**ЗДРАВСТВЕНИ ЦЕНТАР ВРАЊЕ**

**Број: 01-800**

**Датум: 21.01.2022. године**

**В р а њ е**

На основу чл. 24. став 4.а у вези са ставом 2. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – одлука УС и 113/17), члана 30 – 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 13/17), члана 23. став 1. тачка 7. Статута Здравственог центра Врање бр. 02-1875 од 06.06.2007.године, Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, в.д. директора Здравственог центра Врање доноси следећу:

**ИЗМЕНУ И ДОПУНУ П Р А В И Л Н И КА**

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

**ЗДРАВСТВЕНОГ ЦЕНТРА ВРАЊЕ бр. 41**

**Члан 1.**

У члану 28. тачка 3. Правилника о организацији и систематизацији послова Здравственог центра Врање бр. 01-5177 од 15.08.2019. године, на страни 275. тачка 3.1. Одељење за правне послове, мења се и гласи:

Након тачке 3.1.7. – Референт за правне, кадровске и административне послове, додаје се тачка 3.1.7а. и гласи: „Референт за правне, кадровске и административне послове - архивар“.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Р.бр. | Назив радног места | Бр. извршиоца | Стручна спрема | Посебни услови |
| 7а. | РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ   * АРХИВАР | 2 | Средње образовање – IV степен стручне спреме | -знање рада на рачунару;  -најмање три године радног искуства на истим или сличним административним пословима |

**Члан 2.**

У члану 28. на страни 279. додаје се опис посла:

|  |  |
| --- | --- |
| **Назив радног места** | **РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**   * **АРХИВАР** |
| **Шифра радног места** | **G010700** |
| **Општи типичним опис посла** | * Води архивирање и стручно одржавање архиве, * Уредно води, сређује и одлаже службену документацију у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању Здравственог центра Врање и Листи категорија регистратурског архивског материјала, * Врши уредно вођење деловодног протокола и експедиционе књиге и осталих књига, и одговоран је за правилно попуњавање истих, * Обавља и друге административне послове који одговарају стручној спреми, знању и способностима у Одсеку за кадровску евиденцију и радне односе Одељења за правне послове, * Одговоран је непосредном руководиоцу и директору Здравственог центра Врање. |
| **Стру`чна спрема образовање** | Средње образовање - IV степен стручне спреме |
| **Додатна знања и испити/радно искуство** | – знање рада на рачунару;  – најмање три године радног искуства на истим или сличним административним пословима |
| **Постојећи број извршилаца** | **2** |

**Члан 3.**

Ова измена Правилника о организацији и систематизацији послова Здравственог центра Врање бр. 01-5177 од 15.08.2019. године ступа на снагу даном објављивања на огласној табли.

**Члан 4.**

Ова измена Правилника о организацији и систематизацији послова Здравственог центра Врање бр. 01-5177 од 15.08.2019. године је објављена на огласној табли Здравственог центра Врање дана 21.01.2022.године.

**В.Д. Д И Р Е К Т О Р**

**ЗДРАВСТВЕНОГ ЦЕНТРА ВРАЊЕ**

**др Саша Ђорђевић**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Акт израдила

Лидија Стојковић, дипл.правник