радна места у РЕПУБЛИЧКом ФОНДу ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРАЊЕ:

* + - 1. РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | ДИРЕКТОР | | | | | |
| Назив радног места | 1.1. | 1.2. | 1.3. | 1.4. | 1.5. | 1.6. |
| Директор РФЗО | Директор Покрајинског Фонда | Директор сектора у Дирекцији | Директор Филијале за град Београд | Директор Филијале преко 200. 000 осигураника | Директор Филијале до 200.000 осигураника |
| Општи / типични опис посла | 1. заступа и представља организацију; 2. планира и распоређује послове на руководиоце организације, односно руководиоце организационих јединица; 3. даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности организације, односно организационе јединице; 4. доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен; 5. одлучује о правима, обавезама и одговорностима из радног односа запослених у организацији, односно организационој јединици; 6. врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки организације и израђује предлог буџетских средстава за рад; 7. располаже средствима организације у складу са законом; 8. предлаже опште акте; 9. спроводи донете одлуке и друга општа акта; 10. организује и учествује у изради прописа, општих и појединачних аката из делокруга рада; 11. решава у управним стварима из надлежности организације; 12. координира радом организационих јединица; 13. учествује у раду радних тела и комисија; 14. остварује контакте и сарадњу са различитим телима, органима и организацијама у земљи и иностранству ради унапређења рада организације, односно организационе јединице у пословима из своје области рада; 15. пружа стручну помоћ директору у одређеној области рада и осталим пословима који су му поверени; 16. руководи радом организационих јединица, планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад руководилаца унутрашњих организационих јединица и других запослених; 17. прати и координира реализацију послова у одређеној области рада, у организационим јединицама, извештава директора о стању и проблемима у вршењу планираних послова и предлаже предузимање потребних мера за њихово решење. | | | | | |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. | | | | | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * државни стручни испит; * најмање девет година радног искуства у складу са законом и општим актом установе; * познавање рада на рачунару. | | * државни стручни испит (одговарајући испит у складу са законом); * најмање шест година радног искуства у складу са законом и општим актом установе; * познавање рада на рачунару. | | | |

| 2. | ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Назив радног места | 2.1. | 2.2. | 2.3. | 2.4. |
| Заменик директора РФЗО | Заменик директора Покрајинског Фонда | Заменик директора сектора у Дирекцији | Заменик директора Филијале за град Београд |
| Општи / типични опис посла | 1. пружа стручну помоћ директору у руковођењу; 2. координира радом организације, односно организационе јединице - планира и распоређује послове на руководиоце у организацији, односно у организационој јединици у складу са програмом рада или другим општим актима; 3. прати реализацију послова и даје смернице за вршење свих послова из надлежности организације, односно организационе јединице; 4. надзире рад у организацији, односно у организационој јединици; 5. контролише извршавање послова и благовремену и правилну реализацију одлука органа управљања; 6. организује израду општих и појединачних аката из делокруга рада; 7. остварује контакте и сарадњу са различитим телима, органима и организацијама у земљи и иностранству ради унапређења рада организације, односно организационе јединице; 8. сарађује са извршним директором, односно директорима организационих јединица; 9. непосредно руководи организацијом, односно организационом јединицом у одсуству директора. | | | |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. | | | |
| Додатна знања / испити / радно икуство | * државни стручни испит; * најмање девет година радног искуства у складу са законом и општим актом установе; * познавање рада на рачунару. | | * државни стручни испит (одговарајући испит у складу са законом); * најмање шест година радног искуства у складу са законом и општим актом установе; * познавање рада на рачунару. | * државни стручни испит; * најмање шест година радног искуства у складу са законом и општим актом установе; * познавање рада на рачунару. |

| 3. | ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. израђује најсложеније извештаје и анализе за потребе органа управљања Републичког фонда и органа државне управе; 2. пружа стручну помоћ директору и заменику директора по питањима из надлежности организације; 3. припрема конкретизоване планове реализације програма рада организације и у сарадњи са замеником директора и руководиоцима организационих јединица спроводи планове рада; 4. предлаже мере за реализацију програма рада и за решавање послова организације; 5. врши контролу решења у управном поступку у вези остваривања права из здравственог осигурања и контролу уговора које закључује Републички фонд са трећим правним лицима; 6. координира рад сектора са одговарајућим унутрашњим организационим јединицама у филијалама; 7. помаже у раду сектора при решавању свих спорних правних питања из одговарајућих области и координира рад са филијалама и испоставама; 8. остварује и унапређује контакте са државним органима и организацијама и другим правним лицима; 9. учествује у припреми предлога годишњег програма и финансијског плана и годишњег извештаја; 10. спроводи одлуке управног одбора организације. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * државни стручни испит; * најмање девет година радног искуства у складу са општим актом установе; * познавање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 4. | СЕКРЕТАР |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. руководи радом Секретаријата; 2. планира и распоређује пословe на запосленe и прати и оцењује рад запослених у организацији, односно организационој јединици; 3. помаже директору у припреми седница органа; 4. припрема материјал за седнице органа Републичког фонда и колегијум руководилаца организационих јединица; 5. остварује контакт са јавним гласилом и стара се о објављивању општих аката Републичког фонда; 6. припрема опште и појединачне акте из области рада; 7. припрема и обједињава планове рада и извештаје о раду организације; 8. прати реализацију одлука и закључака органа управљања и њихових тела; 9. координира радом Саветодавне комисије; 10. обавља консултације и прибавља мишљења референтних здравствених установа о питањима везаним за остваривање здравствене заштите у земљи и иностранству; 11. води евиденције о свим стручним комисијама и поткомисијама које образују органи Републичког фонда; 12. израђује месечне извештаје о раду комисија, као и обавештења о потреби, односно престанку радног ангажовања чланова стручних комисија. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * државни стручни испит; * најмање пет година радног искуства; * познавање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 5. | ШЕФ КАБИНЕТА |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. руководи радом Кабинета; 2. обавља послове протокола који се односе на активности директора и непосредно сарађује са службама других протокола; 3. обавља писану кореспонденцију за потребе директора; 4. руководи радом организационе јединице - планира и распоређује послове на запослене у складу са програмом рада; 5. координира међусобну интерну комуникацију и рад организационих јединица у организацији; 6. координира пословe везанe за рад органа управљања и руковођења у организацији; 7. учествује у раду радних група и пројектних тимова у организацији; 8. организује састанке директора и припрему материјала; 9. обавља организацију и протоколарно - техничке послове везане за рад органа и унутрашњих организационих јединица; 10. прати и обезбеђује реализацију послова унутрашњих организационих јединица, извештава директора о стању и проблемима у вршењу планираних послова и предлаже предузимање потребних мера за њихово решење; 11. припрема и обједињује планове рада и извештаје о раду организације; 12. остварује контакт са државним органима и организацијама. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * државни стручни испит; * најмање пет година радног искуства; * познавање рада на рачунару. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6. | ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА | | |
| Назив радног места | 6.1. | 6.2. | 6.3. |
| Помоћник директора Покрајинског фонда | Помоћник директора сектора | Помоћник директора Филијале |
| Општи / типични опис посла | 1. пружа стручну помоћ директору организације, односно организационе јединице у одређеној области рада и осталим пословима који су му поверени; 2. пружа стручну помоћ у руковођењу директору организације, односно организационе јединице; 3. предлаже мере и даје упутства у циљу постизања једнообразног поступања у раду; 4. координира радом унутрашњих организационих јединица; 5. организуjе стручне и консултативне састанке из надлежности организације, односно организационе јединице; 6. учествује у раду радних тела и комисија; 7. сарађује са органима и организацијама у земљи ради примене закона и општих аката; 8. учествује у изради нормативних аката из делокруга рада; 9. израђује процедуре рада организације, односно организационе јединице; 10. припрема и обједињава планове рада и извештаје о раду унутрашњих организационих јединица; 11. израђује извештаје и анализе из области свог делокруга рада; 12. учествује у изради инструкција и стручно - методолошких упутстава из области делокруга рада; 13. сарађује са органима и организацијама у иностранству ради ефикасног спровођења међународних споразума о социјалном осигурању. | | |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. | | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * државни стручни испит (одговарајући испит у складу са законом); * најмање пет година радног искуства; * познавање рада на рачунару. | | |

* + - 1. РАДНА МЕСТА У ОСНОВНОЈ ДЕЛАТНОСТИ:

| 1. | Саветник директора | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Назив радног места | 1.1. | 1.2. | 1.3. | 1.4. |
| саветник директора у Дирекцији Фонда | саветник директора у Покрајинском фонду | Саветник директора у Филијали преко 200. 000 осигураника | Саветник директора у Филијали до 200. 000 осигураника |
| Општи / типични опис посла | 1. предлаже стратегије, акционе планове и програме за развој система; 2. прати и анализира проблеме у области примене прописа из здравственог осигурања; 3. проучава дејство појединих института система здравственог осигурања и даје предлоге за њихово дограђивање; 4. учествује у припреми предлога закона, Статута и других општих аката од значаја за систем здравственог осигурања и прати рад на њиховом спровођењу; 5. учествује у раду стручних тимова и радних група у обавезном осигурању, у припреми и реализацији споразума о социјалном осигурању и предлаже мере за унапређење система; 6. даје предлоге за израду и спровођење плана промотивних активности Републичког фонда и учествује у организацији истих; 7. организује одржавање састанака са државним органима и организацијама, удружењима пацијената и особа са инвалидитетом; 8. проучава организацију пословања и предлаже одговарајућа решења у вези са делокругом, овлашћењима и организацијом рада и начина финансирања; 9. остварује сарадњу са другим органима и организацијама од значаја за функционисање система. | | | |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. | | | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * најмање три године радног искуства; * познавање рада на рачунару. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2. | НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА | | |
| Назив радног места | 2.1. | 2.2. | 2.3. |
| Начелник одељења у Дирекцији Фонда | Начелник одељења у Покрајинском Фонду | Начелник одељења у Филијали |
| Општи / типични опис посла | 1. организује, координира и прати извршење послова у организационој јединици; 2. одржава редовне састанке, надгледа рад запослених, бележи и документује активности запослених у периоду за оцењивање и припрема извештај о оцењивању; 3. развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из делокруга рада; 4. организује припрему извештаја о раду из делокруга рада своје организационе јединице; 5. координира израду финалних извештаја; 6. израђује предлоге одговора по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја и по захтевима других државних органа из делокруга рада организације, односно организационе јединице; 7. учествује у изради општих аката који се односе на послове из делокруга организације, односно организационе јединице; 8. доноси одлуке о начину реализације послова из делокруга рада; 9. прати прописе из делокруга рада организације, односно организационе јединице као и примену прописа и општих аката; 10. спроводи препоруке интерне ревизије за отклањање недостатака у раду организационе јединице; 11. размењује податке са другим организацијама у складу са законом којим се уређује општи управни поступак и у складу са другим прописима; 12. даје предлоге за унапређење рада у организационој јединици; 13. даје предлоге за отклањање недостатака у раду. | | |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. | | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * државни стручни испит или одговарајући испит, у складу са законом (условно у зависности од врсте послова); * најмање пет година радног искуства; * познавање рада на рачунару. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3. | помоћник начелника одељења | | |
| Назив радног места | 3.1. | 3.2. | 3.3. |
| Помоћник начелника одељења у Дирекцији | Помоћник начелника одељења у Покрајинском фонду | Помоћник начелника одељења у Филијали |
| Општи / типични опис посла | 1. пружа стручну помоћ начелнику одељења; 2. обједињује планове рада одсека и припрема предлог плана рада одељења; 3. прикупља и обједињује извештаје о раду и припрема предлог извештаја о раду одељења; 4. координира рад одсека у одељењу за вршење задатака из надлежности одељења; 5. прати рад у области из делокруга рада одељења; 6. припрема предлоге годишњег извештаја о раду; 7. прати и анализира проблеме из делокруга рада одељења и даје предлоге за решење проблема; 8. пружа стручну помоћ запосленима ради извршавања задатака из делокруга рада одељења; 9. прати спровођење и усклађеност аката са прописима из делокруга рада. | | |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. | | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * најмање три године радног искуства; * познавање рада на рачунару. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4. | ШЕФ ОДСЕКА | | |
| Назив радног места | 4.1. | 4.2. | 4.3. |
| Шеф одсека у Дирекцији Фонда | Шеф одсека у Покрајинском фонду | Шеф одсека у Филијали / Шеф испоставе у Филијали |
| Општи / типични опис посла | 1. организује рад запослених у организационој јединици и стара се о благовременом и квалитетном извршавању радних задатака запослених; 2. врши преглед и контролу обрађених предмета из делокруга организационе јединице; 3. сарађује са органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања послова из делокруга рада организационе јединице; 4. стара се о унапређењу рада у организационој јединици и односа запослених према осигураним лицима и другим правним и физичким лицима; 5. одговара на представке и притужбе осигураних лица и правних лица; 6. учествује у изради предлога одговора по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, по захтевима других државних органа и захтевима осигураника из делокруга рада организационе јединице; 7. израђује редовне и периодичне извештаје из делокруга рада организационе јединице; 8. надзире и прати рад запослених на пословима из делокруга рада одсека и предлаже премештај запослених на одговарајућа радна места у организационој јединици; 9. даје предлоге за унапређење рада у организационој јединици. | | |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена, (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; * изузетно: на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ / основне струковне студије у обиму од 180 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радно искуствo на пословима Шефа одсека за затечене запослене који су у радном односу код послодавца на дан ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 6/18). | | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * државни стручни испит или одговарајући испит, у складу са законом (условно у зависности од врсте послова); * најмање четири године радног искуства; * познавање рада на рачунару. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5. | РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ | | |
| Назив радног места | 5.1. | 5.2. | 5.3. |
| Руководилац групе у Дирекцији Фонда | Руководилац групе у Покрајинском Фонду | Руководилац групе у Филијали |
| Општи / типични опис посла | 1. организује и координира рад запослених у организационој јединици; 2. стара се о благовременом и квалитетном извршавању радних задатака запослених; 3. врши контролу израђених аката из делокруга рада организационе јединице; 4. пружа саветодавну и другу стручну помоћ и даје стручна објашњења осигураним лицима и правним лицима из делокруга рада организационе јединице; 5. организује и учествује у изради анализа и информација из делокруга рада организационе јединице; 6. анализира најсложеније послове и даје смернице за поступање; 7. дефинише процесе и процедуре рада у организационој јединици; 8. обрађује најсложеније предмете из делокруга рада организационе јединице; 9. даје предлоге за унапређење рада организационе јединице; 10. сарађује са руководиоцима других организационих јединица. | | |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена, (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; * изузетно: на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ / основне струковне студије у обиму од 180 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радно искуствo на пословима Руководиоца групе за затечене запослене који су у радном односу код послодавца на дан ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 6/18). | | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * државни стручни испит или одговарајући испит, у складу са законом (условно у зависности од врсте послова); * најмање две године радног искуства; * познавање рада на рачунару. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6. | САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР ПРОЦЕСА | | |
| Назив радног места | 6.1. | 6.2. | 6.3. |
| Самостални организатор процеса Републичког Фонда | Самостални организатор процеса у Покрајинском Фонду | Самостални организатор процеса у Филијали |
| Општи / типични опис посла | 1. координира реализацију послова у организационој јединици; 2. пружа стручну помоћ у вези са применом прописа у области здравственог осигурања; 3. координира рад између испостава са подручја Филијале и послодаваца; 4. организује ажурно вођење матичне евиденције; 5. координира радом на формирању матичне евиденције осигураника; 6. даје инструкције о примени закона и прописа запосленима у испостави; 7. учествује у изради планова рада организационе јединице; 8. сарађује са представницима државних органа и организација. | | |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена, (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; * изузетно: на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ / основне струковне студије у обиму од 180 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радно искуствo на пословима Самосталног организатора процеса за затечене запослене који су у радном односу код послодавца на дан ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 6/18). | | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * најмање две године радног искуства; * познавање рада на рачунару. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7. | ОРГАНИЗАТОР ПРОЦЕСА | | |
| Назив радног места | 7.1. | 7.2. | 7.3. |
| Организатор процеса у Дирекцији републичког Фонда | Организатор процеса у Покрајинском Фонду | Организатор процеса у Филијали |
| Општи / типични опис посла | 1. организује, прати и контролише реализацију послова у организационој јединици; 2. спроводи дефинисане методе рада; 3. планира распоред обављања послова према приоритетима и обиму посла; 4. припрема документацију ради израде планова рада из делокруга рада; 5. распоређује радне задатке; 6. даје стручна упутства и налоге запосленима; 7. води евиденцију о присуству запослених; 8. организује вођење прописаних евиденција из делокруга рада организационе јединице; 9. сарађује са руководиоцима других организационих јединица. | | |
| Образовање | * средње образовање. | | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * најмање две године радног искуства; * познавање рада на рачунару. | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 8. | САВЕТНИК ЗА САРАДЊУ СА ОСИГУРАНИЦИМА, УДРУЖЕЊИМА ПАЦИЈЕНАТА И ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у изради саопштења и информација о раду Републичког фонда за средства јавног информисања; 2. остварује сарадњу са представницима удружења пацијената и особа са инвалидитетом, као и представницима рањивих / маргинализованих група становништва, ради побољшања остваривања права из здравственог осигурања особа са инвалидитетом; 3. организује одржавање састанака са удружењима пацијената и особа са инвалидитетом, представницима рањивих / маргинализованих група становништва; 4. даје предлоге за израду и спровођење плана промотивних активности; 5. пружа стручну помоћ особама са инвалидитетом у циљу ефикасног остваривања права која се обезбеђују из средстава обавезног здравственог осигурања; 6. пружа све потребне информације особама са инвалидитетом о правима из обавезног здравственог осигурања, а посебно о правима на медицинско - техничка помагала; 7. израђује анализе и извештаје. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * одговарајући стручни испит, у складу са законом; * најмање три године радног искуства; * познавање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 9. | САВЕТНИК ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРАЊЕ |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. израђује опште акте којима се уређује област здравственог осигурања; 2. припрема стручна мишљења и одговоре на постављена питања у вези примене законских прописа и општих аката из области здравственог осигурања; 3. анализира прописе из здравственог осигурања и предлаже мере за унапређење праксе; 4. сарађује са државним и другим органима приликом израде аката којим се уређује област здравственог осигурања; 5. израђује анализе, извештаје и друге информације из области здравственог осигурања; 6. пружа стручну помоћ и координира рад са филијалама на спровођењу и примени прописа из здравственог осигурања ради уједначавања праксе; 7. припрема програме добровољног здравственог осигурања; 8. припрема пропагандни и други рекламни материјал за програме добровољног здравственог осигурања; 9. припрема опште и посебне услове осигурања. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * одговарајући стручни испит, у складу са законом; * најмање једна година радног искуства; * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 10. | САВЕТНИК ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ ОСИГУРАЊА У ДРУГОМ СТЕПЕНУ |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. израђује решења у другом степену у поступку по жалбама за остваривање права; 2. врши контролу спровођења здравственог осигурања у првом степену, са становишта правилне примене законских прописа и општих аката; 3. предузима мере за уједначавање праксе у примени општих аката; 4. пружа стручно - методолошку помоћ организационим јединицама у примени прописа из здравственог осигурања; 5. поступа по ванредним правним средствима и припрема закључке и решења; 6. поступа по тужбама и пресудама у управном спору; 7. разматра представке и припрема одговоре. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * одговарајући стручни испит, у складу са законом; * најмање једна година радног искуства; * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 11. | САВЕТНИК ЗА ПОСЛОВЕ СПРОВОЂЕЊА МЕЂУНАРОДНИХ СПОРАЗУМА |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. прати и проучава примену међународних споразума и даје предлоге за њихову измену или допуну; 2. врши обраду и контролу исправности обрачунске документације која се односи на потраживање иностраних носилаца осигурања; 3. врши обрачун паушалних и стварних трошкова које достављају филијале Републичког фонда и стара се о ажурности и исправности обрачунске документације; 4. проучава финансијске ефекте примене међународних споразума и организује рад на прикупљању статистичких података о чињеницама битним за те ефекте и у складу са њима предлаже измене и допуне методологије обрачуна трошкова; 5. припрема финансијску документацију за плаћање обавеза Републичког фонда према иностраним носиоцима осигурања; 6. прати и проучава прописе из области девизног пословања и остале финансијске прописе; 7. пружа стручну помоћ запосленима у филијалама који обављају послове обрачуна трошкова здравствене заштите по међународним споразумима. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * одговарајући стручни испит, у складу са законом; * најмање једна година радног искуства; * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 12. | САВЕТНИК ЗА ПОСЛОВЕ КОРИШЋЕЊА ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ У ИНОСТРАНСТВУ |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. израђује опште акате у вези коришћења здравствене заштите у иностранству; 2. израђује решење у првом степену по захтевима за рефундацију трошкова здравствене заштите у иностранству; 3. израђује решење којим се одобрава започето лечење и порођај у иностранству, односно којим се налаже повратак у земљу ради наставка лечења; 4. спроводи поступак којим се решава захтев за одобрење стомато - протетске помоћи, стоматолошких надокнада, набавке протеза, ортопедских и других помагала у иностранству; 5. спроводи поступак ради давања сагласности на предлог ДКП о начину обезбеђења здравствене заштите наших радника запослених у иностранству; 6. сарађује са ДКП и предузећима у вези коришћења здравствене заштите у иностранству; 7. пружа стручно - методолошку помоћ коришћења здравствене заштите у иностранству. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * одговарајући стручни испит, у складу са законом; * најмање једна година радног искуства; * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 13. | САВЕТНИК ЗА УЈЕДНАЧАВАЊЕ РАДА ЛЕКАРСКИХ КОМИСИЈА |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. контролише оцене првостепених, односно другостепених лекарских комисија; 2. предлаже мере у вези једнообразног доношења оцена, мишљења и предлога; 3. израђује инструкције и стручна упутства; 4. остварује сарадњу са организационим јединицама у циљу уједначеног рада лекарских комисија; 5. врши едукацију и стручна саветовања у циљу квалитетног и ефикасног рада првостепених, односно другостепених лекарских комисија; 6. припрема извештај о раду првостепених и другостепених лекарских комисија; 7. пружа стручну помоћ у вези примене законских прописа и општих аката из области рада првостепених и другостепених лекарских комисија и предлаже мере за унапређење најбоље праксе. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * одговарајући стручни испит, у складу са законом; * најмање једна година радног искуства; * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 14. | ФАРМАКОЕКОНОМ |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. врши оцену анализе фармакоекономске оправданости стављања лека на Листу лекова за поднете захтеве; 2. израђује за сваки лек појединачно фармакоекономску анализу, која укључује цену лека на велико по дневно дефинисаној дози, трошак терапије леком по осигураном лицу за одговарајућу дужину лечења по терапијском циклусу или на месечном нивоу, трошак годишње терапије леком (за хроничну терапију), упоредни однос трошкова и ефеката иновативног или оригиналног лека за који је поднет захтев и лекова за исту индикацију уколико се налазе на важећој Листи лекова, пројекцију потребних финансијских средстава Републичког фонда за здравствено осигурање за стављање лека на Листу лекова за процењен број осигураних лица и друге елементе; 3. врши анализу потрошње лекова по филијалама, здравственим установама, осигураном лицу које би примило одређени лек, терапијској групи лекова, по сваком леку појединачно, по броју кутија лека, на месечном и годишњем нивоу; 4. спроводи упоредне анализе потрошње лекова по леку, терапијској групи, по индикацији, старосној доби, временском периоду и др.; 5. врши обраду података о потрошњи нерегистрованих лекова који се налазе на Листи Д Листе лекова. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * одговарајући стручни испит, у складу са законом; * најмање једна година радног искуства; * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 15. | САВЕТНИК ЗА ОБРАДУ ЗАХТЕВА |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. разматра захтеве за стављање лекова на Листу лекова који се прописују и издају на терет средстава обавезног здравственог осигурања и врши проверу поднете документације у складу са општим актом којим се утврђују услови, критеријуми, начин и поступак за стављање лека на Листу лекова, измене и допуне Листе лекова и скидање лека са Листе лекова; 2. обрађује захтев за стављање лекова на Листу лекова што укључује: проверу индикација за лек за који је поднет захтев, упоређивање тих индикација са индикацијама из дозволе за лек, проверу података о регистрацији тог лека у другим земљама, као и о присуству и статусу тог лека на Листама лекова других земаља; 3. израђује за сваки лек појединачно фармакоекономску анализу, која укључује цену лека на велико по дневно дефинисаној дози, трошак терапије леком по осигураном лицу за одговарајућу дужину лечења по терапијском циклусу или на месечном нивоу, трошак годишње терапије леком (за хроничну терапију), упоредни однос трошкова и ефеката иновативног или оригиналног лека за који је поднет захтев и лекова за исту индикацију уколико се налазе на важећој Листи лекова, пројекцију потребних финансијских средстава Републичког фонда за здравствено осигурање за стављање лека на Листу лекова за процењен број осигураних лица; 4. израђује предлоге решења о стављању, односно скидању лекова са Листе лекова у складу са законом; 5. комуницира са подносиоцима захтева о потврди формалне комплетности, односно некомплетности захтева; 6. пружа стручно административну помоћ у раду стручних комисија. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * одговарајући стручни испит, у складу са законом; * најмање једна година радног искуства; * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 16. | САВЕТНИК ЗА ФОРМИРАЊЕ БАЗЕ ПОДАТАКА ОСИГУРАНИХ ЛИЦА |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. формира базе свих примљених захтева по редном броју са следећим подацима (назив, адреса, контакт особа, телефон, *mail* адреса и др.); 2. формира и ажурира базу контаката подносилаца захтева за стављање лекова на Листу лекова; 3. остварује комуникацију са филијалама, фармацеутским кућама и осигураним лицима; 4. дневно ажурира базе радне Листе лекова које укључује промене заштићеног назива лека, фармацеутског облика, јачине и паковања лека, државе производње лека, цене лека на велико, партиципације осигураног лица, промену цене лека из Одлуке о ценама лекова за хуману употребу; 5. формира и ажурира базу података о лековима са Листе лекова за које постоји могућност дисконтинуитета у производњи, односно у снабдевању тржишта; 6. формира и ажурира базу података за скидање лекова са Листе лекова; 7. пружа стручно - административну помоћ у раду стручних комисија; 8. архивира примљене захтеве. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * одговарајући стручни испит, у складу са законом; * најмање једна година радног искуства; * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 17. | НАДЗОРНИК ОСИГУРАЊА |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. контролише спровођење закључених уговора са даваоцима здравствених услуга; 2. контролише уговорне обавезе и правилност извршавања закључених уговора у здравственим установама и другим правним субјектима; 3. контролише пружање услуга осигураним лицима Републичког фонда и усаглашеност економско - финансијске документације са медицинском документацијом; 4. предлаже мере за отклањање неправилности које су утврђене у поступку контроле; 5. води дневну евиденцију спроведених поступака контроле и евиденцију планова контроле рада; 6. сачињава записник о налазу контроле у коме износи чињенично стање и закључак са предлогом мера; 7. израђује информације и извештаје; 8. учествује у изради стручно - методолошких упутстава за контролу; 9. учествује у изради планова контроле уговорних обавеза и остваривања права из здравственог осигурања. |
| Образовање | Високо образовање:   * на интегрисаним академским студијама из области медицине, стоматологије и фармације по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ) из области права и економије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005 године; * на основним студијама из области медицине, стоматологије, у трајању од најмање пет година, односно фармације у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; * на основним студијама из области права и економије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * одговарајући стручни испит, у складу са законом; * најмање једна година радног искуства; * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 18. | САВЕТНИК ЗА УГОВАРАЊЕ СА ЗДРАВСТВЕНИМ УСТАНОВАМА |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. прати прописе из области уговарања здравствене заштите и израђује нацрте аката; 2. припрема упутства за примену прописа из области уговарања здравствених услуга на примарном, секундарном и терцијарном нивоу; 3. израђује нацрте уговора који се закључују са установама које пружају здравствене услуге; 4. пружа стручну помоћ овлашћеним заступницима Републичког фонда по споровима у вези са закључивањем и реализацијом уговора на свим нивоима здравствене заштите; 5. прикупља понуде предлога годишњег плана рада даваоца здравствених установа; 6. усаглашава план рада здравствене установе са накнадом здравствене установе на годишњем нивоу, утврђене предрачунима средстава; 7. прикупља и обрађује захтеве даваоца здравствених услуга, који нису обухваћени Планом мреже здравствених установа; 8. израђује образложена мишљења, анализе и предлоге за измену уговора са даваоцима здравствених услуга; 9. пружа стручну помоћ у вези израде Програма и планова здравствене заштите; 10. прати евиденцију и даје упутства за ажурирање активних и пасивних здравствених картона у примарној здравственој заштити, сачињава о томе одговарајуће извештаје и њихово сравњење са базом осигураних лица филијале; 11. контролише обрачун са здравственим установама и другим даваоцима здравствене заштите. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * одговарајући стручни испит, у складу са законом; * најмање једна година радног искуства; * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 19. | САВЕТНИК ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. израђује акте неопходне за имплементацију дијагностички сродних група; 2. анализира прикупљене податке и усклађује и припрема систем за увођење финансирања по дијагностички сродним групама; 3. израђује прегледе по капитационој формули за све уговорене изабране лекаре; 4. надгледа примену капитационог модела као новог начина финансирања здравствене заштите; 5. контролише поштовање кадровског и временског норматива у пружању услуга у здравственој заштити; 6. израђује индикаторе за праћење и унапређење квалитета здравствене заштите; 7. учествује у изради аката неопходних за имплементацију дијагностички сродних група; 8. развија систем електронске фактуре за секундарну и терцијарну здравствену заштиту, као и система логичких контрола и комуницира и пружа стручну помоћ здравственим установама у вези са прикупљањем података кроз електронску фактуру; 9. контролише израду индикатора за праћење и унапређење квалитета здравствене заштите. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * одговарајући стручни испит, у складу са законом; * најмање једна година радног искуства; * знање рада на рачунару. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 20. | АНАЛИТИЧАР ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ | |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | | 1. припрема податке из области здравствене заштите осигураних лица за потребе израде оперативних планова Републичког фонда; 2. израђује медицинске анализе, информације и извештаје од значаја за пословање Републичког фонда, за пословање здравствених установа, извештаје о потрошњи лекова, медицинских средстава и медицинско - техничких помагала, увођења нових технологија; 3. припрема медицинске извештаје и информације о пословању здравствених установа; 4. израђује извештаје о потрошњи лекова, медицинских средстава, медицинско - техничких помагала у оквиру нових технологија; 5. припрема извештаје о остваривању појединих врста трошкова утврђених у финансијском плану; 6. формира документацију и базе података од значаја за медицинску анализу и извештавање пословања Републичког фонда, филијала Републичког фонда и здравствених установа; 7. развија нове начине финансирања примарне, секундарне и терцијарне здравствене заштите (капитација и дијагностички сродне групе); 8. предлаже мере рационализације у потрошњи лекова и медицинских средстава; 9. израђује упоредне процене потрошње лекова и медицинских средстава у новим технологијама; 10. врши медицинску процену примене мера рационализације у потрошњи лекова и медицинских средстава и процену оправданости финансирања лекова у новим технологијама. | |
| Образовање | | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | | * одговарајући стручни испит, у складу са законом; * најмање једна година радног искуства; * знање рада на рачунару. | |

|  |  |
| --- | --- |
| 21. | САВЕТНИК ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ ЗДРАВСТВЕНОГ ОСИГУРАЊА |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. израђује решења и друга акта у првом степену о правима осигураних лица из здравственог осигурања; 2. решава по захтевима осигураних лица у вануправном поступку; 3. прати рад здравствених установа и предлаже мере за правилну примену општих аката Републичког фонда; 4. пружа правну помоћ грађанима, предузећима, организацијама и установама о питањима из делокруга рада Републичког фонда; 5. указује на проблеме који се јављају у поступку остваривања права из здравственог осигурања и предлаже мере за побољшање и унапређење система остваривања конкретних права; 6. израђује стручна упутства испоставама; 7. учествује у изради општих аката; 8. сарађује са различитим организацијама које окупљају особе са инвалидитетом, као и рањиве / маргинализоване групе становништва, у циљу прикупљања предлога и побољшања услова и начина за остваривање права наведених лица; 9. сачињава извештаје о раду лекарских комисија; 10. води евиденцију упућених осигураника на инвалидску комисију, као и евиденцију примљених налаза и мишљења односно правноснажних решења којима се регулишу права из пензијско - инвалидског осигурања. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * одговарајући стручни испит, у складу са законом; * најмање једна година радног искуства; * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 22. | САВЕТНИК ЗА ИНО ОСИГУРАЊЕ |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. израђује решења и друга акта у првостепеном поступку по захтевима за остваривање здравствене заштите у иностранству; 2. израђује потврде на обрасцима утврђеним МС; 3. израђује потврде о навршеним периодима осигурања; 4. израђује дописе иностраним носиоцима осигурања; 5. одговора на представке осигураних лица; 6. обавља кореспонденцију са иностраним органима ради отклањања неправилности уочених у практичној примени међународних споразума; 7. врши контролу исправности обрачунске документације која се односи на потраживање иностраних носилаца осигурања; 8. припрема финансијску документацију за плаћање обавеза и наплату потраживања по међународним уговорима о социјалном осигурању; 9. учествује у изради нацрта међународних уговора и других аката из области здравственог осигурања; 10. прати и проучава примену међународних споразума и даје предлоге за њихову измену или допуну; 11. учествује у изради упутстава за непосредну примену међународних споразума; 12. води прописане евиденције. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * одговарајући стручни испит, у складу са законом; * најмање једна година радног искуства; * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 23. | САВЕТНИК ЗА ПЛАН И АНАЛИЗУ |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. израђује извештаје и анализе у вези са закључивањем и спровођењем уговора и прати реализацију финансијског плана; 2. даје оцене на планове рада здравствених установа и њихову усклађеност са уговореном накнадом; 3. учествује у праћењу извршења планова рада са становишта наменског трошења средстава; 4. израђује информације у вези изршења планова рада здравствених установа и даје Одељењу за контролу уговорених обавеза предлоге за контролу рада здравствених установа; 5. учествује у изради анализа прописивања лекова на рецепт у складу с опредељеним оквирним износом средстава за прописивање лекова на рецепт; 6. врши контролу испостављених фактура здравствених установа и других даваоца здравствених услуга, врши контролу рецепата и налога за издате лекове и медицинско - техничка помагала; 7. припрема предлоге уговора који се закључују са здравственим установама и другим носиоцима здравствене службе у складу са критеријумима, мерилима и елементима за закључивање уговора са здравственим установама и другим носиоцима здравствене службе утврђеним у општем акту Републичког фонда; 8. прибавља и контролише сву потребну документацију од здравствених установа и других носилаца здравствене службе неопходних за закључивање уговора, а који су основ, односно саставни део уговора; 9. врши контролу свих елемената којима се утврђује накнада за рад здравствене установе у поступку закључивања уговора и у току године при реализацији уговора. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * одговарајући стручни испит у складу са законом; * најмање једна година радног искуства; * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 24. | доктор медицине специјалиста У ПРВОСТЕПЕНОЈ Лекарској Комисији |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. даје оцене и утврђује дужину привремене спречености за рад осигураника; 2. даје оцену по приговору осигураника или послодавца на оцену изабраног лекара о привременој спречености за рад осигураника, одлучивању о оправданости прописивања одређених врста медицинско - техничких помагала; 3. анализира захтеве за накнаду трошкова лечења и путних трошкова и даје мишљење о упућивању осигураних лица на лечење у здравствене установе специјализоване за рехабилитацију; 4. даје мишљење о упућивању осигураних лица на лечење ван подручја матичне филијале, упућивању осигураника надлежном органу за оцену радне способности и друго; 5. врши контролу личних података који се односе на здравствено стање осигураних лица, који се воде у медицинској документацији осигураног лица, као и личне податке осигураног лица, који се односе на остваривање права из обавезног здравственог осигурања; 6. води евиденцију о раду првостепене лекарске комисије; 7. подноси извештај о раду првостепене лекарске комисије. |
| Образовање | Високо образовање:   * на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; * на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару; * одговарајући стручни испит, у складу са законом; * положен специјалистички испит; * поседовање лиценце Лекарске коморе, издате у складу са актом о ближим условима за издавање, обнављање или одузимање лиценце члановима комора здравствених радника; * најмање три годинe радног искуства у области медицине по обављеној специјализацији. |

|  |  |
| --- | --- |
| 25. | доктор медицине специјалиста У ДРУГОСТЕПЕНОЈ Лекарској Комисији |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. даје оцену по приговору осигураника, односно послодавца на оцену првостепене лекарске комисије на основу прегледа осигураника и медицинске документације; 2. испитује коначну оцену првостепене лекарске комисије на захтев осигураног лица односно послодавца; 3. даје оцену о продужењу права на накнаду зараде због неге члана уже породице; 4. врши ревизију свих права, односно вештачење у вези са правима из здравственог осигурања; 5. води евиденцију о раду другостепене лекарске комисије; 6. подноси извештај о раду другостепене лекарске комисије. |
| Образовање | Високо образовање:   * на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; * на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару; * одговарајући стручни испит, у складу са законом; * положен специјалистички испит; * поседовање лиценце Лекарске коморе, издате у складу са актом о ближим условима за издавање, обнављање или одузимање лиценце члановима комора здравствених радника; * најмање три годинe радног искуства у области медицине по обављеној специјализацији. |

|  |  |
| --- | --- |
| 26. | САВЕТНИК ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ЛИЦА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. прати остваривање права из обавезног здравственог осигурања лица са инвалидитетом, а посебно права на медицинско - техничка помагала; 2. сачињава извештаје о уоченим недостацима и проблемима који се јављају код остваривања права лица са инвалидитетом; 3. израђује стручна упутства која се односе на остваривање права лица са инвалидитетом, а посебно права на медицинско - техничка помагала; 4. пружа стручно - методолошку помоћ лицима са инвалидитетом, грађанима, предузећима, организацијама и установама о питањима из области остваривања права из обавезног здравственог осигурања; 5. предлаже предузимање мера за побољшање здравствене заштите особа са инвалидитетом, као и унапређење система остваривања конкретних права на медицинско - техничка помагала; 6. учествује у изради стручних упутстава која се односе на остваривање права особа са инвалидитетом. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * одговарајући стручни испит, у складу са законом; * најмање једна година радног искуства; * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 27. | КОНТРОЛОР ЗДРАВСТВЕНОГ ОСИГУРАЊА |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. врши контролу примљене документације за остваривање права на накнаду зараде; 2. врши обрачун боловања, путних трошкова и осталих давања по основу права из здравственог осигурања; 3. врши контролу уноса података о остваривању права из обавезног социјалног осигурања; 4. врши контролу спровођења пријаве - одјаве на здравствено осигурање и утврђивање својства осигураника; 5. врши контролу обрачуна трошкова здравствене заштите које достављају испоставе; 6. врши контролу обрачуна стварних и паушалних трошкова здравствене заштите у иностранству за подручје филијале; 7. пружа административно - правну помоћ иностраним носиоцима осигурања; 8. рекламира трошкове и одговара на рекламације иностраних носилаца; 9. пружа стручну помоћ ино осигураницима; 10. прикупља податке неопходне за израду анализа и извештаја; 11. даје обавештења и информације осигураним лицима и правним лицима на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ / основне струковне студије у обиму од 180 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * одговарајући стручни испит, у складу са законом; * најмање девет месеци радног искуства; * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 28. | САРАДНИК ЗА КОНТРОЛУ |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у контроли обрачуна са здравственим установама по закљученим уговорима; 2. учествује у контроли правилности извршавања закључених уговора са даваоцима здравствених услуга; 3. прикупља обавештења и документацију неопходну за припрему одговора на пријаве и жалбе осигураних лица; 4. води евиденцију о пријавама и жалбама осигураних лица; 5. пружа административну помоћ заштитнику права осигураних лица; 6. саставља прописане статистичке извештаје. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ / основне струковне студије у обиму од 180 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * одговарајући стручни испит у складу са законом; * најмање девет месеци радног искуства; * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 29. | САРАДНИК ЗА ИЗВЕШТАВАЊЕ |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. припрема податке за закључивање уговора са здравственим установама и другим носиоцима здравствене службе; 2. сарађује са здравственим установама и другим носиоцима здравствене заштите у циљу припреме података; 3. израђује одговарајуће извештајне обрасце о извршењу планова здравствених услуга; 4. сачињава извештаје о извршењу уговорних обавеза са ортопедским и ортотичким предузећима и радњама и врши контролу; 5. обрађује табеларне извештаје о извршењу планова здравствених услуга за поједине видове здравствене заштите; 6. прати евиденцију и ажурира активне и пасивне здравствене картоне у примарној здравственој заштити, сачињава о томе одговарајуће извештаје и њихово сравњење са базом осигураних лица филијале. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ / основне струковне студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * одговарајући стручни испит, у складу са законом; * најмање девет месеци радног искуства; * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 30. | АДМИНИСТРАТОР ЗА ОБРАЧУН ТРОШКОВА |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. врши контролу исправности обрачунске документације достављене од филијала и иностраних носилаца осигурања у вези обрачуна стварних трошкова и паушалних накнада; 2. доставља филијалама Републичког фонда ради провере обрачунску документацију која се односи на инострана потраживања стварних трошкова и паушалних накнада; 3. израђује сводни обрачун трошкова и упућује захтев са потраживањем Републичког фонда иностраним носиоцима осигурања; 4. припрема финансијску документацију за плаћање обавеза Републичког фонда према иностраним носиоцима; 5. обрађује рекламације иностраних носилаца на потраживања Републичког фонда, доставља их филијалама на проверу оправданости; 6. стара се о благовременом одговору на рекламације; 7. координира рад на благовременом достављању рекламација филијала Републичког фонда на инострана потраживања. |
| Образовање | * средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * најмање шест месеци радног искуства; * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 31. | АДМИНИСТРАТОР ЗА КОНТРОЛУ РАЧУНА У ВЕЗИ ОСТВАРИВАЊА ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ У ИНОСТРАНСТВУ |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. врши контролу предрачуна и коначних рачуна у вези упућивања на лечење у иностранство; 2. врши контролу рачуна и других доказа о извршеном плаћању здравствених услуга по основу коришћења здравствене заштите у иностранству, а по поднетим захтевима за рефундацију трошкова; 3. припрема документацију и наредбу за плаћање по предрачунима и рачунима о коначном обрачуну у вези упућивања на лечење у иностранство; 4. прикупља и припрема документацију и наредбе за исплату одобрених рефундација трошкова насталих коришћењем здравствене заштите у иностранству; 5. води прописане евиденције. |
| Образовање | * средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * најмање шест месеци радног искуства; * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 32. | АДМИНИСТРАТОР ЗА КОНТРОЛУ И ЛИКВИДАЦИЈУ ШТЕТА |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. издаје полисе добровољног осигурања; 2. врши пријем одштетних захтева и проверава документацију која се прилаже уз одштетне захтеве; 3. води све потребне евиденције у вези остваривања права из добровољног здравственог осигурања; 4. пружа административну помоћ запосленима у филијалама Републичког фонда у вези са ликвидацијом штета; 5. остварује сарадњу са физичким и правним лицима; 6. обавља послове смештаја и архивирања документације. |
| Образовање | * средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * најмање шест месеци радног искуства; * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 33. | АДМИНИСТРАТОР ЗДРАВСТВЕНОГ ОСИГУРАЊА |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. врши унос података о осигураним лицима у матичну евиденцију; 2. спроводи пријаве, промене, одјаве осигураних лица; 3. утврђује својство осигураника, отвара личне картоне - врши унос у рачунар, издаје и оверава здравствене књижице; 4. врши оверу налога за помагала и води евиденцију оверених медицинско - техничких помагала, спроводи рачуне за пружене здравствене услуге; 5. прати од обавезника уплате доприноса и друге податке о осигураницима, члановима породице осигураника, обавезницима плаћања доприноса, као и коришћењу права из обавезног здравственог осигурања; 6. припрема документацију за обрачун рефундације према Фонду ПИО; 7. издаје потврду осигураницима и представницима послодаваца о пријему документације за исплату накнаде зараде; 8. дели писана обавештења и информације осигураницима у вези са остваривањем права из здравственог осигурања; 9. прима захтеве, материјал, рекламације, обрачун стварних и паушалних трошкова, образце, потврде, приговоре; 10. отвара личне картоне ино осигураника; 11. замењује и издаје обрасце у поступку који предвиђају међународни споразуми; 12. израђује сводне обрачуне стварних и паушалних трошкова за подручје филијале; 13. води евиденције о трошковима здравствене заштите ИНО осигураника по категоријама. |
| Образовање | * средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * најмање шест месеци радног искуства; * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 34. | АДМИНИСТРАТОР ЗА ПОСЛОВЕ ЛЕКАРСКИХ КОМИСИЈА |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. врши пријем потребне документације осигураних лица за излазак на лекарску комисију; 2. врши пријем документације за рехабилитацију, ортопедска помагала; 3. прослеђује предмете на првостепену и другостепену лекарску комисију; 4. заказује прегледе и доставља позиве за контролне прегледе; 5. води прописане евиденције; 6. комуницира са осигураним лицима и пружа стручну помоћ осигураним лицима; 7. израђује статистичке извештаје. |
| Образовање | * средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * најмање шест месеци радног искуства; * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 35. | АДМИНИСТРАТОР ЗА УГОВАРАЊЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у пословима припреме података за закључивање уговора са здравственим установама и другим носиоцима здравствене службе; 2. остварује сарадњу са здравственим установама у циљу припреме података за закључивање уговора; 3. прикупља документацију за израду уговора; 4. врши техничку обраду прикупљених података и њихов унос у рачунар; 5. води евиденцију о табеларним извештајима о извршењу планова здравствених услуга за поједине видове здравствене заштите; 6. саставља статистичке извештаје. |
| Образовање | * средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * најмање шест месеци радног искуства; * знање рада на рачунару. |