиот персонал во лабораторијата; - секојдневно се координира со Раководителот на клиниката за активностите и вид и обем на работа во клиниката; - самостојно извршува работи од својата област, изработка на фиксни или мобилни ортодонтски помагала и одговара за квалитетот на извршената работа и за потрошениот материјал при изработката.
Одговара пред	Раководителот на клиниката

Реден број	110
Шифра	ЗДР 03 01 Б03 007
Ниво	Б03
Звање на работно место	Друг дипломиран здравствен работник со високо стручно образование
Назив на работно место	Друг дипломиран здравствен работник со високо стручно образование
Број на извршители	7
Вид на образование	Медицински науки и здравство (стоматологија)
Други посебни услови	Положен стручен испит
Работни цели	Навремено и квалитетно изработување на заботехнички помагала
Работни задачи	Ги извршува сите технички работи и самостојно изработува фиксни и мобилни ортодонтски помагала; - требова материјали од аптека и магацин; - ја користи стоматолошката опрема и инструменти кои се користат во заботехничката лабораторија и стоматологија, нивна дезинфекција, стерилизација; - работи во тим со стручни лица и е обучен да раководи со тимот вклучен во здравствена нега; - применува принципи и вештини во препознавање на анатомските, морфолошките и функционалните особености на стоматолошкиот систем, ги познава и применува биостоматолошки материјали и медикаменти кои се користат во заботехничката лабораторија; - континуирано се едуцира во различните области во стоматологијата;

	- одговара за квалитетот на извршената работа; - одговара за потрошениот материјал при изработката и за користење на опремата
Одговара пред	Друг одговорен здравствен работник со високо стручно образование

Реден број	111
Шифра	ЗДР 03 01 Г03 019
Ниво	Г03
Звање на работно место	Забен техничар
Назив на работно место	Забен техничар
Број на извршители	4
Вид на образование	Средно медицинско образование
Други посебни услови	- Положен стручен испит
Работни цели	Навремено и квалитетно изработување на заботехнички помагала
Работни задачи	- Ги извршува сите технички работи и самостојно изработува фиксни и мобиолни ортодонтски помагала; - требова материјали од аптека и магацин; - ја користи стоматолошката опрема и и инструменти кои се користат во заботехничката лабораторија и стоматологија, нивна дезинфекција, стерилизација; - одговара за квалитетот на извршената работа; - одговара за потрошениот материјал при изработката и за користење на опремата.
Одговара пред	Друг одговорен здравствен работник со високо стручно образование

ПОМОШНО - ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Реден број	112
шифра	ЗДР 04 01 Б03 001
ниво	Одржување на опрема – III ниво
Звање на работно место	Електро техничар за одржување на опремата
Назив на работно место	Електро техничар за одржување на опремата
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно - машинска или електротехничка струка
Други посебни услови	Сертификати за сервисирање на стоматолошка опрема,
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да ги извршува работите и задачите со цел навремено и квалитетно функционирање на опремата за стоматолошко мработење и објектот на ЈЗУ
Работни задачи	- Одржување на објектот и опремата за стоматолошко работењево ЈЗУ, - одржување на компресорските места, ги одржува стоматолошките работни места, стоматолошките столици и работните места во заботехничките лаборатории, - ги одржува и поправа насадници, колењаци, вакум аспиратори, дренажи, стерилизатори, афтоклави, машини за дезинфекција и други апарати кои се користат во стоматолошкото работење и монтира нова апаратура, - врши превентивна проверка и одржување со цел навремено отстранување на непредвидени дефекти од друга природа, - ракување и одржување на електро енергетски постројки и инсталации,

	- одржување на боци под притисок, плинска инсталација, воздушна инсталација за компримиран воздух, менување на боци со кислород во оперативни сали, поправка на апарати во инфективно одделение, - секојдневно пуштање и гасење на компресори и плинска и воздушна инсталација, - работи со останатиот персонал во сервис за отклонување на дефекти од друга природа и - останати водоводциски работи.
Одговара пред	Раководител на сектор за ИТ системи и поддршка

Реден број	113
шифра	ЗДР 04 01 Б03 002
ниво	Одржување на опрема – III ниво
Звање на работно место	Машински техничар за одржување на опремата
Назив на работно место	Машински техничар за одржување на опремата
Број на извршители	3
Вид на образование	Средно - машинска или електротехничка струка
Други посебни услови	Сертификати за сервисирање на стоматолошка опрема,
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да ги извршува работите и задачите со цел навремено и квалитетно функционирање на опремата за стоматолошко мработење и објектот на ЈЗУ
Работни задачи	- Одржување на објектот и опремата за стоматолошко работењево ЈЗУ, - одржување на компресорските места, ги одржува стоматолошките работни места, стоматолошките столици и работните места во заботехничките лаборатории, - ги одржува и поправа насадници, колењаци, вакум аспиратори, дренажи, стерилизатори, афтоклави, машини за дезинфекција и други апарати кои се користат во стоматолошкото работење и монтира нова апаратура, - врши превентивна проверка и одржување со цел навремено отстранување на непредвидени дефекти од друга природа, - ракување и одржување на електро енергетски постројки и инсталации, - одржување на боци под притисок, плинска инсталација, воздушна инсталација за компримиран воздух, менување на боци со кислород во оперативни сали, поправка на апарати во инфективно одделение, - секојдневно пуштање и гасење на компресори и плинска и воздушна инсталација, - работи со останатиот персонал во сервис за отклонување на дефекти од друга природа и останати, - останати водоводциски работи.
Одговара пред	Раководител на сектор за ИТ системи и поддршка

Реден бр 14 се брише

Реден број	115
шифра	ЗДР 04 02 А01 001
ниво	Обезбедување на објекти и опрема– I ниво
Звање на работно место	Обезбедувач со лиценца за обезбедување
Назив на работно место	Обезбедувач со лиценца за обезбедување
Број на извршители	5
Вид на образование	Средно машинска или електротехничка струка, гимназија,

Други посебни услови	Лиценца за работа за обезбедување
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да ги извршува работите и задачите за обезбедување на имотот и лицата во ЈЗУ
Работни задачи	- Обезбедување на објектот од внатре и надвор 24 часа, обезбедување на опремата, материјалните добра и целокупниот имот на ЈЗУ УСКЦ и спречува нивно противправно изнесување; - 24 часовен мониторинг систем со видео надзор, - врши проверка на идентитет на лица, предупредува лице ако лицето со своето однесување или пропуштање да стори нешто ја загрозува сопствената или безбедноста на другите или може да предизвика оштетување на имотот; - да не дозволи влез или да забрани неовластено снимање и да спречи неовластено внесување на средства и опрема за таа намена, контрола при внесување и изнесување на материјали опрема и друго, - да предаде на полицијата лице затечено во вршење на кривично дело за кое се гони по службена должност или прекршок, до доаѓањето на полицијата; - врши преглед на лица, предмети, багаж; - ја контролира инсталацијата во зградата, контролира заклучување на брави, прозорци, затворање на чешми, грејни тела и слично; - проверка на противпожарни апарати и употреба на истите во случај на пожар, - носи пропишана униформа и соработува со службата за обезбедување во клиничкиот блок.
Одговара пред	Раководител на сектор за ИТ системи и поддршка

Реден број	116
шифра	ЗДР 04 05 A03 001
ниво	Одржување на објекти – III ниво
Звање на работно место	Чистач во здравствени простории
Назив на работно место	Чистач во здравствени простории
Број на извршители	14
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да ги извршува работите и задачите и одржување хигиена во ЈЗУ
Работни задачи	- Ја одржува хигиената во работните простории, ходниците и канцелариите во ЈЗУ; - ја одржува хигиената во санитарните уреди во ЈЗУ, со секојдневна дезинфекција на истите; - ја одржува хигиената во лезот на ЈЗУ; - се грижи за хигиената на фонтаните на стоматолошките столици во салите и амбулантите; - го собира и фрла отпадниот материјал и инфективниот одпад од клиниките, секојдневно; - врши генерално чистење; - задолжена е со приборот за работа, со кој работи; - на крајот на работното време контролира дали чешмите се затворени и грејните тела исклучени; - пријавува дефекти на уреди. - ги заклучува просториите.

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**Член 16**

Овој Правилник може да се измени и дополни на начин и постапка како и при неговото донесување.

Член 17

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работи и работни задачи на Јавната здравствена установа УНИВЕРЗИТЕТСКИ СТОМАТОЛОШКИ КЛИНИЧКИ ЦЕНТАР СВЕТИ ПАНТЕЛЕЈМОН Скопје со број 03-1791/1 од 01.07.2008 година.

Член 18

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Бр.
31.03.2025 година

Претседател на Управен одбор на ЈЗУ
Универзитетски стоматолошки клинички
центар “Свети Пантелејмон” Скопје
