

Broj 2922

Podgorica, 29. 04. 2022. Crna Gora



Министарство здравља

Адреса: Римски трг.46
81000 Подгорица, Црна Гора
Тел: +382 20 482 133
Факс: +382 78 113 128

Број: 1-502/22- 204/ 4

Подгорица, 28. април 2022. године

На основу члана 69 Закона о здравственој заштити („Сл.лист ЦГ“ број 3/16,39/16, 2/17,44/18, 24/19, 82/20 и 9/21) рјешавајући у поступку по захтјеву здравствене установе Апотеке Црне Горе „Монтефарм“ Подгорица, достављеном овом министарству 21.04.2022. године за давање сагласности на Одлуку о измјенама и допунама Правилника о систематизацији радних мјеста ЗУ Апотеке Црне Горе „Монтефарм“ Подгорица број 2662 од 18.04.2022. године, коју је донио Одбор директора наведене здравствене установе дана 18.04.2022. године, Министарство здравља даје

САГЛАСНОСТ

На Одлуку о измјенама и допунама Правилника о систематизацији радних мјеста ЗУ Апотеке Црне Горе „Монтефарм“ Подгорица број 2662 од 18.04.2022. године.

Образложење

Здравствена установа Апотеке Црне Горе „Монтефарм“ Подгорица доставила је дана 21.04.2022. године Министарству здравља Захтјев број 2771 ради давања сагласности на Одлуку о измјенама и допунама Правилника о систематизацији радних мјеста ЗУ Апотеке Црне Горе „Монтефарм“ Подгорица број 2662 од 18.04.2022. године, коју је донио Одбор директора наведене здравствене установе дана 18.04.2022. године.

Министарство здравља након прегледа садржине достављених измјена и допуна Правилника о систематизацији радних мјеста ЗУ Апотеке Црне Горе „Монтефарм“ Подгорица, у складу са Законом о здравственој заштити, налази да су предметне измјене у складу са одредбама цитираног закона и дјелатностима које Апотеке Црне Горе „Монтефарм“ Подгорица обавља.

Приликом утврђивања оправданости наведеног предлога, имало се у виду да се у оквиру наведене здравствене установе у циљу ефикасније организације рада, организује процес рада на оптималан начин, у свим организационим дјеловима.

На основу изложеног одлучено је као у изреци предметне сагласности.

ДРЖАВНИ СЕКРЕТАР

Вељо Чађеновић



Достављено:
наслову
Архиви
А/А



Na osnovu čl. 21a i 43 Statuta ZU Apoteke Crne Gore "Montefarm" – Podgorica i člana 33 Poslovnika o radu Odbora direktora, na sjednici Odbora direktora Zdravstvene ustanove Apoteke Crne Gore "Montefarm" – Podgorica dana 18.04.2022.godine donosi se

Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta

Član 1

Poglavlje III - Sektor za ekonomsko-pravne i opšte poslove mijenja se na sledeći način:

r.br.	Naziv radnog mjesta	Školska sprema	Radno iskustvo	Ostali uslovi	Broj izvrš.
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Rukovodilac Sektora (pomoćnik dir. Ustanove)	VSS -dipl.oec. -dipl.prav. -dipl. menadžer	2 godine	organizacione sposobnosti	1
• Služba za ekonomsko finansijske poslove					
-	rukovodilac službe	VSS - dipl.oec. - dipl. menadžer	2 godine	/	1
-	šef računovodstva	VSS – dipl.oec.	2 godine	licenca sertifik. računovođe	1
-	stručni saradnik za ekonomske poslove	VSS - dipl. oec.	1 god	/	1
-	interni revizor	VSS – dipl. oec.	2 g. na rač. posl.	dipl. internog revizora	1
-	konter bilansista	SŠS – ekon.teh. -gimnazija	1 god	/	1
-	knjigovođa glavne knjige	SŠS – ekon.tehn. -gimnazija	1 god	/	1
-	knjigovođa kupaca i materijalnih troškova	SŠS – ekon.tehn. -gimnazija	6 mjeseci	/	2
-	knjigovođa dobavljača i materijalnih troškova	SŠS – ekon.tehn. -gimnazija	6 mjeseci	/	2
-	referent osnovnih sredstava i sitnog inventara	SŠS – ekon.tehn. -gimnazija	6 mjeseci	/	1
-	referent likvidature i materijalnih troškova	SŠS – ekon. tehn - gimnazija	6 mjeseci	/	1



- referent interne realizac. i materijalnih troškova	SŠS – ekon.tehn.	6 mjeseci	/	1
- referent za obračun zarada i ostalih primanja	SŠS – ekon. tehn.	6 mjeseci	/	1
- blagajnik	SŠS – ekon. tehn.	6 mjeseci	/	1

r.br.	Naziv radnog mjesta	Školska sprema	Radno iskustvo	Ostali uslovi	Broj izvrš.
1.	2.	3.	4.	5.	6.

• **Služba za pravne i opšte poslove**

- rukovodilac Službe	VSS – dipl. prav.	3 god.	/	1
- referent za radne odnose	VSS – dipl.pprav.	1 god.	/	2
- referent za opšte poslove i organe upravljanja	VSS – dipl.pprav.	1 god.	/	1
- referent za investicije i osiguranje	SŠS - građ. tehn. - elektrotehn.	6 mjeseci	/	2
- arhivar	SŠS – društv. smjer	6 mjeseci	/	2
- daktilograf	SŠS – društv.smjer	6 mjeseci	I a klasa	2
- vozač	SŠS – KV	6 mjeseci	vozač B kateg.	1
- spremačica	NK radnik	/	/	2

r.br.	Naziv radnog mjesta	Školska sprema	Radno iskustvo	Ostali uslovi	Broj izvrš.
1.	2.	3.	4.	5.	6.

• **Odeljenje za analitiku**

- rukovodilac odeljenja	dipl. oec.	2g	/	1
- referent za analitiku	VSS	1g	/	5
- tehničar analitike	SŠS.	6 mjeseci	/	2

• **Odeljenje za informatiku**

- rukovodilac odeljenja	VSS-spec.inf.tehn.	3g	/	1
- referent za bezbjednost sistema, održavanje, razvoj i administriranje mreže	VSS-računarski smjer	1g	/	4
- programer	VSS - prir.matem.fakul. - elek.teh. fakultet - fakul. inf. tehnologija	1g	/	1



- **Odeljenje javnih nabavki**
 - rukovodilac odeljenja VSS-dipl.oec. 2g položen str. ispit 1
 - dipl. prav. za jav.nabavke
 - referent – službenik VSS-dipl.oec. 1g položen str. ispit 3
 - dipl. prav. za jav.nabavke
 - referent za praćenje VSS-dipl.prav. 1g položen str. ispit 2
 - dipl.oec. za jav. nabavke
 - referent za administr. SSS-druš. smjer 6 mjeseci / 1
 - poslove VŠS

- **Odeljenje za tehničko održavanje**
 - rukovodilac Odeljenja SŠS 6 mjeseci / 1
 - referent za tehničko održavanje SŠS 6 mjeseci / 7
 - baštovan NK / / 1

- **Odeljenje za promet nemedicinskih sredstava**
 - rukovodilac Odeljenja -VSS 1 godina / 1
 - bachelor
 - referent za nabavku SŠS 6 mjeseci / 4

- **Služba zaštite i zdravlja na radu**
 - stručno lice za obavljanje VSS - teh.-tehn.smjera 1 godina položen str.ispit 2
 - poslova zaštite na radu -dipl.pravnik

Član 2

Poglavlje II – Komercijalni sektor organizuje se na sledeći način:

r.br.	Naziv radnog mesta	Školska sprema	Radno iskustvo	Ostali uslovi	Broj izvrš.
1.	2.	3.	4.	5.	6.
-	Rukovodilac sektora	dipl. farm.	2 g	/	1
	(pomoćnik direk. Ustanove)	dipl. oec.			
-	sekretarica – daktilograf	SSS- društveni smjer	1 g	/	1
1. Služba za lijekove i medicinska sredstva					
-	Rukovodilac službe	dipl.farm.	2 g.	/	1
-	komercijalist	dipl.farm	1 g	/	8
-	komercijalist za uvoz i izvoz	dipl.farm	1 g	/	1
		dipl. prav.			
		dipl. oec.			
-	komercijalist za dental	dr stomat.	1 g	/	1



2. Služba parafarmacije				
- Rukovodilac službe	dipl.farm. dipl.oec.	2 g.	/	1
- komercijalist za parafarmaciju	VSS - dipl.oec. - dipl. menadž. - dipl. farm.	1 g	/	3
- operater za parafarmaciju	SŠS - farm.tehn	6 mjeseci	polož.str.ispit	4
3. Služba skladišta				
- rukovodilac službe	dipl.farm.	2 g.	/	1
- zamjenik ruk. službe	dipl. farm	1 g	/	1
- komercijalista	dipl.farm	1g	/	1
-				
Visokoregalno skladište				
- skladištar	farm.tehn.	6 mj	polož.str.ispit	4
- kontrolor	farm.tehn.	6 mj	polož.str.ispit	1
- viljuškarist	SSS-tehn.	1 g.	polož. ispit za upravlj. vilj.	2
- spremačica	NK radnik	/	/	1
Malo skladište				
- skladištar	farm.tehn.	6 mj	polož.str.ispit	12
- kontrolor	farm.tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	4
- spremačica	NK radnik	/		2
Komore – skladišta				
- skladištar	farm.tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	2
• Odeljenje za ulaz i izlaz robe				
- operater za ulaz i izlaz lekova i med. sredstava	farm.tehn./ekon.tehn.	6mj	položen str.ispit (za farm.tehn.)	7
- operater za ulaz i izlaz dentala	stom. tehn.	6mj	položen str.ispit	1
- referent za dokumentaciju	SŠS	6mj	/	1
4. Služba za distribuciju i transport				
- rukovodilac	VSS VŠS SŠS	1 g	/	1
- zamjenik rukovodioca	VSS VŠS SŠS	1 g	/	1
- vozač	VKV-KV	1 g	/	8
- sprovodnik-paker	SŠS	1 g	/	7
- transportni radnik	KV	/	/	2



Član 3

U poglavlju IV **Galenska laboratorija** mijenja se uslov potrebnog radnog iskustva za rukovodioca Sektora, te umjesto uslova 3 godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima sada se zahtijeva školska sprema dipl.farm, dipl.oec. i dipl.pravnik i 2 godine radnog iskustva.

Član 4

U poglavlju III Sektora za ekonomsko-pravne i opšte poslove, tačka 2 opis posla **rukovodioca službe za ekonomsko finansijske poslove** mijenja se i glasi:

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- organizuje i koordinira rad u službi,
- dokumentuje i analizira poslovanje tako što obezbjeđuje informacije o finansijskim tokovima,
- analizira poslovne aktivnosti i daje konkretne prijedloge za njihovu realizaciju,
- ostvaruje aktivnu saradnju sa svim organizacionim jedinicama Ustanove, kao i sa drugim relevantnim eksternim organizacijama i institucijama,
- učestvuje u izradi biznis planova Ustanove i izvještaja o poslovanju,
- obezbjeđuje informativnu podršku menadžerskom odlučivanju,
- prati i primjenjuje zakonske propise iz svoje nadležnosti,
- shodno zakonskoj regulativi dostavlja izvještaje resornim ministarstvima i Fondu za zdravstveno osiguranje,
- za svoj rad i rad službe odgovara rukovodiocu Sektora i direktoru Ustanove.

Član 5

U poglavlju III Sektora za ekonomsko-pravne i opšte poslove opis poslova za **radno mjesto Šefa računovodstva** mijenja se i glasi:

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši kontrolu knjigovodstvene evidencije, o njenom pravovremenom i zakonskom sprovođenju (kupci, dobavljači, osnovna sredstva, zarade i ostalo),
- provjerava ispravnost unijetih podataka, analizira uzroke grešaka i otkriva njihove izvore, daje nalog za korekcije, daje nalog za kompletiranje nedostajuće dokumentacije,
- prati i primjenjuje zakonske propise iz oblasti računovodstva i finansija,
- sastavlja mjesečne pdv prijave, predaje mjesečni izvještaj o plaćenim porezima i doprinosima na zarade (IOPPD), sastavlja i potpisuje finansijske izvještaje na kraju godine, po potrebi i zahtijevu i periodične, vrši obračun godišnjeg poreza na dobit;
- daje nalog za usaglašavanje sa partnerima ,potpisuje IOS-e;
- za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu, rukovodiocu Sektora i direktoru Ustanove

Član 6

U poglavlju III Sektora za ekonomsko-pravne i opšte poslove u okviru novoformirane **Službe pravnih i opštih poslova** opis poslova i radnih zadataka utvrđuje se kako slijedi:

Rukovodilac službe za pravne i opšte poslove obavlja sledeće poslove:

- odgovara za poslove radnog mjesta;



- organizuje i koordinira rad u službi;
- prati i proučava propise vezane za djelatnost Ustanove i opšte poslove;
- stara se o poslovima opšte administracije i vrši kontrolu dokumentacije izdate od strane službe;
- učestvuje u izradi opštih akata i ukazuje na potrebe izmjena istih;
- učestvuje u obavljanju poslova na zaključivanju ugovora za potrebe Ustanove;
- zastupa Ustanovu u sporovima kod sudova i drugih nadležnih organa;
- učestvuje u izradi opštih akata i ukazuje na potrebe izmjena istih
- organizuje poslove vezane za kadrovsku politiku i radne odnose;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora i direktora Ustanove kojima odgovara za svoj rad i rad Službe

Referent za radne odnose obavlja sledeće poslove:

- stara se o sprovođenju i primjeni mjera i propisa iz oblasti radnih odnosa;
- priprema i obrađuje konkurse i oglase po odlukama organa Ustanove,
- vrši stručnu obradu i prati rokove po raspisanim oglasima;
- vodi personalna dosijea radnika i daje sve podatke o radniku na zahtjev eksternih i internih službi;
- učestvuje i stara se o zakonitom sprovođenju disciplinskog postupka,
- sačinjava analize i statističke izveštaje iz svog delokruga rada,
- prati i proučava zakonske i druge propisa iz svog djelokruga rada;
- učestvuje u pripremi materijala za izradu normativnih akata;
- upravlja informacionim sistemom kadrovske evidencije koji je dužan redovno da ažurira,
- vrši sve poslove oko prijave štete i realizacije naknade šteta kod nadležnih organa, osiguravajućih kuća po pitanju oštećenja imovina i lica;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, rukovodioca Sektora i direktora Ustanove.

Referent za opšte poslove i organe upravljanja obavlja sledeće poslove:

- učestvuje u izradi materijala odn. pravilnika i stara se za zakonit rad organa upravljanja;
- učestvuje u pripremi materijala za sjednice Odbora direktora, umnožava ih i dostavlja članovima tog organa;
- izrađuje zapisnike sa sjednice Odbora direktora i komisija, stručno ih oblikuje i formuliše predloge odluka, zaključaka i preporuka;
- po završenoj sjednici izrađuje odluke, zaključke i preporuke i dostavlja ih blagovremeno nadležnim službama, organima i radnicima odgovornim za realizaciju istih,
- učestvuje i stara se o zakonitom sprovođenju disciplinskog postupka,
- vodi evidencije koje su previđene po zakonu iz oblasti rada;
- učestvuje u izradi opštih akata i ukazuje na potrebe izmjena istih,
- učestvuje u postupku zaključivanja ugovora u kojima je Ustanova ugovorna strana;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, rukovodioca Sektora i direktora Ustanove.

Član 7

U poglavlju III Sektora za ekonomsko-pravne i opšte poslove u okviru **Odeljenja za analitiku referent za analitiku** obavlja sledeće poslove:

- prati i vrši analizu stanja robe na dnevnom nivou,
- vrši analizu podataka ostvarenih u prometu,



- analizira podatke – vrši analitiku informacija komercijalnog poslovanja (veleprodaja, poslovanje maloprodaje, analitika zaliha, frekvencija izlaznosti zaliha, realizacija određenih količina i vrsta robe),
- sastavlja potrebne izvještaje i tabelarne preglede,
- vrši poslove statističkog izvještavanja i grafičkog predstavljanja poslovanja,
- prati propise i u skladu sa tim predlaže određene mjere,
- analizira uticaj pravnog sistema na poslovanje Ustanove,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, rukovodioca Sektora i direktora Ustanove,
- za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu, rukovodiocu Sektora i direktoru Ustanove.

Član 8

U poglavlju III Sektora za ekonomsko-pravne i opšte poslove u okviru **Odeljenja za informatiku** dodaje se radno mjesto **programera** koji obavlja sledeće poslove:

- piše, testira, otklanja neispravnosti, održava i upućuje detaljne instrukcije preko “kompjuterskih programa” kompjuteru koje izvršava kako bi riješio neku funkciju,
- osmišljava, dizajnira i testira logičku strukturu za rješenje problema od strane kompjutera,
- piše programe i prerađuje postojeće aplikacije
- vrši kontrolu funkcionalnosti programa,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, rukovodioca Sektora i direktora Ustanove.

Član 9

U poglavlju opisa poslova radnih mjesta utvrđenih u Ustanovi u Sektoru za ekonomsko-pravne i opšte poslove dodaje se opis poslova u **Odeljenju za tehničko održavanje**, i to:

Rukovodilac odeljenja za tehničko održavanje obavlja sledeće poslove:

- odgovara za poslove radnog mjesta;
- organizuje i koordinira rad u odeljenju;
- prati i obezbeđuje kvalitetno obavljanje poslova odeljenja;
- prati i koordinira rad zaposlenih na poslovima tehničkog održavanja;
- vrši ugovoranje poslova na adaptaciji i izgradnji objekata, kao i opremanju prostora;
- obezbeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona iu dobre prakse u radu;
- sačinjava i vodi sve potrebne evidencije iz domena rada;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora i direktora Ustanove kojima odgovara za svoj rad i rad Odeljenja.

Referent za tehničko održavanje obavlja sledeće poslove:

- obavlja sve neophodne elektro, stolarske, mašinske i poslove održavanja voznog parka Ustanove
- ukazuje na neispravnost instalacije i drugih uređaja,
- vrši zamjenu dotrajalih djelova, sredstava i uređaja koje održava;
- održava u ispravnom stanju ugrađenu elektroinstalaciju;
- popravlja i zamjenjuje svjetleća tijela;
- vrši manje opravke na instalacijama, bravariji i stolariji;
- vodi urednu evidenciju ispravnosti uređaja i sredstava koje održava;



- o većim kvarovima i nedostacima obavještava neposrednog rukovodioca radi preduzimanja mjera za njihovo otklanjanje;
- vrši održavanje urednosti voznog parka teretnih i putničkih vozila;
- vodi brigu o čistoći vozila;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, rukovodioca Sektora i direktora Ustanove.

Baštovan obavlja sledeće poslove:

- čuva i održava zelene površine dvorišta Ustanove;
- redovno kosi travu sa zelenih površina i istu uklanja iz dvorišta;
- održava zasade u dvorištu;
- brine se o radu sistema za navodnjavanje zelenih površina;
- vodi brigu o čistoći dvorišta;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, rukovodioca Sektora i direktora Ustanove.

Član 10

U poglavlju opisa poslova radnih mjesta utvrđenih u Ustanovi u Sektoru za ekonomsko-pravne i opšte poslove dodaje se opis poslova u **Odeljenju za promet nemedicinskih sredstava**, i to:

Rukovodilac odeljenja obavlja sledeće poslove:

- odgovara za poslove radnog mjesta;
- organizuje i koordinira rad u odeljenju;
- prati i obezbeđuje kvalitetno obavljanje poslova odeljenja;
- prati i koordinira rad zaposlenih na poslovima prometa nemedicinskih sredstava;
- vrši kontrolu nabavke i distribucije robe široke potrošnje, potrošnog materijala, sitnog inventara za potrebe Ustanove,
- učestvuje u planiranju nabavke robe iz svog djelokruga rada,
- odeduje prioritet nabavke robe i pregovara sa dobavljačima/partnerima oko cijena i ostalih povoljnijih uslova nabavke robe,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora i direktora Ustanove kojima odgovara za svoj rad i rad Odeljenja.

Referent za nabavku obavlja sledeće poslove:

- vrši poslove nabavke i distribucije robe široke potrošnje, potrošnog materijala, sitnog inventara za potrebe Ustanove,
- kontaktira sa partnerima/dobavljačima na dogovoreni način radi što povoljnije nabavke asortimana robe iz svog djelokruga rada,
- prati izmjene cijena, rabata, tarifa i poreza iz djelokruga rada odeljenja
- vrši distribuciju nabavljene robe shodno potrebama organizacionih djelova Ustanove,
- stara se o iznalaženju novih dobavljača/partnera, proširenju poslovnog aranžmana sa postojećim i osvajanja novih segmenata tržišta
- odgovara za tačnost datih podaka i korektan odnos prema dobavljačima/partnerima,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, rukovodioca Sektora i direktora Ustanove.



Član 11

U poglavlju opisa poslova radnih mjesta utvrđenih u Ustanovi u Sektoru za ekonomsko-pravne i opšte poslove dodaje se opis poslova u **Službi zaštite i zdravlja na radu**, i to:

Stručno lice za obavljanje poslova zaštite na radu vrši sledeće poslove:

- savjetuje poslodavca pri planiranju, izboru i održavanju sredstava za rad i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu;
- savjetuje poslodavca kod opremanja i uređivanja radnog mjesta, uzimajući u obzir i uslove radne sredine;
- učestvuje u izradi stručne podloge za akt o procjeni rizika;
- organizuje prethodna i periodična ispitivanja uslova radne sredine (hemijskih, fizičkih i bioloških materija, eksplozivne atmosfere, azbesta, mikroklima i osvijetljenosti);
- organizuje periodične preglede i ispitivanja sredstava za rad, električnih i drugih instalacija;
- predlaže mjere za poboljšanje uslova rada, naročito na radnim mjestima sa posebnim uslovima rada, odnosno povećanim rizicima;
- na svim poslovima kod poslodavca prati primjenu mjera zaštite i zdravlja na radu i održavanja sredstava za rad i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu u ispravnom stanju;
- obezbjeđuje uputstva za bezbjedan i zdrav rad i kontroliše njihovu primjenu;
- prati stanje u vezi sa povredama na radu i profesionalnim bolestima, bolestima u vezi sa radom, učestvuje u utvrđivanju njihovih uzroka i priprema izvještaje sa predlozima mjera za poslodavca;
- priprema i učestvuje u osposobljavanju zaposlenih;
- predlaže mjeru zabrane rada na radnom mjestu ili upotrebe sredstva za rad, u slučaju kada utvrdi neposrednu opasnost po život ili zdravlje zaposlenog, o čemu odmah obavještava poslodavca i predstavnika zaposlenih;
- neposredno saraduje, konsultuje se i koordinira po svim pitanjima iz oblasti zaštite i zdravlja na radu sa ovlašćenom ustanovom za zdravstvenu zaštitu zaposlenih;
- vodi i stara se o evidencijama iz zaštite i zdravlja na radu;
- druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora i direktora Ustanove.

Član 12

U poglavlju II Komercijalnog sektora u okviru novoformirane **Službe parafarmacije** opis poslova i radnih zadataka utvrđuje se kako slijedi:

Rukovodilac Službe obavlja sledeće poslove:

- Organizuje i rukovodi radom službe;
- Odgovoran je za tačno obavljanje poslova i zadataka u okviru službe;
- Kontaktira sa kupcima, vodeći računa da poslovnu saradnju uzdigne na viši nivo;
- Radi na pronalaženju i pridobijanju novih kupaca;
- Učestvuje u izradi plana prometa Komercijalnog sektora kao nosioca posla;
- Odgovoran je za realizaciju plana prometa službe;
- Prati asortiman proizvoda na tržištu iz domena djelatnosti službe;
- Prati kretanje lagera i visinu zaliha i odgovoran je za isto;
- Organizuje informisanje komercijalista za parafarmaciju o uslovima prodaje (cijene, porezi, rabati, tarife i td.);
- Saraduje sa rukovodiocima sektora, službi, svih organizacionih djelova Ustanove;



- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i direktora Ustanove kojima odgovara za svoj rad i rad službe;

Komercijalista za parafarmaciju obavlja sledeće poslove:

- Kontaktira sa kupcima na dogovoreni način (telefonom, telefaxom i posjetom) radi preuzimanja trebovanja i ista dostavlja službi kompjuterske obrade;
- Informiše kupce o asortimanu i defekturi;
- Prati izmjene cijena, rabata, tarifa i poreza iz djelokurga rada sektora odn. Ustanove i daje obavještenja kupcima;
- Prati asortiman roba koje se traže na tržištu radi obavljanja prapatnih marketinških aktivnosti;
- Prima reklamacije od kupaca, prosljedjuje ih i rješava zajedno sa materijalno zaduženim radnicima;
- Stara se o iznalaženju novih kupaca, o proširenju poslovnog aranžmana sa postojećim kupcima i osvajanja novih segmenata tržišta;
- Odgovara za tačnost datih podataka, korektan odnos prema kupcima;
- Vrší prodaju robe;
- Zajedno sa rukovodiocem službe prodaje i nabavke određuje prioritet kupaca kojima će se prodati roba koje nema u dovoljnim količinama;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, rukovodioca Sektora i direktora Ustanove.

Operater za parafarmaciju obavlja sledeće poslove:

- Prima naloge od komercijale i preko terminala formira dostavnice, zavodi je u knjigu otpremnica i spojenu nosi na odeljenje;
- Vrší korekciju ispravljenih dostavnica;
- Po nalogu nabavke ažurira matičnu datoteku dobavljača;
- Po nalogu prodaje ažurira matičnu datoteku kupca;
- Po nalogu skladišta ažurira matičnu datoteku artikala;
- Unosi dokumentaciju o kupcima i dobavljačima te kontroliše istu;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, rukovodioca Sektora i direktora Ustanove.

Član 13

U poglavlju II Komercijalnog sektora u okviru novoformirane **Službe za distribucije i transport** opis poslova i radnih zadataka za radno mjesto rukovodioca službe i zamjenika rukovodioca utvrđuje se kako slijedi:

Rukovodilac službe obavlja sledeće poslove:

- Organizuje i rukovodi radom službe;
- Odgovoran je za tačno obavljanje poslova i zadataka u okviru službe;
- Vodi računa o blagovremenoj dostavi lijekova i medicinskih sredstava i dr.,
- Vodi računa o tehničkoj ispravnosti i održavanju svih vozila Ustanove,
- Sprovodi redovne kontrole stanja vozila, redovnih i vanrednih servisa, registracija, tehničkih pregleda, zamjena guma i slično,
- Kontroliše i rukovodi dokumentacijom vezanom za vozni park Ustanove,
- Brine o funkcionalnosti i odgovarajućem stanju voznog parka u skladu sa propisima o bezbjednosti i ispravnosti vozila
- Po punomoćju direktora Ustanove izdaje i potpisuje putne naloge,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora i direktora Ustanove.

Zamjenik rukovodioca službe obavlja sledeće poslove:

- Poslove rukovodioca službe koga u odsustvu zamjenjuje;
- Vodi računa o blagovremenoj dostavi lijekova i medicinskih sredstava i dr.,
- Vodi računa o tehničkoj ispravnosti i održavanju svih vozila Ustanove,
- Sprovodi redovne kontrole stanja vozila, redovnih i vanrednih servisa, registracija, tehničkih pregleda, zamjena guma i slično,
- Kontroluje i rukovodi dokumentacijom vezanom za vozni park Ustanove,
- Brine o funkcionalnosti i odgovarajućem stanju voznog parka u skladu sa propisima o bezbjednosti i ispravnosti vozila,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, rukovodioca Sektora i direktora Ustanove.

Član 13

Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Montefarma, a po dobijanju saglasnosti od strane Ministarstva zdravlja.



PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA
dr Žan Mrdović



Na osnovu čl. 21a i 43 Statuta ZU Apoteke Crne Gore "Montefarm" – Podgorica i člana 33 Poslovnika o radu Odbora direktora, na sjednici Odbora direktora Zdravstvene ustanove Apoteke Crne Gore "Montefarm" – Podgorica dana 27.12.2021.godine donosi se

Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta

Član 1

U članu 5, stav 1, poslije tačke 3 dodaje se tačka 4 i riječi:

4) Sektor galenske laboratorije

Član 2

U okviru Sistematizacije radnih mjesta, u poglavlju Sektora prometa na veliko lijekova i medicinskih sredstava, radnom mjestu sprovodnik u Odeljenju za otpremu i transport robe dodaje se riječ paker

r.br.	Naziv radnog mjesta	Školska sprema	Radno iskustvo	Ostali uslovi	Broj izvrš.
1.	2.	3.	4.	5.	6.

- Odeljenje za otpremu i transport robe

-sprovodnik - paker	SSS	1g	/	7
---------------------	-----	----	---	---

Član 3

U poglavlju opisa poslova radnih mjesta utvrđenih u Ustanovi u Sektoru prometa na veliko lijekova i medicinskih sredstava opis poslova iz tačke 8 mijenja se i glasi:

8. Kontrolor

- spremljenu robu za kupce prima od skladištara i istu nakon izvršene kontrole predaje sprovodniku,
- vrši kontrolu robe koju predaje sprovodniku i vrši nadzor njenog pakovanja,
- potpisuje otpremnicu robe kupcu i odgovara za njenu vjerodostojnost,
- objedinjuje svu robu i otpremnice za određenog kupca i predaje ih sprovodniku na dalju nadležnost,
- odgovara za tačnost isporuke robe,
- vodi računa o prioritetu pripremanja robe prema pravcima vodeći računa da ne zapostavi vrijeme prijema naloga,
- učestvuje u rješavanju reklamacije,



- obavezan je da poznaje lager,
- materijalno je odgovoran za manjkove i viškove roba,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu rukovodioca skladišta kome je odgovoran za svoj rad

Član 4

U poglavlju opisa poslova radnih mjesta utvrđenih u Ustanovi u Sektoru prometa na veliko lijekova i medicinskih sredstava opis poslova iz tačke 12 mijenja se i glasi:

1. Sprovodnik - paker

- prima robu za kupce od kontrolora,
- pakuje primljenu robu za kupce uz nadzor kontrolora,
- potpisuje otpremnicu robe kupcu i odgovara za njenu vjerodostojnost,
- odgovara za tačnost isporuke robe,
- vodi računa o prioritetu otpreme robe prema pravcima,
- vrši nadzor nad otpremom robe,
- prima reklamacije o isporučenoj robi i eventualno vraćenoj robi i iste dostavlja rukovodiocu skladišta,
- potpisane i pečatom ovjerene dostavnice vraća od kupaca,
- saraduje sa rukovodiocem skladišta oko planiranja vozila za transport,
- po potrebi vrši istovar robe koja se prima u VRS,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Član 5

U poglavlju II Sektora prometa na veliko lijekova i medicinskih sredstava u Odeljenju za otpremu i transport robe briše se alineja 5 – spremačica.

Član 6

U poglavlju II Sektora prometa na veliko lijekova i medicinskih sredstava u Službi skladišta – Malo skladište pod alinejom 3 – spremačica dodaje se jedan izvršilac, te ih je ukupno dvije.

r.br.	Naziv radnog mjesta	Školska sprema	Radno iskustvo	Ostali uslovi	Broj izvrš.
1.	2.	3.	4.	5.	6.

3. SLUŽBA SKLADIŠTA

- Malo skladište
- spremačica NK / / 2

Član 7



U poglavlju III Sistematizacije radnih mjesta, u Sektoru za ekonomsko-pravne i opšte poslove dodaje se Odeljenje za analitiku.

r.br.	Naziv radnog mjesta	Školska sprema	Radno iskustvo	Ostali uslovi	Broj izvršilaca
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Rukovodilac odeljenja	dipl. ecc.	3g	/	1
2.	Referent za analitiku	dipl. ecc.	1g	/	2
3.	Pravni referent za analitiku	dipl. pravnik	1g	/	1
4.	Ekonom. tehničar	SSS- ekon.tehn.	6 mjeseci	/	1

U poglavlju opisa poslova radnih mjesta utvrđenih u Ustanovi u Sektoru za ekonomsko-pravne i opšte poslove dodaje se opis poslova u Odeljenju za analitiku, i to:

1. Rukovodilac odeljenja

- organizuje, koordinira, prati, analizira i usmjerava rad u odeljenju i odgovoran je za rad u odeljenju,
- kontroliše izvršenje radnih zadataka u odeljenju,
- prati, sagledava i analizira finansijsko stanje Ustanove,
- obezbjeđuje analitičku podršku u radu,
- vrši prikupljanje relevantnih podataka, obradu tih podataka i vizuelizaciju podataka,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora i direktora Ustanove.
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Sektora i direktoru Ustanove.

2. Referent za analitiku

- prati i vrši analizu stanja robe na dnevnom nivou,
- vrši analizu podataka ostvarenih u prometu,
- analizira podatke – vrši analitiku informacija komercijalnog poslovanja (veleprodaja, poslovanje maloprodaje, analitika zaliha, frekvencija izlaznosti zaliha, realizacija određenih količina i vrsta robe),
- sastavlja potrebne izvještaje i tabelarne preglede,
- vrši poslove statističkog izvještavanja i grafičkog predstavljanja poslovanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, rukovodioca Sektora i direktora Ustanove.,
- za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu, rukovodiocu Sektora i direktoru Ustanove.



3. Pravni referent za analitiku

- prati propise i u skladu sa tim predlaže određene mjere,
- prati i vrši analizu stanja robe na dnevnom nivou,
- analizira uticaj pravnog sistema na poslovanje Ustanove,
- analizira podatke – vrši analitiku informacija komercijalnog poslovanja (veleprodaja, poslovanje maloprodaje, analitika zaliha, frekvencija izlaznosti zaliha, realizacija određenih količina i vrsta robe),
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, rukovodioca Sektora i direktora Ustanove.,
- za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu, rukovodiocu Sektora i direktoru Ustanove.

4. Ekonomski tehničar

- prikuplja podatke za analizu,
- pomaže u sastavljanju izvještaja i tabela,
- vodi evidenciju, prikuplja i čuva dokumentaciju,
- knjiži poslovne promjene,
- void poslovne knjige,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, rukovodioca Sektora i direktora Ustanove.,
- za svoj rad odgovara neposrednom ruovodiocu, rukovodiocu Sektora i direktoru Ustanove.

Član 8

U poglavlju III Sistematizacije radnih mjesta, u Sektoru za ekonomsko-pravne i opšte poslove, Odeljenje za informatiku i javne nabavke mijenja se i dijeli na:

- Odeljenje za informatiku i
- Odeljenje javnih nabavki

r.br.	Naziv radnog mjesta	Školska sprema	Radno iskustvo	Ostali uslovi	Broj izvršilaca
1.	2.	3.	4.	5.	6.

• Odeljenje za informatiku

1.Rukovodilac odeljenja	VSS-spec.inf.tehn.	3g	/	1
2.Referent za bezbjednost sistema, održavanje, razvoj i administriranje mreže	VSS-računarski smjer	1g	/	4

• Odeljenje javnih nabavki



1. Rukovodilac odeljenja	VSS-dipl.ecc. - dipl. prav.	3g	položen str. ispit za jav.nabavke	1
2. Referent – službenik za javne nabavke	VSS-dipl.ecc. - dipl. prav.	1g	položen str. ispit za jav.nabavke	3
3. Referent za praćenje propisa i realizaciju javnih nabavki	VSS-dipl.prav. -dipl.ecc.	1g	položen str. ispit za jav. nabavke	2
4. Referent za administr. poslove	SSS-druš. smjer VŠS	6 meseci	/	1

U poglavlju opisa poslova radnih mjesta utvrđenih u Ustanovi u Sektoru za ekonomsko-pravne i opšte poslove opisi poslova Odeljenja za informatiku i javne nabavke (od broja 21 do broja 24) mijenjaju se na sledeći način:

Odeljenje za informatiku

1. Rukovodilac odeljenja

- organizuje, koordinira, prati, analizira i usmjerava rad u odeljenju i odgovoran je za rad u odeljenju,
- kontroliše izvršenje radnih zadataka u odeljenju,
- priprema godišnje planove rada iz svog djelokruga rada,
- pravi predlog za plan javnih nabavki iz svog domena rada,
- projektuje i razvija mrežne sisteme,
- sprovodi i realizuje usvojene koncepcije i projektne rješenja za razvoj informacionog sistema,
- usklađuje razvoj informacionog sistema s ostalim informacionim sistemima u državi,
- prati razvoj novih dostignuća iz oblasti informacionih tehnologija i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja,
- prati stanje opreme, hardvera, softvera, komunikacionih resursa i dr.
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora i direktora Ustanove.,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Sektora i direktoru Ustanove.

2. Referent za bezbjednost sistema, održavanje i razvoj administrativne mreže

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- održava mrežne sisteme,
- vrši umrežavanje računarske opreme i neophodna podešavanja,
- vrši konfigurisanje aktivnih mrežnih komponenti i neophodne izmjene na istim,
- vrši monitoring sistema,
- stara se o pravilnoj upotrebi i ispravnosti hardvera,
- brine o nabavci neophodnih rezervnih djelova, alata i softverske opreme,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, rukovodioca Sektora i direktora Ustanove.,

- za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu, rukovodiocu Sektora i direktoru Ustanove.



- **Odeljenje za javne nabavke**

- 1. Rukovodilac odeljenja**

- organizuje, koordinira, prati, analizira i usmjerava rad u odeljenju i odgovoran je za rad u odeljenju,
- kontroliše izvršenje radnih zadataka u odeljenju,
- sprovodi aktivnosti pripreme, izrade i objavljivanja plana javnih nabavki Ustanove,
- učestvuje u aktivnostima u vezi pripreme, sprovođenja i realizacije postupaka javnih nabavki,
- učestvuje u aktivnostima sačinjavanja i zaključivanja ugovora po sprovedenim postupcima javnih nabavki,
- učestvuje u aktivnostima sprovođenja, praćenja, realizacije i izvršenja ugovora zaključenih u postupcima javnih nabavki,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora i direktora Ustanove.,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Sektora i direktoru Ustanove.

- 2. Referent – službenik za javne nabavke**

- obavlja poslove praćenja i primjene propisa koji se odnose na javne nabavke,
- obavlja stručne i operativne poslove u proceduri javnih nabavki,
- sprovodi postupak javne nabavke na način i po proceduri predviđenoj zakonom,
- obavlja i druge poslove po nalogu obavlja neposrednog rukovodioca, rukovodioca Sektora i direktora Ustanove,
- za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu, rukovodiocu Sektora i direktoru Ustanove

- 3. Referent za praćenje propisa i realizaciju javnih nabavki**

- prati zakonsku regulativu,
- obavlja stručne i operativne poslove u proceduri javnih nabavki,
- prati realizaciju ugovora zaključenih u postupcima javnih nabavki,
- prikuplja, evidentira i ažurira podatke koji se odnose na ugovore zaključene u sprovedenim postupcima javnih nabavki i druge relevantne podatke,
- vrši druge administrativne poslove u realizaciji postupaka javnih nabavki,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, rukovodioca Sektora i direktora Ustanove,
- za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu, rukovodiocu Sektora i direktoru Ustanove

- 4. Referent za administrativne poslove**

- vrši prijem i arhiviranje dokumentacije vezane za postupak javnih nabavki u skladu sa zakonom,
- vrši prijem dokumentacije koji se ne podnosi elektronskim putem,
- vodi evidenciju, prikuplja i čuva dokumentaciju u postupku javnih nabavki,
- daje na uvid dokumentaciju u postupku javnih nabavki u skladu sa zakonom,
- izrađuje izvještaje o sprovedenom postupku jednostavnih nabavki,

- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, rukovodioca Sektora i direktora Ustanove,
- za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu, rukovodiocu Sektora i direktoru Ustanove



Član 9

U poglavlju Sistematizacije radnih mjesta dodaje se četvrti IV sektor **Galenska laboratorija.**

r.br.	Naziv radnog mjesta	Školska sprema	Radno iskustvo	Ostali uslovi	Broj izvršilaca
1.	2.	3.	4.	5.	6.
I.					
1.	Rukovodilac Sektora	dipl.farm/dr pharm	3g na rukovodećim poslovima	organiz. sposobnosti	1
2.	Prvi saradnik-pomoćnik	dipl.farm/dr pharm	1g	licenca za rad	1
3.	Sekretar sektora	VSS/VŠS druš.smjera	1g	/	1
4.	Vozač	SSS	6 mjeseci	voz. dozvola B kategorije	1
II. SLUŽBA IZRADE GALENSKIH LJEKOVA I TEHNIČKA SLUŽBA					
1.	Odgovorni farmaceut	dipl. farm/dr pharm spec. farmaceutske tehn.	3g	položen str.ispit	najmanje 1
2.	Diplomirani farmaceut	dipl. farm/dr pharm	1g	licenca za rad	najmanje 1
3.	Farmaceutski tehničar	farm. tehn.	1g	položen stručni ispit	najmanje 4
4.	Stručni saradnik za održavanje lab.opreme	VSS elektroteh./ mašinskog smjera	1g	/	1
5.	Referent za teh. ispravnost opreme	SSS- elektr. tehn./ maš. tehn.	6 mjeseci	/	1
6.	Spremačica	NK radnik	/	/	2



III. SLUŽBA OBEZBJEĐENJA I KONTROLE KVALITETA

1. Odgovorni farmaceut za kontrolu kvaliteta	dipl. farm/dr pharm spec. kontrole lijekova spec. puštanja lijeka u promet	3g	položen str. ispit	najmanje 1
2. Odgovorni farmaceut	dipl. farm/dr pharm	1g	položen str. ispit	najmanje 1
3. Farmaceutski tehničar	farm. tehn.	1g	položen stručni ispit	najmanje 3

IV. SLUŽBA MARKETINGA

1. Dipl. farmaceut	dipl. farm/dr pharm	1g	položen str. ispit	najmanje 1
2. Dipl. ekonomista	dipl. ecc.	1g	/	najmanje 1

Član 10

U poglavlju Opisa radnih mjesta utvrđenih u Ustanovi dodaje se četvrti IV sektor **Galenska laboratorija** i opis poslova kako slijedi:

1. Rukovodilac sektora

- rukovodi radom Sektora,
- planira i predlaže troškove Sektora,
- planira i organizuje rad službi u Sektoru,
- saraduje sa drugim Sektorima u Ustanovi,
- radi na realizaciji postizanja kvaliteta,
- vrši kontrolu ažurnog vođenja dokumentacije o izradi galenskih lijekova,
- kontroliše zakonitost rada i saraduje sa službom za pravne poslove,
- za svoj rad odgovara direktoru Ustanove.

2. Prvi saradnik – pomoćnik

- kontroliše rad službi u saradnji sa rukovodiocem Sektora,
- koordinira rad službi u Sektoru,
- kontroliše ažurno vođenje dokumentacije o izradi galenskih lijekova,
- učestvuje u planiranju svih nabavki u Sektoru,
- kontroliše poštovanje radnog vremena i odnos radnika prema sredstvima rada,
- planira i organizuje godišnje odmone zaposlenih,
- saraduje sa svim zapošljenima u cilju sprovođenja plana.



3. Sekretar sektora

- obavlja administrativne poslove za potrebe Sektora,
- obezbeđuje telefonsku i pisanu komunikaciju,
- arhivira dokumenta,
- organizuje sastanke i skupove,
- obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca sektora,
- prijem i razvrstavanje pošte,
- vrši kucanje i oblikovanje teksta na računaru,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

4. Vozač

- prevoz rukovodioca Sektora i ostalih zaposlenih po potrebi
- prevoz uzoraka robe po potrebi
- dostava proizvoda u lager Ustanove po potrebi
- prevoz i predaja dokumentacije i ostalih akata prema potrebi Sektora u cilju efikasnijeg rada
- prevoz poslovnih partnera
- održava i vodi brigu o tehničkoj ispravnosti vozila
- stara se o rokovima registracije i servisiranja i higijeni vozila
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

5. Odgovorni farmaceut i dipl. farmaceut (Služba izrade galenskih lijekova i tehnička služba i Služba kvaliteta)

- svakodnevno kontroliše rad u službi,
- organizuje, planira i kontroliše rad svih faza u svojoj službi,
- obavlja aktivnosti u skladu sa važećim procedurama,
- obavlja kontrolu usaglašenosti poslova izrade galenskih lijekova sa važećim procedurama,
- obavlja trebovanje i prijem sirovina,
- učestvuje u planiranju nabavke dezinfekcionih sredstava, zaštitnih sredstava i potrošnog materijala,
- neposredno učestvuje i upravlja izradom galenskih lijekova,
- evidentira potrebe i potrošnju izrade galenskih lijekova,
- učestvuje u validaciji procesa i kvalifikaciji opreme,
- učestvuje u otklanjanju nepravilnosti,
- učestvuje u sprovođenju preventivnih mjera,
- kontroliše poštovanje radnog vremena zapošljenih
- obavještava rukovodioca službe o izvođenju aktivnosti, nepravilnostima u radu opreme i svim bitnim događajima u službi,
- po potrebi posla, obavlja i druge aktivnosti za koje je obučen po nalogu neposrednog rukovodioca,
- prati tačnost zapisa i svih podataka koje daje,
- neposredno saraduje sa rukovodiocima drugih službi u Sektoru,

6. Diplomirani farmaceut u Službi marketinga

- predstavlja svoj proizvod,
- prati potrebe građana i pacijenata,
- prati potrebe za novim proizvodnim tehnologijama i inovacijama,



- radi na stalnom poboljšanju rejtinga farmaceutskih proizvoda,
- organizuje i obavlja promotivne aktivnosti u cilju informisanja zdravstvenih radnika, pacijenata i opšte javnosti,
- učestvuje u podizanju nivoa kvaliteta u pružanju farmaceutske zdravstvene zaštite i organizuje edukativne aktivnosti,
- učestvuje u rješavanju reklamacija,
- analizira realizaciju planova, preporučuje promjene i predlaže mjere,
- utvrđuje godišnje planove prodaje,
- pravi godišnje izvještaje o uspješnosti poslovanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.

7. Diplomirani ekonomista u Službi marketinga

- prati potrebe tržišta, javnosti i zdravstvenih ustanova,
- određuje strategiju cjenovne politike,
- prati odnos kvalitete i cijene lijeka,
- prati prodaju i fakturisanje sopstvenih proizvoda,
- prati stanje na zalihama,
- prati povezanost inovativnih pristupa sa zahtjevima tržišta
- analizira i realizuje planove prodaje i predlaže mjere i aktivnosti za njeno unapređenje
- analizira uspješnost poslovanja i trend rasta ostvaren tokom posmatranog perioda,
- prati informacije neophodne za dalje unapređenje rada,
- analizira konkurentsko okruženje,
- učestvuje u rješavanju reklamacija,
- učestvuje u donošenju godišnjih i kvartalnih planova,
- analizira realizaciju planova i priprema izvještaje o tome,
- predlaže investiciona ulaganja i troškove u okviru službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca,
- organizuje reklamne kampanje.

8. Farmaceutski tehničar u galenskoj laboratoriji

- vrši prijem materijala iz skladišta,
- vrši rasmjeravanje polaznog materijala,
- vrši proces izrade međuproizvoda i proizvoda,
- vrši punjenje različitih farmaceutskih oblika u primarnu ambalažu,
- vrši pakovanje različitih farmaceutskih oblika u sekundarnu ambalažu,
- vrši čišćenje i dezinfekciju opreme za pakovanje,
- vrši pripremu uzorka i radnog prostora za fizičko hemijska ispitivanja,
- podešava parametre i prati proces termičke obrade i izrade mase,
- propisano prati čistoću radnog prostora, radnog mjesta opreme, pribora za rad,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

9. Stručni saradnik za održavanje laboratorijske opreme

- organizuje aktivnosti u službi za održavanje i tehnički servis,
- vodi računa o tehničkoj ispravnosti opreme,
- vodi računa o pravilnoj upotrebi tehnološke opreme i primjeni važećih standarda,
- podešava rad mašina,
- direktno učestvuje u otkrivanju, otklanjanju i popravci kvarova na tehničkoj opremi,

- učestvuje u poslovima kvalifikacije/validacije nove i postojeće opreme, kao i sistema,
- neposredno saraduje sa rukovodiocima službi u Sektoru,
- obavlja interne provjere sistema i po potrebi eksterne provjere isporučioaca,
- organizuje protivpožarnu zaštitu i zaštitu na radu u saradnji sa Pravnom službom,
- predlaže nabavku potrebnih rezervnih djelova i opreme,
- prati tačnost zapisa i svih podataka koje daje,
- sprovodi mjere zaštite i sigurnosti na radu,
- prati i evidentira postojeće stanje opreme za zaštitu od požara planira preventivnu djelatnost, servise, kontrolu i neposredno saraduje po svim pitanjima iz oblasti zaštite na radu sa sektorom za vanredne situacije nadležnog ministarstva.

10. Referent za tehničku ispravnost opreme

- prima i razrađuje radne zadatke,
- kontroliše tehničku ispravnost opreme,
- pomaže pri otkrivanju i otklanjanju kvarova u tehničkoj opremi,
- podešava rad mašina kontroliše ispravnost razvodno komandnog ormara,
- kontroliše rad mjerno regulacione opreme.

11. Spremačica

- održava higijenu svih prostorija u Sektoru,
- održava higijenu u dijelu neposrednog okruženja radnog prostora za koji je zadužena,
- održava čistoću radnih odijela svih zapošljenih na izradi galenskih lijekova, što podrazumijeva pranje, peglanje i odlaganje čistih uniformi na određeno mjesto,
- održava higijenu denzifikacionim sredstvima,
- po potrebi, angažuje se za poslove pakovanja i prepakivanja gotovih proizvoda,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Član 11

Odluka o izmjeni i dopuni Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Montefarma, a po dobijanju saglasnosti od strane Ministarstva zdravlja.

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA

dr. Zan Mrdović



Образложење Одлуке о измјенaма и допунaма Правилника о систематизацији радних мјеста

Izmjene i dopune Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta za ovu priliku urađene su u manjem obimu. Ove izmjene i dopune prate urađene izmjene i dopune Statuta Ustanove, koje su predstavljale usaglašavanje djelatnosti sa izmjenama i dopunama Zakona o zdravstvenoj zaštiti ("Sl. list CG", br.82/20).

Izmjenama i dopunama Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta, između ostalog, utvrđen je kadar neophodan za obavljanje djelatnosti novoustanovljenog Sektora galenska laboratorija, po užim organizacionim djelovima, tj službama ovog sektora.

Nakon sagledavanja potreba Ustanove, kao važnog i neodvojivog segmenta crnogorskog zdravlja, u pogledu neophodnog kadra apotekarskih organizacionih jedinica i drugih bitnih pitanja od značaja za organizaciju rada Ustanove, pristupiće se sveobuhvatnoj izradi ovog opšteg akta.



DIREKTOR
Goran Marinković, dipl.oec.



Црна Гора
Министарство здравља

Zdravstvena ustanova Apoteke Crne Gore
"MONTEFARM" sa p.o.

Број: 459

Podgorica, 21. 01. 2022 god.

Адреса: Римски трг.46
81000 Подгорица, Црна Гора
Тел: +382 20 482 133
Факс: +382 78 113 128

Број: 1-502/22-204/ 2

Подгорица, 20. јануар 2022. године

ЗДРАВСТВЕНА УСТАНОВА АПОТЕКЕ ЦРНЕ ГОРЕ „МОНТЕФАРМ“

директору, дипл. оец. Горану Мариновићу

Веза: Ваш захтјев број 16 од 12. 01. 2022. године

Предмет: Сагласност на Одлуку о измјени и допуни Правилника о систематизацији радних мјеста ЗУ Апотеке Црне Горе „Монтефарм“ Подгорица број 10820 од 27.12.2021. године

Поштовани,

Поводом Вашег захтјева број 16 од 12. 01. 2022. године, а у вези са измјенама и допунама Правилника о систематизацији радних мјеста ЗУ Апотеке Црне Горе „Монтефарм“ Подгорица, Министарство здравља у складу са чланом 69 став 1 Закона о здравственој заштити („Сл. лист ЦГ“ број 3/16, 39/16, 2/17, 44/18, 82/20 и 8/21) даје сагласност на Одлуку о измјенама и допунама Правилника о систематизацији радних мјеста ЗУ Апотеке Црне Горе „Монтефарм“ Подгорица број 10820 од 27.12.2021. године, коју је донио Одбор директора наведене здравствене установе.

У прилогу акта достављамо Вам примјерак Одлуке о измјенама и допунама Правилника о систематизацији радних мјеста ЗУ Апотеке Црне Горе „Монтефарм“ Подгорица број 10820 од 27.12.2021. године, која је овјерена од стране овог министарства.

С поштовањем,



ДРЖАВНИ СЕКРЕТАР

Вељо Чађеновић

Sladjekovic

Достављено:

- наслову
- Архиви
- А/А

ZU APOTEKA CRNE GORE
"MONTEFARM"-PODGORICA
Podgorica:21.07.2016.
broj:4255

Na osnovu čl.66 , 70 i 75 Zakona o zdravstvenoj zaštiti (Sl. CG 3/2016) te čl. 27
Statuta Zdravstvene Ustanove Apoteke Crne Gore "Montefarm" Podgorica, donosim:

DOPUNU PRAVILNIKA O SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA

U okviru sektora farmaceutske zdravstvene zaštite

r.br.	Naziv radnog mjesta	Školska sprema	Radno iskustvo	Ostali uslovi	Broj izvrš.
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Opština Podgorica

1. Apoteka Momišići

- upravnik apoteke	dipl.farm.	1 g.	licenca za rad	1
- dipl. farm.	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	4
- farm. tehn.	farm.tehn.	6 mj.	položen str. ispit	4
- spremačica	Nk radnik	6 mj.	/	1

2. Apoteka Stari Aerodrom

- upravnik apoteke	dipl.farm.	1 g.	licenca za rad	1
- dipl.farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	4
- farm. tehn.	farm.tehn.	6 mj.	položen str. ispit	4
-spremačica	Nk radnik	6 mj.	/	1

Opština Nikšić

1. Apoteka Kličevo

-upravnik apoteke	dipl.farm.	1g.	licenca za rad	1
-dipl.farm.	dipl..farm.	9 mj.	licenca za rad	2
-farm. tehn.	farm.tehn.	6mj.	polžen str. ispit	2
-spremačica sa polovinom radnog vremena	Nk radnik		/	1



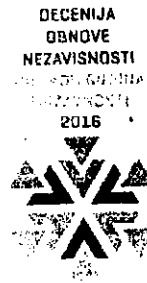
DIREKTOR

Adnan Dragaš dipl.ecc

Adnan Dragaš



Crna Gora
VLADA CRNE GORE
MINISTARSTVO ZDRAVLJA



Broj: 011-97/2016-32
Podgorica, 26.07.2016. godine

ZU APOTEKE CRNE GORE "MONTEFARM"
- direktoru, Radomanu Dragašu-

PODGORICA

Poštovani,

Povodom Vašeg zahtjeva broj 4269 od 21.07.2016. godine, a u vezi sa izmjenama i dopunama teksta Statuta Zdravstvene ustanove Apoteke Crne Gore »Montefarm«, obavještavamo Vas o saglasnosti ovog ministarstva sa tekstom navedenog statuta.

Takođe, obavještavamo vas o saglasnosti ovog ministarstva sa dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Zdravstvene ustanove Apoteke Crne Gore »Montefarm«, broj 4255 od 21.07.2016.godine.

S uvažavanjem,

MINISTAR
Prof. dr Budimir Šegrt



ZDRAVSTVENA USTANOVA APOTEKE CRNE GORE
"MONTEFARM" – PODGORICA

P R A V I L N I K
O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Podgorica, maj 2013. godine

Na osnovu odredbe čl.22. Statuta Zdravstvene ustanove Apoteke Crne Gore "Montefarm", sa sjedištem u Podgorici, Odbor direktora ove Ustanove, na sjednici održanoj dana 5. 06 2013. godine, donio je

P R A V I L N I K O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta ZU Apoteke Crne Gore "Montefarm" – Podgorica (dalje u tekstu: Pravilnik), uređuje se: unutrašnja organizacija, popis radnih mjesta, uslovi koje zaposleni treba da ispunjava za obavljanje poslova određenog radnog mjesta i broj izvršilaca.

Član 2.

Uslovi radnog mjesta određeni su zahtjevima savremene tehnologije i organizacije rada u ZU Apoteke Crne Gore "Montefarm" (dalje u tekstu Ustanova).

Član 3.

Broj izvršilaca na određenim radnim mjestima u Sektoru farmaceutske zdravstvene zaštite, utvrđuje se u skladu sa normativom zdravstvenih usluga u apotekama, zakonom i podzakonskim opštim aktom kojim se utvrđuje minimalni broj izvršilaca za obavljanje farmaceutske zdravstvene djelatnosti.

Broj izvršilaca u Sektoru prometa na veliko lijekova i medicinskih sredstava i Sektoru za ekonomsko-pravne i opšte poslove utvrđuje se na osnovu stvarnih potreba i racionalne organizacije u ovim Sektorima.

II – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA USTANOVE

Član 4.

Ustanova je organizovana tako da svoju djelatnost obavlja preko sektora: sektori preko užih organizacionih jedinica; službi i drugih organizacionih djelova, koji funkcionišu preko djelokruga rada neposrednih izvršilaca.

Član 5.

Djelatnost Ustanove, upisana u sudski registar, obavlja se preko sljedećih organizacionih djelova:

- 1) Sektor farmaceutske zdravstvene zaštite, sa užim organizacionim jedinicama – apotekama;
- 2) Sektor prometa na veliko lijekova i medicinskih sredstava;
- 3) Sektor za ekonomsko-pravne i opšte poslove.

Član 6.

Na čelu sektora su rukovodioci, koji su istovremeno i pomoćnici direktora Ustanove i za svoj rad i rad sektora odgovorni su direktoru Ustanove.

Užim organizacionim jedinicama rukovode upravnici i za svoj rad i rad organizacione jedinice odgovorni su rukovodiocu sektora i Direktoru Ustanove.

Član 7.

Poseban uslov za obavljanje poslova svih radnih mjesta, osim radnih mjesta sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima i radnih mjesta pripravnika, utvrđuje se probni rad u trajanju od 3 mjeseca.

Član 8.

Radna mjesta na kojima radnici imaju posebna ovlašćenja i odgovornosti su:

- Direktor Ustanove.
- Rukovodioci sektora -- pomoćnici direktora Ustanove.

Član 9.

Radna mjesta sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima, popunjavaju se putem konkursa. Sva ostala radna mjesta popunjavaju se putem Oglasa.

III - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

* KABINET DIREKTORA

r.br.	Naziv radnog mjesta	Školska sprema	Radno iskustvo	Ostali uslovi	Broj izvrš.
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Direktor	VSS -Visoka str.sprema med.ekon.ili prav. smjera	5 g.	organiz. Sposob.	1
2.	Savjetnik direktora	VSS spec.farmakoeconomije i farm.legislative - dipl.farmaceut-dipl.ecc.	3 g	polož.str.ispit	1
3.	Portparol	VSS - društvenog smjera	1. g.	aktivno znanje englesk. jezika	1
4.	Rukovodilac ojeđenja za zaštitu lica i imovine u Ustanovi	VSS. - dipl.pravnik - bachellor pravni ili odg.smjer za bezbjednost	1 g.	Položen stručni ispit za zaštitu	1
4.	Poslovni sekretar	VSS. VS -društvenog smjera	1 g.	/	1
5.	Vozač	SSS. KV	1 g	/	1

I- SEKTOR FARMACEUTSKE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

r.br.	Naziv radnog mjesto	Školska sprema	Radno iskustvo	Ostali uslovi	Broj izvrš.
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Rukovodilac sektora (pomoćnik direk. Ustanove)	dipl. farm.	3 g.	licenca za rad	1
1. OPŠTINA ANDRIJEVICA: 1 apoteka (2 dipl.farm.; 2 farm. tehn. 1 spremačica)					
• Apoteka Andrijevića					
	- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
	- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	1
	- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	2
	- spremačica	NK radnik	/	/	1
2. OPŠTINA BAR: 2 apoteke (6 dipl.farm.; 6 farm. tehn.; 2 spremačice)					
• Apoteka "Topolica"					
	- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
	- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	3
	- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	4
	- spremačica	NK radnik	/	/	1
• Apoteka "Izbor"					
	- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
	- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	1
	- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	2
	- spremačica	NK radnik	/	/	1
3. OPŠTINA BERANE: 3 apoteke (8 dipl. farm.; 7 farm. tehn.; 2 spremačice)					
• Apoteka "Hipokrat"					
	- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
	- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	3
	- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	3
	- spremačica	NK radnik	/	/	1
• Apoteka "Lim"					
	- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
	- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	1
	- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	3
	- spremačica	NK radnik	/	/	1

r.br.	Naziv radnog mjesta	Školska sprema	Radno iskustvo	Ostali uslovi	Broj izvrš.
1.	2.	3.	4.	5.	6.

- **Apoteka Petnjica**

- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
- dipl. farmaceut	dipl. farm.	9 mj.	licenca za rad	1
- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	1
- spremačica	NK radnik	/	/	0

4. OPŠTINA BIJELO POLJE: 1 apoteka (4 dipl.farm.; 5 farm. tehn.; 1 sprmačica)

- **Apoteka "Esulap"**

- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
- dipl. farmaceut	dipl. farm.	9 mj.	licenca za rad	3
- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	5
- spremačica	NK radnik	/	/	1

5. OPŠTINA BUDVA : 2 apoteke (6 dipl.farm. ; 5 farm. tehn; 2 spremačice)

- **Apoteka "Mogren"**

- upravnik apoteke	dipl. farm. 4	1 g.	licenca za rad	1
- dipl. farmaceut	dipl. farm. 2	9 mj.	licenca za rad	3
- farm. tehničar	farm. tehn. 2 + 1 (dok)	6 mj.	Polož.str.ispit	3 ✓ ?
- spremačica	NK radnik	/	/	1

- **Apoteka Petrovac**

- upravnik apoteke	dipl. farm. 1	1 g.	licenca za rad	1
- dipl. farmaceut	dipl. farm. 1 (dok)	9 mj.	licenca za rad	1
- farm. tehničar	farm. tehn. 2	6 mj.	polož.str.ispit	2
- spremačica	NK radnik	/	/	1

6. OPŠTINA DANILOVGRAD: 2 apoteke (5 dipl.farm; 4 farm.tehn.; 1 spremačica)

- **Apoteka "Higija"**

- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
- dipl. farmaceut	dipl. farm.	9 mj.	licenca za rad	2
- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	3
- spremačica	NK radnik	/	/	1

- **Apoteka Spuž**

- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
- dipl. farmaceut	dipl. farm.	9 mj.	licenca za rad	1
- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	1
- spremačica	NK radnik	/	/	

r.br.	Naziv radnog mjesto	Školska sprema	Radno iskustvo	Ostali uslovi	Broj izvrš.
1.	2.	3.	4.	5.	6.

7. OPŠTINA ŽABLJAK: 1 apoteka (2 dipl.farm.; 2 farm. tehn.; 1 spremačica)

- **Apoteka Žabljak**

- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	1
- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	2
- spremačica	NK radnik	/	/	1

8. OPŠTINA KOLAŠIN: 2 apoteke (3 dipl.farm.; 3 farm.tehn. 1 spremačica)

- **Apoteka "Remedija"**

- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	1
- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	2
- spremačica	NK radnik	/	/	1

- **Apoteka Manastir Morača**

- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	0
- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	1
- spremačica	NK radnik	/	/	0

9. OPŠTINA KOTOR: 2 apoteke (6 dipl.farm.; 5 farm. tehn. 2 spremačice)

- **Apoteka "Stari grad"**

- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	2
- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	2
- spremačica	NK radnik	/	/	1

- **Apoteka "Dobrota"**

- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	2
- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	3
- spremačica	NK radnik	/	/	1

10. OPŠTINA MOJKOVAC: 1 apoteka (3 dipl.farm; 2 farm. tehn. 1 spremačica)

- **Apoteka "Farmakon"**

- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	2
- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	2
- spremačica	NK radnik	/	/	1

r.br.	Naziv radnog mjesto	Školska sprema	Radno iskustvo	Ostali uslovi	Broj izvrš.
1.	2.	3.	4.	5.	6.

11. OPŠTINA NIKŠIĆ: 2 apoteke (13 dipl.farm.; 12 farm. tehn. 3 spremačice)

• Apoteka "Gojko Đarić"					
	- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
	- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	8
	- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	8
	- spremačica	NK radnik	/	/	2
• Apoteka "Onogošt"					
	- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
	- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	3
	- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	4
	- spremačica	NK radnik	/	/	1

12. OPŠTINA PLAV: 3 apoteke (7 dipl.farm.; 7 farm. tehn.; 2 spremačica)

• Apoteka "Zdravlje"					
	- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
	- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	2
	- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	3
	- spremačica	NK radnik	/	/	1
• Apoteka Murino					
	- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
	- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	4
	- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	2
	- spremačica	NK radnik	/	/	0
• Apoteka Gusinje					
	- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
	- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	1
	- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	2
	- spremačica	NK radnik	/	/	1

13. OPŠTINA PLUŽINE: 1 apoteka (2 dipl.farm.; 2 farm.tehn; 1 spremačica)

• Apoteka Plužine					
	- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
	- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	1
	- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	2
	- spremačica	NK radnik	/	/	1

r.br.	Naziv radnog mjesto	Školska sprema	Radno iskustvo	Ostali uslovi	Broj izvrš.
1.	2.	3.	4.	5.	6.
14. OPŠTINA PLJEVLJA: 1 apoteka (4 dipl.farm., 3 farm.tehn.1 spremačica)					
	• Apoteka "Risto Vukotić "				
	- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
	- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	3
	- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	3
	- spremačica	NK radnik	/	/	1
15. OPŠTINA PODGORICA: 10 apoteka (40 dipl.farm.; 37 farm.tehn.; 12 spremačica)					
	• Apoteka "Podgorica"				
	- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
	- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	6
	- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	7
	- spremačica	NK radnik	/	/	2
	• Apoteka "Kruševac"				
	- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
	- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	8
	- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	8
	- spremačica	NK radnik	/	/	2
	• Apoteka "Zabjelo"				
	- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
	- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	2
	- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	2
	- spremačica	NK radnik	/	/	1
	• Apoteka "Ribnica"				
	- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
	- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	3
	- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	4
	- spremačica	NK radnik	/	/	1
	• Apoteka "Lješkopolje"				
	- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
	- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	1
	- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	2
	- spremačica	NK radnik	/	/	1
	• Apoteka "Zagorič "				
	- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
	- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	1
	- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	2
	- spremačica	NK radnik	/	/	1

r.br.	Naziv radnog mjesto	Školska sprema	Radno iskustvo	Ostali uslovi	Broj izvrš.
1.	2.	3.	4.	5.	6.
	• Apoteka "Morača"				
	- upravnik apoteke	dipl. farm. 1	1 g.	licenca za rad	1
	- dipl. farmaceut	dipl.farm. 3	9 mj.	licenca za rad	3
	- farm. tehničar	farm. tehn. 3	6 mj.	polož.str.ispit	4 ✓✓
	- spremačica	NK radnik	/	/	1
	• Apoteka "Sahat kula"				
	- upravnik apoteke	dipl. farm. 1	1 g.	licenca za rad	1
	- dipl. farmaceut	dipl.farm. 3	9 mj.	licenca za rad	3
	- farm. tehničar	farm. tehn. 3	6 mj.	polož.str.ispit	4 ?
	- spremačica	NK radnik	/	/	1
	• Apoteka "Tološi"				
	- upravnik apoteke	dipl. farm. 1	1 g.	licenca za rad	1
	- dipl. farmaceut	dipl.farm. 1	9 mj.	licenca za rad	1
	- farm. tehničar	farm. tehn. 3	6 mj.	polož.str.ispit	2 ?
	- spremačica	NK radnik	/	/	1
	• Apoteka Golubovci				
	- upravnik apoteke	dipl. farm. ✓	1 g.	licenca za rad	1
	- dipl. farmaceut	dipl.farm. 1	9 mj.	licenca za rad	2 ✓✓
	- farm. tehničar	farm. tehn. 3	6 mj.	polož.str.ispit	2 ?
	- spremačica	NK radnik	/	/	1
	16. OPŠTINA ROŽAJE: 1 apoteka (3 dipl.farm.; 3 farm. tehn. 1 spremačica)				
	• Apoteka "Jatros"				
	- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
	- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	2
	- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	3
	- spremačica	NK radnik	/	/	1
	17. OPŠTINA TIVAT: 1 apoteke (3 dipl.farm.; 3 farm. tehn. 1 spremačica)				
	• Apoteka "Riva "				
	- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
	- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	2
	- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	3
	- spremačica	NK radnik	/	/	1

r.br.	Naziv radnog mjesta	Školska sprema	Radno iskustvo	Ostali uslovi	Broj izvrš.
1.	2.	3.	4.	5.	6.
18. OPŠTINA ULCINJ: 3 apoteke (7 dipl.farm; 6 farm.tehn; 1 spremačica)					
	• Apoteka "Jadran"				
	- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
	- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	3
	- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	3
	- spremačica	NK radnik	/	/	1
	• Apoteka Vladimir				
	- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
	- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	1
	- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	2
	- spremačica	NK radnik	/	/	0
	• Apoteka Ostros				
	- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
	- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	0
	- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	1
	- spremačica	NK radnik	/	/	0
19. OPŠTINA HERCEG NOVI: 3 apoteke (8 dipl. farm.; 7 farm. tehn.; 2 spremačice)					
	• Apoteka "Stari grad"				
	- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
	- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	2
	- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	3
	- spremačica	NK radnik	/	/	1
	• Apoteka "Topla"				
	- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
	- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	3
	- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	2
	- spremačica	NK radnik	/	/	1
	• Apoteka "Radanovići"				
	- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
	- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	0
	- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	1
	- spremačica	NK radnik	/	/	0
20. OPŠTINA CETINJE: 1 apoteka (3 dipl.farm; 3 farm. tehn.; 1 spremačica)					
	• Apoteka "Jovo Dreč"				
	- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
	- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	2
	- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	3
	- spremačica	NK radnik	/	/	1

r.br.	Naziv radnog mjesto	Školska sprema	Radno iskustvo	Ostali uslovi	Broj izvrš.
1.	2.	3.	4.	5.	6.

21. OPŠTINA ŠAVNIK: 1 apoteka (2 dipl.farm., 2 farm. tehn. 1 spremačica)

• Apoteka Šavnik					
- upravnik apoteke		dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
- dipl. farmaceut		dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	1
- farm. tehničar		farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	2
- spremačica		NK radnik	/	/	1

**II- SEKTOR PROMETA NA VELIKO LJEKOVA
I MEDICINSKIH SREDSTAVA**

r.br.	Naziv radnog mjesto	Školska sprema	Radno iskustvo	Ostali uslovi	Broj izvrš.
1.	2.	3.	4.	5.	6.

1. Rukovodilac sektora (pomoćnik direk. Ustanove)		dipl. farm./dr.ph	3 g.	licenca za rad	1
- sekretarica – daktiograf		SSS- društveni smjer	1 g	/	1

2. SLUŽBA NABAVKE I PRODAJE

- Rukovodilac službe		dipl.farm.	3 g.	licenca za rad	1
----------------------	--	------------	------	----------------	---

• Odjeljenje za lijekove i medicinska sredstva

- komercijalist		dipl.farm./dr.ph.	1 g	licenca za rad	5
- komercijalist za uvoz i izvoz		dipl.farm./dr.ph dipl. pravnik-dipl.ecc	1 g	licenca za rad	1

• Odjeljenje za dental

- komercijalist		dr. stomat.	1 g	licenca za rad	1
-----------------	--	-------------	-----	----------------	---

• Odjeljenje za parafarmaciju

- komercijalist		dipl.farm. dipl.prav. dipl. ecc	1 g		2
-----------------	--	---------------------------------------	-----	--	---

3. SLUŽBA SKLADIŠTA

- rukovodilac službe		dipl.farm./dr.ph.	3 g.	licenca za rad	1
----------------------	--	-------------------	------	----------------	---

- zamjenik ruk.sluzbe		dipl.farm./dr	1 g	licenca za rad	1
-----------------------	--	---------------	-----	----------------	---

Visokoregalno skladište

- skladištar	farm.tehn.	6 mj	polož.str.ispit	4
- kontrolor	farm.tehn.	6 mj	polož.str.ispit	1
- viljuškarist	SSS-tehn.	1 g	polož.en ispit za uprav.sa vilj.	2
- spremačica	NK radnik	/	/	1
• Malo skladište				
- skladištar	farm.tehn.	6 mj	polož.str.ispit	12
- kontrolor	farm.tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	4
- spremačica	NK radnik	/		1
• Komore – skladišta				
- skladištar	farm.tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	2

r.br.	Naziv radnog mjesta	Školska sprema	Radno iskustvo	Ostali uslovi	Broj izvrš.
1.	2.	3.	4.	5.	6.

• Odjeljenje za ulaz i izlaz robe

Operater za ulaz i izlaz

- ljekova i med. sredstava	farm.tehn/ekon.tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	5
- dentala	stom.tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	1
- parafarmacije	farm.tehn./ekon.tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	2
- referent za dokumentaciju	SSS	6 mj.	/	1

• Odjeljenje za otpremu i transport robe

- rukovodilac	SSS	1 g.	/	1
- vozač	VKV-KV	1 g	/	8
- sprovodnik	SSS	1 g	/	7
- transportni radnik	KV	/	/	2
- spremačica	NK radnik	/	/	1

III – SEKTOR ZA EKONOMSKO-PRAVNE I OPŠTE POSLOVE

r.br.	Naziv radnog mjesta	Školska sprema	Radno iskustvo	Ostali uslovi	Broj izvrš.
1.	2.	3.	4.	5.	6.

1. Rukovodilac Sektora (pomoćnik dir.Ustanove)	VSS - dipl. ecc. - dipl.prav.	3 god.	organizacione sposobnosti	1
• Odjeljenje za ekonomsko finansijske poslove				
- rukovodilac odjeljenje šef računovodstva	VSS - dipl. ecc.	3 god. na posl. računovodstva	licenca sertifikovan. računovode	1
- Stručni saradnik za ekonomske poslove	VSS - dipl. ecc.	1 god	/	1
- interni revizor	VSS - dipl. ecc.	3 g. na rač. Posl.	dipl. internog revizora	1
- konter bilansista	SSS - ekon.teh.	1 god	/	1

-knjigovođa glavne knjige	gimnazija SSS – ekon.tehn.	1 god	/	1
- knjigovođa kupaca i materijalnih troškova	gimnazija SSS – ekon.tehn.	6 mjeseci	/	2
- knjigovođa dobavljača i materijalnih troškova	gimnazija SSS – ekon.tehn.	6 mjeseci	/	2
- referent osnovnih sredstava i sitnog inventara	gimnazija SSS – ekon.tehn.	6 mjeseci	/	1
- referent likvidature i materijalnih troškova	gimnazija SSS – ekon. tehn.	6 mjeseci	/	1
- referent interne realizac. i materijalnih troškova	gimnazija SSS – ekon.tehn.	6 mjeseci	/	1
- referent za obračun zarada i ostalih primanja	SSS – ekon. tehn.	6 mjeseci	/	1
- blagajnik	SSS – ekon. tehn.	6 mjeseci	/	1

• **Odjeljenje za pravne i opšte poslove**

- rukovodilac odjeljenja	VSS – dipl. prav.	3 god.	položen - pravos.ispit	1
- referent za radne odnose i organe upravljanja	VSS – dipl.prav.	5 god.rad.isk. 1 god.	/	1
- referent za investicije	SSS – građ.tehn. - elektrotehn.	6 mjeseci	/	2
- arhivar	SSS – društv. smjer	6 mjeseci	/	1
- daktilograf	SSS – društv.smjer	6 mjeseci	I a klasa	2
- vozač	SSS – KV	6 mjeseci	/	1
- spremačica	NK radnik	/	/	2

• **Odjeljenje za informatiku i javne nabavke**

-rukovodilac odjeljenja službenik za javne nabavke	VSS – dipl.ecc. - dipl.prav. - dipl. ing.	3 god.	položen stručni ispit za javne nab.	1
- referent za bezbjednost sistema, održavanje, razvoj i administriranje mreže	VSS – dipl. ing.	1 god.	/	2
- referent za praćenje propisa i realizaciju javnih nabavki	VSS – dipl.prav. - dipl. ecc.	1 god	/	1
- referent za administr. poslove	SSS –društveni smjer VŠS	6 mjeseci	/	1

• **Odjeljenje za zaštitu lica i imovine u Ustanovi**

- referent za zaštitu imovine i lica	SSS -	6 mjeseci	položen str.ispit za zaštitu	1
- zaštitar -portir – noćni stražar	SSS	6 mjeseci	položen str.ispit za zaštitu	6

V – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 10.

Svi izvršioći poslova utvrđenih radnih mjesta su dužni obavljati poslove radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom prema propisu i opisu poslova, koji čini sastavni dio ovog Pravilnika, kao i poslove po nalogu koje im stavi u zadatak neposredni rukovodilac ili radnik sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima.

Član 11.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se po postupku koji važi za njegovo donošenje.

Član 12.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi doadašnji Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta br. 3800 od 30.07.1999.godine



ODBOR DIREKTORA.
Predsjednik
Dr Davor Musić

S. Stanković

O B R A Z L O Ž E N J E
Predloga Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta

Predlog Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta u ZU Apoteke Crne Gore "Montefarm" – Podgorica, uradjen je na bazi Analize o potrebi formiranja takve unutrašnje organizacije, koja bi trebala da obezbijedi njeno normalno funkcionisanje i da zadovolji izvršenje svih obaveza, koje ova Ustanova ima u Zakonom uređenom položaju u sistemu crnogorskog zdravstva.

Organizacija Ustanove utemeljena je na sektorskom principu osnovnih djelova, sa daljom podjelom na manje organizacione djelove primjerene ovakvoj zdravstvenoj Ustanovi.

Ovim Predlogom predložena je optimalna organizacija Ustanove i broj izvršilaca u pojedinim organizacionim djelovima, koji obezbijedjuje njeno normalno funkcionisanje i izvršenje svih pojedinačnih poslova u njenoj tehnološkoj cjelovitosti. Napominjemo, Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta ove Ustanove, donijet je 1992. godine, nakon organizovanja ove zdravstvene ustanove Odlukom Skupštine Republike iz 1991. godine, a izmjene i dopune ovog Pravilnika uradjene su 1999. godine.

Navedenim aktima usaglašavala se organizacija Ustanove sa zakonskim izmjenama u oblasti zdravstva.

Nakon što je Ustanova konačno dobila adekvatan poslovni proctor za obavljanje farmaceutske zdravstvene zaštite, kao značajnog segmenta crnogorskog zdravstva, izmjene zakona o zdravstvu iz 2004. godine, znatno su usporile aktivnosti na usaglašavanju normativnih akata Ustanove sa novostvorenim uslovima.

Tek nakon što je Vlada Crne Gore donijela Odluku o mreži zdravstvenih Ustanova u Crnoj Gori iz 2010. godine, odnosno 2013. godine, stekli su se uslovi za izmjena i usaglašavanje svih normativnih akata Ustanove, čemu smo pristupili donošenjem prvo odluke o izmjenama i dopunama Statuta Ustanove koji je Ministarstvo zdravlja dalo saglasnost a nakon toga i ovaj Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta.

DIREKTOR,
Budimir Stanišić



IV - OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA UTVRĐENIH U USTANOVI

Opis poslova i radnih zadataka utvrđuje se kako slijedi:

1. Direktor ustanove

- poslovi radnog mjesta direktora Ustanove uređeni su Statutom Ustanove, u skladu sa Zakonom o zdravstvenoj zaštiti.

2. Savjetnik direktora

- vrši farmakoekonomske analize medicinskih sredstava:
- po farmakološkim grupama;
- po grupama lijekova koje su na teret Fonda (A i B) i lijekova na negativnoj listi
- po zdravstvenim ustanovama;
- procentualno izražava analize cijena i količina pojedinačnih medicinskih sredstava po godinama;
- vrši tehničku pripremu tendera;
- analizira medicinska sredstva koja su nabavljena tenderima, realizacije tendera po kupcima, realizacija tendera po dobavljačima i upoređivanje tenderskih cijena i količina po godinama;
- analize iz prethodnog stava omogućavaju:
- pregled nabavke i potrošnje medicinskih sredstava, kako pojedinačnih artikala tako i po zdravstvenim ustanovama;
- olakšavaju planiranje nabavke;
- daju uvid u kontrolu cijena;
- daju mogućnost za racionalniju potrošnju;
- obavlja i druge poslove iz oblasti farmakoekonomije;

3. Portparol

- organizuje i realizuje komunikaciju na zahtjev predsjednika Odbora direktora i direktora i u njihovo ime obavlja poslove komunikacije i koordinacije u okviru Ustanove i prema javnosti;
- obavlja poslove praćenja dnevne štampe i internet sadržaja, posebno tekstova koji se odnose na rad Ustanove;
- u saradnji sa pomoćnicima direktora sektora blagovremeno priprema: saopštenja i daje informacije za javnost, priprema publikacije i druge materijale Ustanove;
- priprema informacije za interno informisanje predsjednika Odbora direktora i direktora;
- organizuje sastanke, uređuje i održava internet prezentacije Ustanove;
- obezbjeđuje prevoz organa Ustanove i vrši rezervacije karata za prevoz i smještaj;
- vrši prijem gostiju;
- stara se o distribuiranju informativnog lista, publikacija i drugih materijala na zahtjev organa upravljanja Ustanove;
- vrši druge poslove vezane za odnose sa javnošću;
- za svoj rad odgovara direktoru.

4. Rukovodilac odeljenja za zaštitu lica i imovine

- koordinira i kontroliše vršenje poslova fizičko-tehničkog obezbjeđenja i o tome izvještava direktora;
- izrađuje uputstva za korišćenje sistema tehničke zaštite i izrađuje procedure za rad tehničkog obezbjeđenja i za rad pripadnika fizičkog obezbjeđenja, u saradnji sa poslodavcem pravi Plan obezbjeđenja imovine i lica (pod licima se podrazumijeva zaposleni, stranke u službenim prostorijama, gosti, serviseri i izvodjači radovi);
- vodi dokumentaciju shodno Zakonu o zaštiti lica i imovine i Pravilniku o obrascima, sadržaju i načinu vođenja evidencija iz oblasti zaštite lica, imovine i dobara;
- učestvuje u izradi Projekta tehničke zaštite koji obuhvata Sisteme video nadzora, protivprovalne zaštite, evidencije ulaska i izlaska i osvetljenja prostora, saradjuje u izradi Analize rizika i Procjene ugroženosti objekata, lica i dobara, neposredno saradjuje i koordinira po svim pitanjima iz oblasti zaštite imovine i lica sa odeljenjem za bezbjednosno zaštitne poslove i nadzor nadležnog ministarstva;
- u saradnji sa poslodavcem izrađuje Plan zaštite i spašavanja u skladu sa Zakonom o zaštiti i spašavanju i Planom zaštite i spašavanja opštine Podgorica koristeći važeće zakonske propise, normative i standarde;
- izrađuje uputstvo o načinu postupanja zaposlenih u slučaju nastanka požara, sprovodi obaveznu obuku, shodno Projektu zaštite od požara, ko nntroliše potencijalne izvore požara, razradjuje zaštite od požara u skladu sa klasifikacijom objekata prema stepenu požarne ugroženosti (lokacija, konstrukcija, tehnološki proces ...);
- prati i realizuje sve mjere zaštite od požara koji su predvidjeni investiciono-tehničkom dokumentacijom:
 - automatske sisteme za ranu detekciju, dojavu požara i gašenje požara,
 - podjelu objekata na požarne sektore,
 - evakuacione puteve,
 - prilazne saobraćajnice,
 - putevi za intervenciju vatrogasnih ekipa, primjenu vatrootpornih materijala i premaza,
 - unutrašnju hidrantsku mrežu za gašenje požara,
 - sistem za grijanje, ventilaciju i klimatizaciju, elektroinstalacije jake struje, instalacije slabe struje mobilnu opremu za gašenje požara i raspored PP aparata;
- ukazuje na tehnička rješenja u kojima se može očekivati poremećaj;
- prati i analizira postojeće stanje opreme za zaštitu od požara, planira preventivnu djelatnost, servise, kontolu i održavanje opreme, neposredno saradjuje i koordinira po svim pitanjima iz oblasti zaštite od požara sa sektorom za civilnu bezbjednost i vanredne situacije nadležnog ministarstva.
- za svoj rad odgovara direktoru Ustanove.

5. Poslovni sekretar

- odgovara za poslove radnog mjesta;
- obavlja administrativne poslove za potrebe kabineta;
- obezbjedjuje telefonsku i pisanu komunikaciju predsjednika Odbora direktora i direktora;
- obavlja poslove daktilografa;
- arhivira dokumentaciju;
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Odbora direktora i direktora;
- za svoj rad odgovara direktoru.

6. Vozač

- odgovara za poslove radnog mjesta:
- vrši prevoz službenim automobilom za potrebe Ustanove;
- održava vozilo tako što se pridržava svih pravila ispravne eksploatacije vozila;
- obavlja sve potrebne radnje oko registracije i održavanja vozila;
- kontrolira rad vozila, otkriva i otklanja manje kvarove na vozilu;
- održava čistoću vozila;
- sastavlja izvještaj o utrošku goriva, maziva i predenoj kilometraži;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora,
- za svoj rad odgovara direktoru.

I – SEKTOR FARMACEUTSKE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

1. Rukovodilac sektora

(pomoćnik direktora Ustanove)

- organizuje i rukovodi radom sektora farmaceutske zdravstvene zaštite;
- koordinira rad svih apotekarskih organizacionih jedinica u sektoru;
- učestvuje u izradi i donošenju godišnjih planova, nabavke, zaliha lijekova i drugih roba iz predmeta poslovanja kao i plana prometa;
- uspostavlja i održava kontakte sa upravnicima apotekarskih organizacionih jedinica;
- stara se o asortimanu i visini zaliha lijekova i drugih roba iz predmeta poslovanja;
- prati realizaciju i odgovara za izvršenje plana prometa i zaliha;
- odgovoran je za blagovremeno i uredno obavljanje poslova u sektoru;
- daje uputstva za rad radnicima sektora;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Ustanove, kome je i odgovoran za rad sektora;

2. Upravnik apoteke

- organizuje proces rada u apoteci;
- uskladuje poslove u apoteci sa drugim organima i djelovima Ustanove;
- obezbjeđuje i kontrolira stručnost i zakonitost rada u apoteci i preduzima odgovarajuće mjere u vezi s tim;
- neposredno vrši poslove diplomiranog farmaceuta;
- vrši analizu potreba i planira racionalno korišćenje lijekova;
- izvještava o potrošnji lijekova;
- kontrolira poštovanje radnog vremena i odnose radnika prema sredstvima rada;
- vrši prijem lijekova, kontrolira rokove i količina;
- komunicira sa stručnim saradnicima;
- radi sa pripravnicima (diplomirani farmaceuti i farmaceutski tehničari);
- vodi trgovačku knjigu i ovjerava ostale dokumente;
- ovjera i kontrolira svih dokumenata koji su vezani za nabavku lijekova;
- kontrolira rad zaposlenih sa pacijentima;
- uskladuje rad zaposlenih;
- priprema raspored smjenskog rada zaposlenih, raspored dnevnih, noćnih i prazničnih dežurstava;
- priprema raspored korišćenja godišnjih odmora i slobodnih dana zaposlenih;
- obezbjeđuje rad u apoteci tako da farmaceuti imaju mogućnost kontinuirane edukacije;
- za poslove odgovara rukovodiocu sektora i direktoru Ustanove.

3. Diplomirani farmaceut

- izdavanje lijekova i medicinskih sredstava po receptu ili bez recepta;
- pregleda recepte i vrši kontrolu doza, kontraindikacije i interakcije sa drugim lijekovima;
- savjetuje pacijente o upotrebi lijeka;
- vrši elektronsku obradu recepata i ovjerava recepte potpisom - faksimilom;
- izdaje lijekove sa posebnim režimom izdavanja – narkotike i opojne droge i vodi knjigu narkotika;
- vrši izradu i zdavanje magistralnih lijekova;
- vrši izradu galenskih preparata u timu sa tehničarem;
- vrši kontrolu rokova i količina primljenih lijekova;
- vrši kontrolu odlagaja i klasifikovanja lijekova u policama materijalke i oficine;
- vrši druge poslove po nalogu upravnika odn. određene propisima.

4. Farmaceutski tehničar

- vrši prodaju lijekova, dijetetskih sredstava, medicinske kozmetike;
- vrši slaganje i klasifikaciju lijekova u police, oficine i materijalke, podruge;
- učestvuje u izradi magistralnih recepata u timu sa farmaceutom;
- izrađuje galenske pripravnike;
- izdaje lijekove sa režimom izdavanja bez recepta;
- u saradnji sa farmaceutom obavlja i ostale poslove koji omogućavaju pravilan rad u apoteci;
- utvrđuje brojno stanje recepata;
- vodi odgovarajuću dokumentaciju u domenu svog rada;
- vodi evidenciju kontrole rokova trajanja lijekova;
- vrši i druge poslove po potrebi i konkretnom rasporedu poslova, po nalogu upravnika apoteke;

5. Spremačica

- vrši svakodnevno čišćenje i održavanje svih prostorija u objektu;
- pranje i održavanje laboratorijskog posuda i ambalaže;
- stara se za sakupljeno smeće i odbačena ambalaža budu blagovremeno odloženi na smetilište - deponiju;
- održava prostor ispred objekta;
- održava i pere radne mantile i dr. za sve radnike u apoteci, odn. apotekarskoj stanci;
- obavlja i druge poslove po nalogu upravnika.

II- SEKTOR PROMETA NA VELIKO LJEKOVA I MEDICINSKIH SREDSTAVA

1. Rukovodilac sektora (pomoćnik direktora Ustanove)

- organizuje i rukovodi radom sektora;
- koordinira rad službi i odjeljenja u sektoru;
- učestvuje u izradi i donošenju godišnjih planova nabavke, zaliha robe i plana prometa Ustanove;
- uspostavlja i održava kontakte sa poslovnim partnerima, (kupcima i dobavljačima);
- ugovora uslove nabavke i prodaje roba sa dobavljačima i kupcima u skladu sa zakonom;
- stara se o asortimanu i visini zaliha roba i uslovima nabavke i prodaje roba iz predmeta djelatnosti sektora odno. Ustanove;
- prati realizaciju i odgovara za izvršenje plana prodaje, plana nabavke i plana zaliha;
- odgovoran je za blagovremeno i uredno obavljanje poslova i zadataka u sektoru;
- daje uputstva za rad radnicima sektora;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Ustanove kome je odgovoran za rad i rad sektora;

2. Rukovodilac službe nabavke i prodaje

- organizuje i rukovodi radom službe;
- odgovoran je za tačno obavljanje poslova i zadataka u okviru službe;
- kontaktira sa kupcima, vodeći računa da poslovnu saradnju uzdigne na viši nivo;
- radi na pronalazanju i pridobijanju novih kupaca;
- učestvuje u izradi plana prometa sektora veledrogerije kao nosilac posla;
- odgovoran je za realizaciju plana prometa sektora;
- prati asortiman proizvoda na tržištu iz domena djelatnosti sektora odn. Ustanove;
- učestvuje u izradi godišnjeg naturalnog plana sektora;
- prati kretanje i visinu zaliha i odgovoran je za istu;
- organizuje informisanje samostalnih komercijalista o uslovima prodaje (cijene, porezi, rabati, tarife i td.);
- odgovoran je za dokumentaciju na relaciji kupac – sektor;
- saradjuje sa rukovodiocima sektora – organizacionih djelova Ustanove;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i direktora Ustanove kojima odgovara za svoj rad i rad službe;

3. Rukovodilac skladišta

- organizuje i koordinira rad u skladištu;
- odgovara za ažurnost poslova u skladištu;
- odgovoran je za stanje roba u skladištu, (kvalitet i uskladištenje);
- obavezan je da prati rokove trajanja robe i visinu zaliha i o tome obavještava odjeljenje prodaje;
- sastavlja defekturu robe i istu dostavlja službi nabavke;
- vrši prijem robe od dobavljača i upoređuje stvarno stanje sa stanjem dokumentacije;
- kontroliše rokove trajanja prispjele robe;
- sastavlja zapisnik o eventualnim neslaganjima i oštećenju robe i isti odmah dostavlja dobavljaču;
- pregleda robu spremeljenu za isporuku;

- vodi računa da se roba isporuči tačno u pogledu količine, vrste jačine preparata i da bude u ispravnoj ambalaži;
- kompletira dokumentaciju o ulazu-izlazu robe i istu dostavlja na dalji postupak;
- rješava reklamacije kupaca i dobavljača;
- vodi knjigu evidencije opojnih droga;
- materijalno je odgovoran za manjkove i viškove robe;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora, kome je odgovoran za svoj rad;

4. Zamjenik rukovodioca

- poslovi rukovodioca skladišta koga u odsustvu zamjenjuje;
- kontinuirano snabdijevanje Kliničkog centra Crne Gore medicinskim proizvodima;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

5. Komercijalist

- kontaktira sa kupcima na dogovoreni način (telefonom, telefaxom i posjetom) radi preuzimanja trebovanja i ista dostavlja službi kompjuterske obrade;
- informiše kupce o asortimanu i defekturi;
- prati izmjene cijena, rabata, tarifa i poreza iz djelokurga rada sektora odn. Ustanove i daje obavještenja kupcima;
- prati asortiman roba koje se traže na tržištu radi obavljanja propratnih marketinških aktivnosti;
- prima reklamacije od kupaca, prosljedjuje ih i rješava zajedno sa materijalno zaduženim radnicima;
- stara se o iznalaženju novih kupaca, o proširenju poslovnog aranžmana sa postojećim kupcima i osvajanja novih segmenata tržišta;
- odgovara za tačnost datih podataka, korektan odnos prema kupcima;
- vrši prodaju robe;
- po ovlašćenju rukovodioca službe, nabavke i prodaje pojedine poslove obavlja samostalno u granicama utvrđene poslovne politike Ustanove;
- zajedno sa rukovodiocem službe prodaje i nabavke određuje prioritet kupaca kojima će se prodati roba koje nema u dovoljnim količinama;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.

6. Komercijalist za uvoz i izvoz

- obrada dozvola za uvoz lijekova, med.sredstava, stomatologije, parafarmacije;
- kontakti sa dobavljačima o kretanju pošiljki;
- davanje informacija i slanje fax dozvola za uvoz i sl;
- svakodnevna komunikacija sa špediterom;
- davanje potrebne dokumentacije špediteru radi carinjenja;
- preuzimanje dokumentacije od špeditera po završetku carinjenja;
- dostavljanje uzoraka po nalogu sanitarne inspekcije za analizu;
- izrada kalkulacija ocarinjene robe i njeno dostavljanje AOP;
- radi i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i službe;

7. Rukovodilac odjeljenja za otpremu i transport robe

- organizuje rad u odjeljenju;
- vodi računa o blagovremenoj dostavi lijekova i medicinskih sredstava i sl;
- vodi računa o tehničkoj ispravnosti i održavanju vozila;
- po punomoćju direktora Ustanove izdaje i potpisuje putne naloge;
- radi i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora Ustanove.

7. Skladištar

- obavezan je da poznaje asortiman robe na lageru;
- vrši prijem i otpremu robe;
- vodi računa da roba bude spremljena blagovremeno, tačno i kompletno i za isto odgovara;
- odgovara za lomove robe nastale u toku spremanja iste;
- obavještava rukovodioca skladišta o lomu, oštećenju ili drugim promjenama nastalim na uskladištenoj robi;
- vodi računa da prilikom uskladištenja roba bude uskladištena pravilno i da se ne zatrpa roba sa kratkim rokom trajanja;
- vodi računa o rokovima trajanja roba na lageru;
- vrši nadzor nad transportnim radnikom prilikom spremanja i uskladištenja robe i učestvuje u istom;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

8. Kontrolor

- spremljenu robu za kupce prima od skladištara i istu nakon izvršene kontrole predaje sprovodniku uz potvrdu o broju paketa (koleta) i kompletnu dokumentaciju (dostavnicu);
- objedinjuje svu robu i dostavnice za određenog kupca i predaje ih sprovodniku na dalju nadležnost;
- odgovara za tačnost isporuke robe;
- vodi računa o prioritetu pripremanja robe prema pravcima vodeći računa da ne zapostavi vrijeme prijema naloga;
- učestvuje u rješavanju reklamacije;
- obavezan je da poznaje lager;
- materijalno je odgovoran za manjkove i viškove roba;
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu rukovodioca skladišta koje je odgovoran za svoj rad;

9. Operater

- prima naloge od komercijale i preko terminala formira dostavnice, zavodi je u knjigu otpremnica i spojeni nosi na odeljenje;
- vrši korekciju ispravljenih dostavnica i preko terminala formira fakturu;
- po nalogu nabavke ažurira matičnu datoteku dobavljača;
- po nalogu prodaje ažurira matičnu datoteku kupca;
- po nalogu skladišta ažurira matičnu datoteku artikala;
- ažurira sve šifarske sisteme;
- po nalogu skladišta formira knjižno pismo (zaduženje, odobrenje);
- po nalogu skladišta formira međuskladišne dostavnice;
- po dostavnicu dobavljača formira prijemnicu "Montelarm" - a;
- vrši izmjene cijena i formira dokument o razlikama u cijeni;
- unosi dokumentaciju o kupcima i dobavljačima te kontroliše istu;
- materijalno je odgovoran za sredstvo na kome radi;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca;

10. Referent za dokumentaciju

- vrši odlaganje u registaratore sve kontrole dokumentacije (ulaznih faktura ovjerenih od strane kupaca, uz naloge za izdvajanje i kontrolne račune);

- odvaja primjerke ovjerenih faktura i predaje ih računovodstvu Ustanove;
- obavlja i dr. poslove po nalogu rukovodioca;

11. Vozač

- prisutan je prilikom utovara spremijene robe za kupca;
- vodi računa da se teret u vozilu pravilno rasporedi da ne dođe do eventualnog loma i oštećenja na robi;
- zajedno sa transportnim radnikom vrši istovar i predaju robe;
- ukoliko prevoz robe vrši sam, bez transportnog radnika istu istovara i predaje kupcima;
- materijalno odgovara za robu koju transportuje solidarno sa transportnim radnikom;
- vrši preuzimanje i prevoz robe sa željezničke stanice i obrnuto;
- stara se o urednom održavanju i tehničkoj ispravnosti vozila;
- stara se o obezbjedjenju uslova za eksploataciju vozila pri kojima je potrošnja goriva najekonomičnija;
- vrši obračun troškova goriva i maziva i iste dostavlja finansijskoj službi jednom nedjeljno;
- vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

12. Sprovodnik

- prima spakovanu robu za kupce od kontrolora uz potvrdu o broju koleta i kompletnu dokumentaciju koja se odnosi na istu;
- vodi računa o prioritetu otpreme robe prema pravcima;
- vrši nadzor nad otpremom robe;
- prima reklamacije o isporučenoj robi i eventualno vraćenu robu, i iste dostavlja rukovodiocu skladišta;
- potpisane i pečatom ovjerene dostavnice vraća od kupaca;
- saraduje sa rukovodiocem skladišta oko planiranja vozila za transport;
- po potrebi vrši istovar robe koja se prima u VRS;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

13. Transportni radnik

- prima prispjelu robu i vrši njen istovar u VRS;
- saraduje sa skladištarima radi pravilnog prijema robe i njenog uskladištenja;
- odgovara za lomove robe prilikom istovara i uskladištenja;
- obavlja i dr. poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

14. Viljuškarist

- prima prispjelu robu u VRS i na paletama je skladišti;
- prebacivanje robe u policama VRS u postupku kontrole rokova važenja;
- izuzima robu iz VRS radi snabdijevanja malog skladišta;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

15. Sekretarica- daktilograf

- prima telefonske pozive i organizuje prijem stranke kod rukovodilaca;
- vrši pozivanje po nalogu;
- obavlja poslove daktilografa;
- vodi razne evidencije po potrebi i nalogu;
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu rukovodioca sektora i direktora Ustanve.

III - SEKTOR ZA EKONOMSKO – PRAVNE I OPŠTE POSLOVE

1. Rukovodilac Sektora (pomoćnik direktora Ustanove)

- organizuje i rukovodi radom Sektora;
- koordinira rad odjeljenja u Sektoru;
- učestvuje u izradi i donošenju godišnjih planova Ustanove;
- organizuje rad administrativne službe i rukovodi istom;
- koordinira rad službe i svih sektora – organizacionih djelova Ustanove;
- prati zakonske propise iz oblasti finansija i druge propise vezane za rad Službe odnosno Ustanove;
- brine se o finansijskom poslovanju i da se isto obavlja u skladu sa privredno-finansijskim propisima;
- brine se o primjeni opštih akata Ustanove;
- učestvuje u izradi opštih akata Ustanove;
- učestvuje u izradi ugovora i drugih akata sa poslovnim partnerima, koordinira poslove u vezi sa zaključivanjem ugovora za potrebe Ustanove;
- učestvuje u izradi smjernica plana poslovanja Ustanove;
- organizuje rad na izradi izvještaja i analiza, o poslovanju Ustanove;
- kontaktira sa poslovnim bankama radi sprovođenja poslovno- finansijske politike;
- koordinira poslove vezane za izvođenje investicionih radova i nabavke osnovnih sredstva;
- obavlja poslove za investiciono održavanja i sprovođenje novih investicija;
- kontaktira sa odgovarajućim državnim organima po pitanjima od značaja za Ustanovu;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Ustanove, kome je odgovoran za rad i rad Sektora.

2. Rukovodilac odjeljenja za ekonomsko – finansijske poslove – šef računovodstva

- odgovara za poslove radnog mjesta;
- organizuje i koordinira rad u službi;
- dokumentuje i analizira poslovanje tako što obezbjeđuje informacije o finansijskim tokovima, knjiženja dokumentacije i sastavljanja svih potrebnih izvještaja;
- analizira poslovne aktivnosti i daje konkretne prijedloge za njihovu realizaciju;
- ostvaruje aktivnu poslovnu saradnju sa svim organizacionim jedinicama Ustanove, kao i sa drugim relevantnim eksternim organizacijama i institucijama;
- učestvuje u izradi biznis planova Ustanove i izvještaja o poslovanju;
- prati ostvarenje plana i ukazuje na razloge odstupanja;
- obezbjeđuje informativnu podršku menadžerskom odlučivanju;
- sastavlja i potpisuje računovodstvene izvještaje (periodične obračune i završni račun, izrađuje izvještaje, vrši obračun poreza na dobit i sastavlja poreski bilans);
- kontroliše i koriguje knjiženja (analizira promjene na stanjima konta i provjerava ispravnost unijetih podataka, analizira uzroke grešaka i otkriva njihove izvore, daje nalog za korekcije, pregleda ispravnost dostavljene dokumentacije, daje nalog za kompletiranje nedostajuće dokumentacije);
- obezbjeđuje legalitet računovodstvenog i finansijskog sistema Ustanove;
- prati primjenjuje zakonske propise i MRS,
- daje naloge za otvaranje i otvara nova konta;
- shodno zakonskoj regulativi dostavlja periodične, i završne izvještaje, revizorske izvještaje, poreski bilans i sl. Poreskoj upravi, Ministarstvu finansija, fondu za zdravstveno osiguranje;

- obezbjeđuje i potvrđuje IOS'e;
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Sektora;

3. Stručni saradnik za ekonomske poslove

- prikuplja podatke od značaja za planove razvoja i investicija;
- sastavlja prijedloge planova investicija i prati njihovu realizaciju;
- razvija metodologiju ocjene investicija i primjenjuje u radu;
- izrađuje finansijske izvještaje u oblasti održavanja građevinskih objekata informatike, drumskih prevoznih sredstava i druge opreme i izrađuje prijedloge finansiranja izgradnje i modernizacije;
- planira rad sektora;
- radi planove i brine o realizaciji planova nabavki za potrebe sektora;
- prati realizaciju ugovora i sprovodi potrebne mjere;
- analizira podatke o nabavci, proizvodnji i prodaji i predlaže zaključke;
- formira izvještaj i prezentira redovnu ili vanrednu analizu;
- izrađuje obrazce potrebne u procesu planiranja i kontrole i šalje ih učesnicima u procesu;
- obezbjeđuje potrebne podatke iz internih i eksternih izvora u procesu planiranja i unosi ih u obrazce;
- organizuje i kontroliše odvijanje procesa planiranja i kontrole;
- preduzima korektivne akcije ukoliko dođe do zastoja u procesu planiranja i kontrole;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe;
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Sektora.

4. Interni revizor

- pregleda cjelokupnost finansijskih operativnih informacija i sredstava korištena za identifikaciju, mjerenje, razvrstavanje i da dostavi takve informacije;
- pregleda sredstva koja čine aktivu i ukoliko je moguće potvrdi postojanje takve aktive;
- procijeni ekonomiju i efikasnost korišćenja resursa i kapitala;
- pregleda operacije ili programe kako bi ustanovio da li su rezultati dosledni osnovanim ciljevima i dali su operacije ili programi izvršeni kako je planirano;
- uključi planiranje revizije, ispitivanje i procjenjivanje informacija, raspravljanje o rezultatima i nalazima;
- planira svaku reviziju;
- sakuplja, analizira, tumači i dokumentuje informacije koje podržavaju rezultate revizije;
- sačini i dostavi izvještaj o radu, na mišljenje Odboru za reviziju;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca;
- za svoj rad odgovara rukovodiocu;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora;
- za svoj rad odgovara direktoru i rukovodiocu Sektora.

5. Konter bilansista

- vrši prijem kompletne likvidirane dokumentacije iz odgovarajućih službi kroz interne knjige;
- kontaktira sa službama koje su izvor dokumentacije u slučaju da je neka dokumentacija sporna;
- vrši kontiranje i knjiženje primljene dokumentacije i daje ispravke knjiženja kod raščišćavanja konta;
- vrši usaglašavanje svih konta za koje se vodi posebna analitika;
- vrši raščlanjivanje svih konta za koje se vodi posebno analitika;
- vrši kompletiranje baze osnovnih sredstava i usaglašava sa glavnom knjigom i popisom;

- usaglašava stanje osnovnih sredstava sa računopolagačima;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca računovodstva;
- za svoj rad odgovara rukovodiocu računovodstva;
- usaglašava stanje osnovnih sredstava sa računopolagačima;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca računovodstva;
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Sektora i Odeljenja;

6. Knjigovoda glavne knjige

- vrši prijem dokumentacije, provjerava je i utvrđuje nedostatke;
- kontaktira sa službama koje su izvor dokumentacije u slučaju da je neka dokumentacija sportna po bilo kom osnovu;
- vrši finansijsko knjiženje po svim ulaznim i izlaznim dokumentima;
- vrši finansijsko knjiženje promjena na stanju žiro računa i blagajne;
- vrši obračun akontacija poreza na promet;
- vrši revalorizaciju finansijskih plasmana i potraživanja u stranoj valuti i obračunava kursne razlike;
- vrši knjiženja na analitičkim kontima;
- sprovodi knjiženje popisa u Ustanovi usklađuje stanje po popisu i knjigovodstveno stanje i vrši potrebna knjiženja;
- vrši usklađivanja analitičkih knjigovodstava sa glavnom knjigom;
- klasifikuje izlaznu dokumentaciju;
- provjerava izlaznu dokumentaciju i vrši potrebne korekcije;
- šalje dokumentaciju internim ili eksternim korisnicima po utvrđenoj proceduri;
- odlaže dokumentaciju u arhivu;
- priprema podatke i učestvuje u sastavljanju periodičnih obračuna i završnog računa ustanove u sastavljanju bilansa tokova gotovine i svih drugih redovnih i vanrednih bilansa;
- priprema podatke potrebne za izradu predloga i izvještaja o finansijskim tokovima;
- analizira promjene na stanjima konta i provjerava ispravnost unijetih podataka;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca računovodstva;
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Sektora i Odeljenja.

7. Knjigovoda kupaca i materijalnih troškova

- redovno knjiženje poslovnih promjena u okviru svojih nadležnosti i provjera dokumentacije na osnovu koje se vrši ista;
- dnevno ažuriranje podataka;
- usaglašavanje i sravnjavanje stanja sa kupcima;
- kontrolise ispravnost i usaglašenost prateće dokumentacije sa zakonskom regulativom, kao i eventualnim izmjenama u zakonu;
- analitičko praćenje statusa kupaca u saradnji sa prodajnom službom;
- kontrola obračuna kamata;
- priprema dokumentacije za utuženje kupaca;
- obračun PDV-a i izrada poreskih prijava u skladu sa propisima;
- izrada različitih izvještaja za potrebe menadžmenta;
- kontinuirano prati zakonsku regulativu iz oblasti računovodstva, poreza i drugih zakonskih propisa, kao i izmjene u tom polju i sprovodi adekvatne, ažurne i neophodne promjene u sistemu i knjigovodstvenoj evidenciji u saradnji sa ostalim članovima tima;
- obavlja sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Sektora i Odeljenja.

8. Knjigovodja dobavljača i materijalnih troškova

- redovno knjiženje poslovnih promjena u okviru svojih nadležnosti i provjera dokumentacije na osnovu koje se vrši ista.
- dnevno ažuriranje podataka;
- usaglašavanje i sravnjivanje stanja dobavljača;
- kontroliše ispravnost i usaglašenost prateće dokumentacije sa zakonskom regulativom, kao i eventualnim izmjenama u zakonu;
- analitičko praćenje statusa dobavljača u saradnji sa službom nabavke;
- kontrola obračuna kamata i ostalih troškova;
- evidencija i provjera tužbi od dobavljača;
- obračun PDV-a, izrada poreskih prijava u skladu sa propisima;
- izrada različitih izvještaja za potrebe menadžmenta,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Sektora i Odeljenja.

9. Referent osnovnih sredstva i sitnog inventara

- vrši unos stanja iz popisnih listi u materijalnu kartoteku;
- obavlja unošenje zapisnika, povratnica, izvadnica, dostavnica i otpremnica;
- usaglašava stanje materijala, rezervnih djelova i inventara sa računopolagačima i sačinjava zapisnik o istom;
- vrši obradu i unos podataka iz zapisnika o prijemu osnovnih sredstava;
- vrši obradu i unos podataka o prodanim – otuđenim osnovnim sredstvima;
- unosi amortizacione stope za novo – nabavljena osnovna sredstva;
- vodi evidencije o rashodovanim – kasiranim osnovnim sredstvima;
- usaglašava stanje osnovnih sredstava sa računopolagačima;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca računovodstva;
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Sektora i Odeljenja.

10. Referent likvidature i materijalnih troškova

- preuzima račune i naloge za prijenos sredstava korisnicima i evidentira ih u knjigu ulaznih dokumenata;
- kontrolira formalnu i finansijsku ispravnost isplatne dokumentacije, stavlja naredbu za ovjeru dokumentacije i šalje na ovjeru;
- ispostavlja naloge za plaćanje;
- vodi evidenciju ugovora i prati njihovo izvršenje;
- likvidira ugovore o djelu, autorske honorare i drugo;
- u slučaju pogrešnog terećenja rješava sa platnim prometom ili s dobavljačem i kupcima;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora i Odeljenja;
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Sektora i Odeljenja.

11. Referent interne realizacije i materijalnih troškova

- vrši prijem kompletne dokumentacije iz apoteka;
- kontaktira sa apotekama u slučaju da je neka dokumentacija sporna;
- vrši knjiženje primljene dokumentacije;
- kontroliše uplate dnevnih pazara iz apoteka;
- usaglašava dokumentaciju sa ostalim službama;
- kontaktira i usaglašava promjene dokumentacije sa glavnom knjigom;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca;
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Sektora i Odeljenja.

12. Referent za obračun zarada i ostalih primanja

- unosi podatke sa evidencija radnog vremena i ostale dokumentacije;
- unosi sve podatke o odbicima zaposlenih;
- vrši obračun zaposlenih u Ustanovi;
- obavlja podatke za isplatu bolovanja i za oporezivanje zaposlenih;
- vodi sve obustave od neto ličnih primanja zaposlenog;
- vodi individualne kartone zaposlenih;
- izlistava obračunske liste, i preko rukovodioca predaje blagajniku na isplatu;
- vodi obračun svih naknada zaposlenih;
- radi sve virmanske naloge o isplati istih;
- sastavlja rekapitulacije zaposlenih;
- obrađuje podatke o ličnim primanjima za penzionisane radnike;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca;
- za svoj rad odgovara rukovodiocu;

13. Blagajnik

- odgovara za poslove radnog mjesta;
- obavlja pregled dokumentacije i obezbjeđuje podizanje gotovine;
- vrši zaduženje gotovine u kasi i vodi blagajnički dnevnik;
- vrši isplatu zaposlenim po raznim osnovama;
- vodi evidenciju akontacija za službena putovanja kao i kontrolu pravdanja istih;
- vrši kontrolu svih priloga dostavljenih sa pravdanjem naloga za službena putovanja;
- dnevnik blagajne dnevno dostavlja rukovodiocu Službe za računovodstvo i finansije na realizaciju;
- daje zahtjeve za refundaciju bolovanja preko 60 dana, porodijskog odsustva i ostalih isplata koji se po zakonu mogu refundirati i prati realizaciju istih;
- mjesečno vrši usaglašavanje datih refundacija sa mjerodavnim institucijama i računovodstvom i o istom obavještava stručnog saradnika za plan, statistiku i obračun i rukovodioca službe za računovodstvo i finansije.

14. Rukovodilac odjeljenja za pravne i opšte poslove

- rukovodi radom odjeljenja pravnih i opštih poslova;
- prati i proučava propise vezane za djelatnost Ustanove i opšte poslove;
- stara se o poslovima opšte administracije i vrši kontrolu dokumentacije izdate od strane odjeljenja;
- učestvuje u izradi opštih akata i ukazuje na potrebe izmjena istih;
- učestvuje u izradi materijala odn. pravilnika i stara se za zakoniti rad organa upravljanja;
- učestvuje u obavljanju poslova na zaključivanju ugovora za potrebe Ustanove;
- zastupa Ustanovu u sporovima kod sudova i drugih nadležnih organa;
- organizuje poslove vezane za kadrovsku politiku i radne odnose;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe i direktora Ustanove kojima odgovara za svoj rad i rad odjeljenja.

15. Referent za radne odnose i rad organa upravljanja

- stara se o sprovođenju i primjeni mjera i propisa iz oblasti radnih odnosa i zaštite na radu;
- vodi evidenciju i vrši analizu povreda na radu;
- vodi evidenciju o osiguranju imovine i lica;

- vrši sve poslove oko prijave štete i realizacije naknade šteta kod nadležnih organa, osiguravajućih zavoda po pitanju oštećenja imovina i lica;
- učestvuje u pripremi materijala za sjednice Odbora direktora, umnožava ih i dostavlja članovima tog organa;
- izrađuje zapisnike sa sjednice Odbora direktora i komisija, stručno ih oblikuje i formuliše predloge odluka, zaključaka i preporuka;
- po završenoj sjednici izrađuje odluke, zaključke i preporuke i dostavlja ih blagovremeno nadležnim službama, organima i radnicima odgovornim za realizaciju istih;
- vodi personalna dosijea radnika i daje sve podatke o radniku na zahtjev eksternih i internih službi;
- vodi evidencije propisane zakonom o evidenciji;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

1. Referent za investicije i osiguranje

- vrši nabavku osnovnih sredstava sitnog inventara i potrošnog materijala za potrebe Ustanove;
- stara se o održavanju i zaštiti inventara sredstava zaštite na radu, osnovnih sredstava u upotrebi i van upotrebe;
- kontroliše i likvidira dokumenta vezano za obavljanje poslove;
- stara se o održavanju i pravilnom korišćenju osnovnih sredstava i poslovnih prostora;
- vrši ugovaranje poslova na adaptaciji i izgradnji objekata kao i opremanju prostora;
- pribavlja kod nadležnih organa potrebne dozvole i saglasnosti;
- obezbjeđuje svu potrebnu dokumentaciju za izgradnju, rekonstrukciju i sl;
- vrši nabavku i distribuciju potrošnog materijala;
- vrši osiguranje lica i imovine;
- daje informacije u vezi osiguranja lica i imovine;
- vrši i druge poslove po nalogu rukovodilaca službi i direktora Ustanove.

17. Arhivar

- prima poštu, priprema je za signiranje i nakon signiranja raspoređuje;
- ispostavlja putne naloge za službena putovanja radnika Ustanove i vodi evidenciju istih;
- obavlja sve poslove opšte administracije;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Ustanove.

18. Daktilograf

- obavlja sve daktilografske poslove za potrebe Ustanove;
- po potrebi umnožava otkucane materijale;
- redovno brine o održavanju sredstava za rad (kompjuter, pisaća mašina);
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

19. V o z a č

- vozi putničko vozilo za potrebe Sektora za ekonomsko pravne i opšte poslove po nalogu direktora Ustanove odn. lica koja ovlasti;
- stara se da vozilo uvijek bude u ispravnom i čistom stanju;
- odgovoran je za posljedice koje nastanu nebrigom i nepažnjom na vozilu;
- blagovremeno priprema vozilo za registraciju;
- obavlja sve kurirske poslove u komunikaciji Ustanove sa drugim nadležnim organima;
- vrši ekspediciju pošte;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Ustanove.

20. Spremačica

- vrši svakodnevno čišćenje i održavanje svih prostorija;
- materijalno odgovara za sredstva rada;
- stara se da sakupljeno smeće i odbačena ambalaža budu blagovremeno odloženi na smetilištu – deponiji;
- održava prostor ispred objekta;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Ustanove.

21. Rukovodilac odeljenja i službenik za javne nabavke

- odgovara za poslove radnog mjesta;
- organizuje, koordinira, prati, analizira i usmjerava rad u Odeljenju;
- kontroliše izvršenje radnih zadataka u Odeljenju;
- priprema plan javnih nabavki;
- tekst odluke o pokretanju javne nabavke;
- zahtjev za dostavljanje ponuda šopingom;
- predaje zainteresovanim licima tendersku dokumentaciju;
- vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke;
- sprovodi postupak javne nabavke šopingom;
- čuva dokumentaciju;
- vodi evidenciju javnih nabavki i priprema i dostavlja izveštaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki starješini odnosno odgovornom licu naručioca;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Ustanove;
- za svoj rad odgovara rukovodiocu sektora i direktoru Ustanove.

22. Referent za bezbjednost sistema, održavanje, razvoj i administriranje mreže

- odgovara za poslove radnog mjesta.
- projektuje, realizuje, održava i administrira mrežne sisteme.
- vrši umrežavanje računarske opreme i neophona podešavanja.
- brine o antivirusnoj zaštiti.
- vrši konfigurisanje aktivnih mrežnih komponenti i neophone izmjene na istim.
- učestvuje u administraciji servera i računara.
- učestvuje u monitoringu sistema.
- koordinira rad sa korisnicima.
- pruža pomoć korisnicima u svom domenu rada.
- prati propise iz svog djelokruga rada i implementira ih.
- učestvuje u pisanju izvještaja iz svog domena rada.
- učestvuje u izradi plana i programa rada iz domena svog rada.
- pravi predlog za plan javnih nabavki iz domena svog rada.
- doprinosi timskom radu tako što obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja.
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Odeljenja.

23. Referent za praćenje propisa i realizaciju javnih nabavki

- prati zakonu regulativu;
- realizuje i prati poslove po završenom Tenderu;
- prati realizaciju po zaključenim ugovorima sa dobavljačima;
- daje potrebne podatke u vezi realizacije ugovorenih poslova;

- radi i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Ustanove;

24. Referent za administrativne poslove

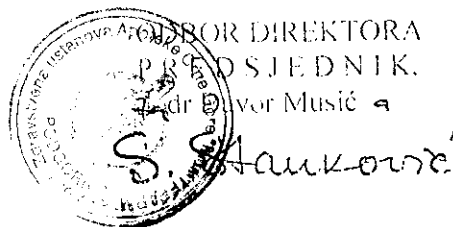
- izdaje tendersku dokumentaciju;
- prima ponude po Oglasu za javne nabavke;
- vrši ažuriranje i arhiviranje kompletne tenderske dokumentacije;
- daje na uvid tendersku dokumentaciju,
- dostavlja kompletnu dokumentaciju svim ponuđačima vezano za tenderske aktivnosti.
- dostavlja tendersku dokumentaciju tenderskoj komisiji,
- radi i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Ustanove.

25. Referent za zaštitu imovine i lica

- organizuje rad zaštitara-portira-noćnih stražara.
- svakodnevno vrši kontrolu rada izvršilaca i o tome vodi propisanu evidenciju.
- svakodnevno obilazi i kontroliše stanje opreme tehničke zaštite.
- kontroliše i redovno servisira protiv-požarnu opremu u zakonskim okvirima.
- izvještava rukovodioca odeljenja o svim preduzetim aktivnostima i eventualnim nedostacima u primjeni mjera zaštite,
- preduzima i ostale mjere iz oblasti zaštite, po nalogu rukovodioca odeljenja i direktora Ustanove.
- radi i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Ustanove.

26. Zaštitar – portir – noćni stražar

- obezbjedjenje objekata, zgrada i druge imovine u domenu stražarskog mjesta.
- sprečavanje neovlašćenim licima pristup objektima koje obezbjeđuje.
- otkrivanje i sprečavanje pojava koje mogu ugroziti bezbjednost zaposlenih ili nanijeti štetu Montefarmu.
- prijaljivanje nadležnim organima prekršioce javnog reda i mira kao i izvršenje nedozvoljenih radnji.
- preduzimanje mjera na sprečavanju nastanka krivičnog djela.
- vodjenje knjiga dežurstva sa odgovarajućim podacima.
- vodjenje evidencije izlazaka radnika tokom radnog vremena.
- evidentiranje ulaska u poslovni prostor svih lica.
- obavljanje i drugih poslova po nalogu rukovodioca Odeljenja za zaštitu lica i imovine i direktora Ustanove.





Zdravstvena ustanova Apoteke Crne Gore
"MONTEFARM" sa p.o.

Broj: 4032

Podgorica, 01.07.2013 god.

CRNA GORA
MINISTARSTVO FINANSIJA

Broj:03-01-6849

Podgorica, 01. 07. 2013. godine

ZDRAVSTVENA USTANOVA APOTEKE CRNE GORE
MONTEFARM
-n/r Direktora g-dina Budimira Stanišića-

Poštovani gospodine Stanišiću,

J vezi Vašeg dopisa broj 3236/1 kojim ste dostavili na mišljenje **Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta Zdravstvene ustanove Apoteke Crne Gore „Montefarm“-Podgorica**, Ministarstvo finansija daje sljedeće

MIŠLJENJE

Predlog dostavljenog Pravilnika urađen je na bazi Analize potreba formiranja takve unutrašnje organizacije, koja bi trebala da obezbijedi normalno funkcionisanje i da zadovolji izvršenje svih obaveza, koje ova Ustanova ima u skladu sa zakonskim izmjenama u oblasti zdravstva.

Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta Zdravstvene ustanove Apoteke Crne Gore „Montefarm“-Podgorica, predložena je optimalna organizacija i broj izvršilaca u pojedinim organizacionim djelovima, koja omogućavaju normalno funkcionisanje i izvršenje svih pojedinačnih poslova u njenoj tehnološkoj cjelovitosti.

Taključkom Vlade broj 03-10122/3, propisano je da potrošačke jedinice sistematizaciju radnih mjesta usklade sa godišnjim Zakonom o budžetu Crne Gore, odnosno planiraju broj zaposlenih u skladu sa brojem zaposlenih odobrenim Zakonom o budžetu za tekuću godinu. Takođe, neophodno je da se sredstva za bruto zarade za 2013. godinu uklope u planirana sredstva Zakonom o budžetu Crne Gore za 2013. godinu.

Shodno navedenom, Ministarstvo finansija je saglasno sa Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta Zdravstvene ustanove Apoteke Crne Gore „Montefarm“-Podgorica, s tim da se zapošljavanje vrši u skladu sa odobrenim sredstvima Fondu za zdravstveno osiguranje Zakonom o budžetu za tekuću godinu.

S poštovanjem,



81000 Podgorica, ul. Stanka Dragojevića br. 1
tel: +382 20 242 835; fax: +382 20 224 450; e-mail: mf@gov.me



Crna Gora

Ministarstvo zdravlja

Zdravstvena ustanova Apoteke Crne Gore
"MONTEFARM" sa p.o.

Broj: 4084

Podgorica, 09.07.2013. god.

Broj: 011-92/2013-2
Podgorica, 08.07.2013.godine

ZDRAVSTVENA USTANOVA APOTEKE CRNE GORE MONTEFARM
n/r direktoru dr Budimiru Stanišiću

Poštovani,

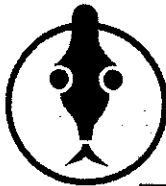
U vezi Vašeg dopisa broj: 3236 od 06.06.2013.godine kojim ste dostavili na mišljenje Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta Zdravstvene ustanove Apoteke Crne Gore „Montefarm“-Podgorica, obavještavamo Vas da je Ministarstvo zdravlja saglasno sa Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta Zdravstvene ustanove Apoteke Crne Gore „Montefarm“- Podgorica.

S poštovanjem,



MINSTAR
Prof. dr Miodrag Radunović

Obradila: Milena Ščekić, dipl.pravnik



ZDRAVSTVENA USTANOVA APOTEKE CRNE GORE
MONTEFARM

Podgorica, 10.07.2013.g.

Broj: 4250

PREDMET : O B A V J E Š T E N J E

Na osnovu čl. 46. i 47. Statuta Ustanove obavještavamo Vas da je Odbor direktora na sjednici od 05.06.2013. godine uz saglasnost predstavnika Sindikata usvojio Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta Ustanove.

U skladu sa čl. 70. Zakona o zdravstvenoj zaštiti ("Sl. list CG" br. 39/04) te čl. 29. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o zdravstvenoj zaštiti ("Sl. list CG" br. 14/2010) Pravilnik je dat na davanje saglasnosti Ministarstvu zdravlja i finansija. Dana 5.07.2013. godine dobili smo saglasnost od Ministarstva finansija a dana 9.07.2013. g. i od Ministarstva zdravlja.

Dobijanjem ovih saglasnosti, Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta Zdravstvene ustanove Apoteka Crne Gore "Montefarm" Podgorica stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabili Ustanove, odn. 18.07.2013. godine.

Pravilnik je istaknut na oglasnoj tabili Ustanove.

DOSTAVLJENO.

- Oglasna tabla Ustanove,
- Svim organizacionim djelovima Ustanove
- a/a.



PRIVATNA SLUŽBA USTANOVE,
Stojović Vuković Ljiljana, dipl.prav.