

Na osnovu člana 24 stav 1 tačka 17 Statuta Univerziteta Crne Gore, Upravni odbor Univerziteta Crne Gore, na predlog rektora, na sjednici od 25-26. maja 2016. godine, donio je

ODLUKU
O USVAJANJU PRIVREMENOG PRAVILNIKA
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA NA MEDICINSKOM FAKULTETU

Član 1

Usvaja se Privremeni Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Medicinskom fakultetu.

Član 2

Ovaj pravilnik važi do usvajanja jedinstvenog akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu Crne Gore.

Član 3

Sastavni dio ove odluke je Privremeni Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Medicinskom fakultetu.

Član 4

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Biltenu Univerziteta Crne Gore.

Broj: 02-778/2
Podgorica, 26.5.2016. godine

UPRAVNI ODBOR UNIVERZITETA CRNE GORE

Predsjednik,

Prof. dr Duško Bjelica



**PRIVREMENI
PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SYSTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
MEDICINSKOG FAKULTETA
UNIVERZITETA CRNE GORE**

SADRŽAJ

I	Opšte odredbe	1
II	Organizaciona struktura fakulteta	2
III	Unutrašnja organizacija fakulteta	2
IV	Sistematizacija radnih mjesta (poslova i zadataka) i uslovi za njihovo obavljanje	3
V	Opis poslovnih procesa u Sekretarijatu Fakulteta	6
VI	Opis poslova radnih mjesta	11
VII	Prelazne i završne odredbe	17
	Obrazloženje	19

Na osnovu člana 36 stav 1 tačka 1 Zakona o visokom obrazovanju („Sl. list CG“, br. 44/14 i 47/15) i člana 24 stav 1 tačka 17 Statuta Univerziteta Crne Gore (Bilten UCG, br. 337/15), Upravni odbor Univerziteta Crne Gore, na predlog rektora, na sjednici od 25-26. maja 2016. godine, donosi

PRIVREMENI PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA MEDICINSKOG FAKULTETA UNIVERZITETA CRNE GORE

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Privremenim pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u organizacionoj jedinici Univerziteta Crne Gore – Medicinskom fakultetu (u daljem tekstu: Fakultet), uređuju se pitanja koja se odnose na poslovne procese, unutrašnju organizaciju rada i sistematizaciju radnih mjesta za neakademske osoblje, opis poslova koji se obavljaju na sistematizovanim radnim mjestima, uslovi koji treba da se ispune za njihovo obavljanje, broj izvršilaca, kao i druga pitanja u vezi sa organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta.

Član 2

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Unutrašnja organizacija i sistematizacija treba da budu u funkciji realizacije poslovnih procesa.

Unutrašnja organizacija odnosi se na:

- broj i vrstu unutrašnjih jedinica, i
- sadržaj grupa poslova koji se vrše u unutrašnjim jedinicama.

Sistematizacija radnih mjesta (poslova i zadataka) odnosi se na:

- naziv radnog mjesta;
- opis poslova koji se obavljaju na svakom radnom mjestu;
- uslove koje zaposleni treba da ispunjava da bi mogao obavljati poslove radnog mjesta (stepen stručne spreme određene vrste zanimanja, radno iskustvo i potrebna znanja i sposobnosti);
- broj izvršilaca potrebnih za obavljanje poslova svakog radnog mjesta;
- posebne radne i druge sposobnosti, kao i druge uslove potrebne za rad na određenim poslovima;
- probni rad.

Član 4

Organizacijom rada u smislu člana 3 ovog pravilnika obezbjeđuje se:

- primjena zakona, drugih propisa i opštih akata;

- sprovođenje programskih i drugih aktivnosti iz djelatnosti Fakulteta;
- zakonito, stručno i efikasno obavljanje poslova i zadataka zaposlenih na Fakultetu.

Član 5

Zaposleni su obavezni da poslove svog radnog mjesta obavljaju stručno, blagovremeno i savjesno, u skladu sa zakonom i opštim aktima, kao i na osnovu dobijenog naloga i uputstva neposrednog rukovodioca.

II ORGANIZACIONA STRUKTURA FAKULTETA

Član 6

Organ rukovođenja Fakulteta je dekan.

Stručni organ Fakulteta je Vijeće.

Dekanu u radu pomažu prodekani, kao i Dekanski kolegijum.

Član 7

Nadležnost, uslovi, postupak i način izbora i razrješenja dekana utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom Univerziteta Crne Gore.

Struktura i nadležnost Vijeća utvrđene su Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom Univerziteta Crne Gore.

Vrstu i obim poslova prodekana određuje dekan, svojom odlukom. Fakultet može imati do tri prodekana.

Sastav i nadležnost Dekanskog kolegijuma utvrđeni su Statutom Univerziteta Crne Gore.

III UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA FAKULTETA

Član 8

Fakultet svoju djelatnost ostvaruje preko akreditovanih studijskih programa, naučno - istraživačkog i stručnog rada.

Akademski studijski programi osnovnih studija su:

- Medicina
- Stomatologija
- Farmacija

Primijenjeni studijski programi osnovnih studija su:

- Primijenjena fizioterapija
- Visoka medicinska škola

Na Fakultetu se organizuju i realizuju doktorske akademske studije, u skladu sa svojom matičnošću koja prizilazi iz akreditovanog studijskog programa.

Na Fakultetu se obavljaju specijalizacije zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika, u skladu sa posebnim zakonom.

U sastavu Fakulteta je Centar za naučnoistraživački rad, u kojem se obavlja istraživački, naučni i stručni rad i organizacija naučnih i stručnih skupova.

Administrativnu jedinicu Fakulteta čini Sekretarijat.

IV SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA I USLOVI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE

Član 9

Broj radnih mjesta i izvršilaca utvrđuje se na način koji obezbjeđuje naročito:

- a. zakonito, uspješno i efikasno vršenje poslova;
- b. grupisanje istih, sličnih i međusobno povezanih poslova, primjenu savremenih metoda i tehničkih sredstava;
- c. odgovornost u vršenju poslova i zadataka;
- d. efikasnu i stalnu kontrolu vršenja poslova i zadataka;
- e. efikasno korišćenje ljudskog potencijala, i
- f. efikasno korišćenje finansijskih sredstava.

Član 10

Pod vrstom i stepenom stručne spreme, odnosno obrazovanja, podrazumijeva se školska sprema određenog zanimanja, zavisno od vrste i složenosti određenih poslova.

Član 11

Radnim iskustvom se smatra vrijeme koje je zaposleni proveo na radu poslije sticanja stručne spreme, odnosno obrazovanja, koja je uslov za zasnivanje radnog odnosa, odnosno za obavljanje poslova.

Član 12

Uslovi za obavljanje poslova pri čijem vršenju zaposleni ima posebna ovlašćenja i odgovornosti, utvrđuju se ovim pravilnikom i drugim opštim aktima.

Potrebno radno iskustvo za obavljanje sistematizovanih poslova je od jedne do tri godine, a za manje složene poslove ne mora se predvidjeti radno iskustvo.

Član 13

Pod posebnim uslovima podrazumijeva se položen odgovarajući stručni ispit, znanje stranog jezika, kurs za rad na računaru i druga posebna znanja ili položeni ispiti koji su uslov za zasnivanje radnog odnosa, odnosno obavljanje određenih poslova.

Član 14

Posebna znanja i položeni ispiti dokazuju se odgovarajućim ispravama.

Pod posebnim uslovima iz člana 13 ovog pravilnika podrazumijevaju se i posebni uslovi utvrđeni za obavljanje poslova sa povećanim rizikom, koje zaposleni može da obavlja samo na osnovu prethodno utvrđene zdravstvene sposobnosti od nadležnog zdravstvenog organa za rad na tim poslovima.

Član 15

Prije zaključivanja ugovora o radu sa kandidatima koji ispunjavaju potrebne uslove za obavljanje poslova radnog mjesta može se izvršiti prethodna provjera stručnih znanja i radnih sposobnosti.

Provjera iz stava 1 ovog člana obavezno se vrši za radna mjesta za koja je, kao poseban uslov, utvrđeno poznavanje stranog jezika i rada na računaru.

Član 16

Prethodnu provjeru stručnih znanja i radnih sposobnosti kandidata vrši stručna komisija sastavljena od tri člana koju imenuje dekan.

Članovi komisije moraju imati najmanje onaj stepen stručne spreme koji se traži za radno mjesto za koje kandidat konkuriše.

Član 17

Prethodna provjera stručnih znanja i radnih sposobnosti vrši se testiranjem kandidata, putem intervjua ili praktičnog rada, u zavisnosti od radnog mjesta za koje se vrši provjera.

Zapisnik komisije o obavljenoj prethodnoj provjeri sadrži ocjenu o tome da li je kandidat zadovoljio tražene kriterijume.

Zapisnik iz stava 2 ovog člana dostavlja se dekanu na dalji postupak.

Član 18

Prilikom zaključivanja ugovora o radu sa zaposlenima, koji prvi put zasnivaju radni odnos na Fakultetu, ugovara se probni rad, osim za radna mjesta sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima.

Probni rad iz stava 1 ovog člana traje do šest mjeseci.

Član 19

Na svim stručnim poslovima, nezavisno od uslova na ime radnog iskustva može se zasnovati radni odnos sa pripravnikom, na određeno vrijeme.

Odluku o broju pripravnika sa kojima će se zaključiti ugovor o radu, donosi dekan.

Za obavljanje poslova pripravnika može da se zaključi i ugovor o stručnom usavršavanju, radi sticanja posebnih znanja i sposobnosti za rad u struci, za vrijeme utvrđeno programom usavršavanja, u skladu sa posebnim programom i procesima.

Ugovor o obavljanju specijalizacije iz određene oblasti zdravstvene zaštite može da se zaključi za vrijeme utvrđeno programom specijalizacije, u skladu sa posebnim zakonom.

Član 20

Pripravnički staž traje 12 mjeseci za lica sa stečenim visokim obrazovanjem u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), odnosno 9 mjeseci sa stečenim višim stručnim obrazovanjem u obimu od 120 kredita CSPK-a (V), odnosno 6 mjeseci za lica sa stečenim srednjim obrazovanjem u obimu od 180 kredita CSPK-a (IV-1).

Fakultet donosi program obuke pripravnika, koji treba da obezbijedi teorijsko i praktično osposobljavanje pripravnika za preuzimanje i vršenje poslova za čije se usavršavanje osposobljava.

Programom iz stava 2 ovog člana utvrđuje se sadržaj obuke, vrijeme trajanja obuke na pojedinim poslovima, spisak lica koja prate osposobljavanje pripravnika-mentori, način izvještavanja o njihovom radu i slično.

Član 21

Po isteku pripravničkog staža pripravniku prestaje radni odnos.

Član 22

Poslove u domenu nastavne, naučno - istraživačke i stručne djelatnosti Fakulteta obavljaju: akademsko osoblje sa akademskim zvanjem, saradnici i stručno osoblje, dok ostale poslove obavljaju zaposleni u Sekretarijatu Fakulteta (neakademsko osoblje).

Član 23

Poslovi akademskog osoblja sa akademskim zvanjem, saradnika i stručnog osoblja utvrđeni su zakonom, Statutom Univerziteta Crne Gore, podzakonskim aktima i ugovorom o radu, odnosno drugim odgovarajućim ugovorom zaključenim sa Univerzitetom Crne Gore.

Član 24

Ukupan broj akademskog osoblja sa akademskim zvanjem utvrđuje se u skladu sa normativima i standardima, u zavisnosti od obima i složenosti nastavno-naučne oblasti i od potreba nastave u vezi sa razvojem nastavno-naučne oblasti.

Broj akademskog osoblja sa akademskim zvanjem dat u Tabelarnom pregledu radnih mjesta (član 28 tačka 3 podtačke 1.3 i 1.4) odgovara postojećem broju izvršilaca u radnom odnosu i obuhvata kadrovsku projekciju neophodnu za realizaciju nastavnog procesa.

Planirani broj izvršilaca može se korigovati u smislu stava 1 ovog člana, uključujući i studijski program primjenjene fizioterapije i studijski program visoke medicinske škole, kroz postupak davanja saglasnosti za raspisivanje konkursa za izbor u akademsko zvanje.

U okviru jedinstvenog procesa rada, sa akademskim osobljem izabranim u zvanje redovni profesor, za rad na Medicinskom fakultetu sa punim radnim vremenom, rektor zaključuje ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a sa akademskim osobljem izabranim u zvanje vanredni profesor i docent zaključuje se ugovor o radu na period od pet godina.

Sa licima izabranim u akademsko zvanje za rad na Fakultetu, a koja su u radnom odnosu u nastavnim bazama Fakulteta, rektor zaključuje ugovor o dopunskom radu.

Konkurs za izbor u akademsko zvanje raspisuje rektor, na predlog Vijeća Fakulteta ili Senata.

Član 25

Na poslove saradnika raspoređuju se zaposleni koji su izabrani u zvanje saradnik u nastavi.

Broj saradnika u nastavi na Fakultetu utvrđuje se za svaku studijsku godinu, odlukom rektora, na predlog Vijeća Fakulteta, u zavisnosti od norme časova i broja studenata. Broj saradnika u nastavi dat u Tabelarnom pregledu radnih mjesta (član 28 tačka 3 podtačka 1.5) odgovara odobrenom broju za studijsku 2015/16. godinu.

Konkurs za izbor saradnika raspisuje dekan, uz prethodnu saglasnost rektora i pribavljeno mišljenje Vijeća Fakulteta.

Član 26

U realizaciji nastave akademskom osoblju pomaže i stručno osoblje: viši stručni saradnik i stručni saradnik (koji obuhvata stomatološku sestru/ tehničara i zubnog tehničara), kao i laborant.

Broj stručnog osoblja na Fakultetu utvrđuje se za svaku studijsku godinu, odlukom rektora, na predlog Vijeća Fakulteta, u zavisnosti od norme časova i broja studenata. Broj stručnog osoblja dat u Tabelarnom pregledu radnih mjesta (član 28 tačka 3 podtačka 1.6) odgovara odobrenom broju za studijsku 2015/16. godinu.

Konkurs za izbor stručnog osoblja raspisuje dekan, uz prethodnu saglasnost rektora.

Član 27

Poslove u okviru Centra za naučnoistraživački rad obavljaju zaposleni na Fakultetu. Rukovodioca Centra postavlja dekan, iz reda lica sa akademskim zvanjem, sa iskustvom iz oblasti naučnoistraživačkog rada.

Za obavljanje naučno-istraživačkog i stručnog rada broj angažovanih izvršilaca, oblici i vremenski period njihovog angažovanja utvrđuju se u zavisnosti od sredstava obezbjeđenih za realizaciju te vrste poslova.

V OPIS POSLOVNIH PROCESA U SEKRETARIJATU FAKULTETA

Član 28

1. U okviru PRAVNO-ADMINISTRATIVNIH POSLOVA obuhvaćeni su sledeći poslovni procesi:

- normativna djelatnost;
- priprema predloga i stavova Fakulteta o pitanjima o kojima se Fakultet izjašnjava po osnovu posebnih propisa;
- priprema odgovora na pitanja koja se odnose na rad Fakulteta;
- priprema redovnih i periodičnih izvještaja o radu Fakulteta;

- sprovođenje utvrđene kadrovske politike, evidencija kadrova i drugog osoblja i staranje o njegovoj organizaciji;
- organizacija poslova u vezi sa pripremom materijala za sjednice organa Fakulteta i njegovih radnih tijela, sazivanjem i održavanjem sjednica Fakulteta, izradom zapisnika, odluka, zaključaka i izvještaja, evidentiranjem i praćenjem izvršenja donijetih akata Fakulteta;
- poslovi u vezi sa ostvarivanjem prava studenata;
- unosi i izdaje studentsku dokumentaciju (baza podataka);
- prati propise iz oblasti studiranja i studentskog standarda;
- priprema informacije o statusu studenata, vodi personalne studentske evidencije;
- priprema akte po raznim osnovama iz oblasti studentskih pitanja;
- vodi evidenciju izdatih akata iz svoje nadležnosti;
- priprema i zaključuje ugovore o radu, izdaje javne isprave, vodi matičnu knjigu;
- sređuje i čuva dokumentaciju Fakulteta;
- vođenje evidencije u skladu sa zakonom, Statutom i drugim aktima Univerziteta Crne Gore;
- pripemanje i prikupljanje informativnih, dokumentacionih i drugih materijala i podataka potrebnih za rad Fakulteta i njihovih radnih tijela;
- održavanje računarske opreme;
- kancelarijski i daktilografski poslovi;
- edukacija zaposlenih sa ciljem efikasnijeg i kvalitetnijeg obavljanja poslova
- uređenje i održavanje radnog prostora;
- zaštita imovine;
- održavanje i zaštita opreme;
- drugi poslovi koje odredi organ Fakulteta ili organi Univerziteta Crne Gore.

2. U okviru RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA obuhvaćeni su sljedeći poslovni procesi:

- vođenje knjigovodstva, prihoda i rashoda;
- vođenje evidencije i procjena imovine;
- plaćanje obaveza prema povjeriocima;
- plaćanje poreških obaveza;
- naplata potraživanja;
- planiranje javnih nabavki;
- priprema za obračun zarada;
- blagajnički poslovi;
- izvještavanje i informatička obrada zarada;
- izrada predloga finansijskog plana;
- praćenje izvršenja finansijskog plana;
- izrada finansijskih izvještaja;
- informatička obrada knjigovodstvenih podataka i kreiranje finansijskih izvještaja.

3. TABELARNI PREGLED RADNIH MJESTA: broj izvršilaca i uslovi koje izvršioци treba da ispunjavaju za obavljanje sistematizovanih poslova

Redni broj	Radno mjesto/funkcija	Broj izvršilaca	Stručna sprema	Potrebno radno iskustvo i posebni uslovi
1.1	Dekan fakulteta	1	U skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom UCG	U skladu sa Statutom UCG

1.2	Prodekan		do 3	U skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom UCG	U skladu sa Statutom UCG
1.3	Akademsko osoblje sa akademskim zvanjem u radnom odnosu :		9	U skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom UCG	U skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom UCG
	Studijski program medicina		6		
	Studijs. program stomatologija		1		
	Studijski program farmacija		1		
	Primijenjena fizioterapija		1		
	Visoka medicinska škola		-		
1.4	Akademsko osoblje sa akademskim zvanjem sa kojima se zaključuje ugovor o dopunskom radu:		64	U skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom UCG	U skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom UCG
	Studijski program medicina		45		
	Studijski program stomatologija		10		
	Studijski program farmacija		9		
1.5	Saradnik u nastavi		1	U skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom UCG	U skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom UCG
1.6	Stručno osoblje	Stručni saradnik / viši stručni saradnik	5	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1nivo), odgovarajuće struke za određeni studijski program	Stručni saradnik: -1 godina radnog iskustva u struci -rad na računaru Viši stručni saradnik: - 15 godina radnog iskustva na poslovima stručnog saradnika odgovarajuće struke -rad na računaru
		Laborant / viši laborant	5	Srednje obrazovanje (IV nivo) u obimu od 240 kredita CSPK-a, više obrazovanje (V nivo) u obimu od 120 kredita CSPK-a, ili visoko obrazovanje (VI nivo) u obimu od 180 kredita CSPK-a, ili u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1nivo), odgovarajuće struke za određeni studijski program	Laborant: -1 godina radnog iskustva u struci -rad na računaru Viši laborant: -15 godina radnog iskustva na poslovima laboranta odgovarajuće struke -rad na računaru
		Zubno-stomatološki tehničar	4	Srednje obrazovanje (IV nivo) u obimu od 240 kredita CSPK-a, više obrazovanje (V nivo) u obimu od 120 kredita CSPK-a, ili visoko obrazovanje (VI nivo) u obimu od 180 kredita CSPK-a,	1 godina radnog iskustva u struci -rad na računaru

			odgovarajuće struke za studijski program Stomatologija	
1.7	Savjetnik dekana	1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo), Pravni fakultet	- 3 godine radnog iskustva - pravosudni ispit
1.8	Sekretar	1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1nivo), Pravni fakultet	- 3 godine radnog iskustva na pravnim poslovima
1.9	Referent za studentska pitanja (Podgorica, Berane, Igalo)	3	Srednje obrazovanje (IV-1 nivo) u obimu od 240 kredita CSPK-a, ili više obrazovanje (V nivo) u obimu od 120 kredita CSPK-a, ili visoko obrazovanje (VI nivo) u obimu od 180 kredita CSPK-a ili visoko obrazovanje (VII1) nivo u obimu od 240 kredita CSPK-a, oblast društvenih nauka	-1 godina radnog iskustva -rad na računaru
1.10	Referent za administrativne poslove (Berane i Igalo)	2	Srednje obrazovanje (IV-1 nivo) u obimu od 240 kredita CSPK-a, ili više obrazovanje (V nivo) u obimu od 120 kredita CSPK-a ili visoko obrazovanje (VII1nivo) u obimu od 240 kredita CSPK-a, oblast društvenih nauka	-1 godina radnog iskustva -rad na računaru
1.11	Referent za računovodstvene poslove	1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo), iz oblasti ekonomskih nauka	-3 godine radnog iskustva, od čega 2 godine na računovodstvenim poslovima -položen ispit za sertifikovanog ili ovlaštenog računovođu -rad na računaru
1.12	Kontista-bilansista (Podgorica, Berane, Igalo)	2	Srednje obrazovanje (IV nivo) u obimu od 240 kredita CSPK-a, ili više obrazovanje (V nivo) u obimu od 120 kredita CSPK-a, ili visoko obrazovanje (VI nivo) u obimu od 180 kredita CSPK-a ili VII1 nivo u obimu od 240 kredita CSPK-a) iz oblasti društvenih nauka - ekonomski smjer	-1 godinaradnog iskustva na računovodstvenim poslovima

1.13	IT- administrator	1	Visoko obrazovanje u obimu 180 ili 240 kredita CSPK-a iz oblasti inženjerstva-tehničke struke (VI ili VII-1 nivo), Elektrotehnički, Prirodno-matematički, Mašinski ili srodni fakultet-računarskog smjera ili informatike	-1 godina radnog iskustva u struci
1.14	Poslovni sekretar u kabinetu dekana	1	Srednje obrazovanje (IV nivo) u obimu od 240 kredita CSPK-a, ili više obrazovanje (V nivo) u obimu od 120 kredita CSPK-a, ili visoko obrazovanje (VI ili VII nivo) u obimu od 180 ili 240 kredita CSPK-a	-1 godina radnog iskustva -znanje engleskog jezika -komunikativnost
1.15	Operater-daktilograf	1	Srednje stručno obrazovanje (III nivo) u obimu od 180 kredita CSPK-a, ili srednje obrazovanje (IV1 nivo) u obimu od 240 kredita CSPK-a,	-1 godina radnog iskustva -rad na računaru
1.16	Arhivar	1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), ili više obrazovanje (V nivo) u obimu od 120 kredita CSPK-a, iz oblasti društvenih nauka	- 1 godina radnog iskustva - rad na računaru
1.17	Vozač-ekonom	1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV-1 nivo) ili kvalifikacija višeg stručnog obrazovanja (V nivo) u obimu od 120 kredita CSPK-a	-3godina radnog iskustva u struci -položen vozački ispit za upravljanje motornim vozilima B i C kategorije
1.18	Domar-baštovan	1	Srednje stručno obrazovanje (III nivo) u obimu od 180 kredita CSPK-a, ili srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV1 nivo) ili kvalifikacija višeg stručnog obrazovanja (V nivo) u obimu od 120 kredita CSPK-a, iz oblasti tehničkih nauka	1 godina radnog iskustva
1.19	Poslužitelj	1	Srednje stručno obrazovanje (III nivo) u obimu od 180 kredita CSPK-a, ili srednje stručno obrazovanje (IV1 nivo) u obimu od 240 kredita CSPK-a, ugostiteljskog smjera	-1 godina radnog iskustva u struci
1.20	Higijeničar (Podgorica, Berane i Igalo)	8	Stručnakvalifikacija ili dio stručne kvalifikacije sa minimum jednim kreditom CSPK-a (I 2 nivo) osnovnog obrazovanja, ili dio kvalifikacije nižeg stručnog obrazovanja (II nivo) u obimu 120 kredita CSPK-a, ili kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (III ili IV nivo) u obimu od 180 ili 240 kredita CSPK-a	-bez radnog iskustva

Član 29

Za sva sistematizovana radna mjesta za neakademske i stručno osoblje predviđa se:

1. obavezan intervju sa kandidatom i
2. probni rad u trajanju do 6 mjeseci.

VI OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

Član 30

Savjetnik dekana

Obavlja složene organizacione i pravne poslove za potrebe dekana u ostvarivanju njegove funkcije.

Za svoj rad je odgovoran dekanu.

Stručni saradnik/ Viši stručni saradnik

- učestvuje u izvođenju vježbi i realizaciji praktične nastave sa studentima, uz mentorstvo predmetnog nastavnika;
- priprema učila i instrumente za vježbe studentima;
- prati stručna dostignuća i usavršava se;
- obavlja i druge poslove po nalogu predmetnog nastavnika.

Za svoj rad odgovoran je nosiocu predmeta i rukovodiocu studijskog programa.

Laborant/viši laborant

- priprema laboratorije za izvođenje vježbi;
- učestvuje u izvođenju vježbi – praktični dio, po nalogu predmetnog nastavnika;
- priprema laboratorijskog prostora i preparate za održavanje predispitnih vježbi i ispita;
- priprema kartone za evidenciju prisustva studenata praktičnoj nastavi;
- predlaže hemikalije i potrošni materijal za potrebe predmeta;
- održava mikroskope i priprema preparate za mikroskopiranje;
- učestvuje u laboratorijskom dijelu naučnoistraživačkog rada, u skladu sa organizacijom rada;
- održava aparate i vrši sterilizaciju laboratorijskog posuđa;
- priprema i pravi reagense i preparate za vježbe;
- učestvuje u predispitnim i ispitnim vježbama, po nalogu predmetnog nastavnika;
- stara se o održavanju laboratorijskog prostora;
- učestvuje u praktičnom dijelu ispita, po nalogu predmetnog nastavnika;
- obavlja i druge poslove u skladu sa organizacijom rada i specifičnostima predmeta.

Za svoj rad odgovoran je nosiocu predmeta i rukovodiocu studijskog programa.

Zubno-stomatološki tehničar

- učestvuje u pripremi instrumenata, materijala i drugo;
- učestvuje u asistiranju studentima u predkliničkom i kliničkom radu na predmetima, u skladu sa organizacijom nastave;
- vrši prijem i priprema pacijenta za stomatološke intervencije;
- priprema instrumente, medikamente i materijale za stomatološke intervencije;
- asistira studentima i doktorima za vrijeme izvođenja stomatoloških intervencija na predmetima, u skladu sa organizacijom nastave;

- vrši pripremu fiksnih ortodontskih aparata;
- vrši sterilizaciju instrumenata i materijala i kontrolu sterilizacije;
- obavlja dezinfekciju radnog mjesta i instrumenata koji ne podliježu sterilizaciji;
- održava stomatološki pribor i aparate;
- vodi i čuva stomatološku zdravstvenu dokumentaciju;
- sačinjava izvještaje, vrši trebovanje i stara se o čuvanju potrebnog materijala, instrumenata i pribora;
- učestvuje kao demonstrator na predmetima, po nalogu predmetnog nastavnika;
- priprema instrumente, materijale i modele (zuba u vosku), za vježbe;
- priprema pacijente za stomatološke protetske intervencije;
- učestvuje u izradi zubnih pomagala u zubotehničkoj laboratoriji;
- učestvuje u probama i korekcijama protetskih pomagala (proteza, krunica i mostova);
- rukuje različitim zubotehničkim aparatima, instrumentima i materijalima u zubotehničkoj laboratoriji;
- izrađuje mobilne i fiksne protetske nadogradnje;
- održava zubotehničke aparate i pribor, pravi izvještaje, trebuje i čuva potrebni materijal.

Za svoj rad odgovoran je nosiocu predmeta i rukovodiocu studijskog programa.

Sekretar

- organizuje, koordinira i kontroliše rad zaposlenih u Sekretarijatu, stara se o radnoj disciplini i pravilnom rasporedu poslova svih zaposlenih u Sekretarijatu;
- obavlja stručne poslove za organe Fakulteta i stara se o njihovom blagovremenom izvršavanju;
- prati i analizira pravne propise i obezbjeđuje njihovu primjenu;
- stara se o objavljivanju odluka i drugih akata Fakulteta;
- priprema, predlaže i stručno obrađuje normativna akta;
- učestvuje u pripremi predloga plana javnih nabavki;
- daje pravne savjete i mišljenja iz djelokruga rada Fakulteta,
- učestvuje u radu stručnih organa Fakulteta, radnih tijela i komisija;
- priprema materijale za sjednice Vijeća;
- stara se o vođenju zapisnika sa sjednica organa Fakulteta, izrađuje odluke i zaključke sa sjednica tih organa;
- zastupa Fakultet po ovlašćenju dekana;
- izdaje i potpisuje uvjerenja, potvrde i druga akta vezana za radne odnose zaposlenih, podnosi prijave za obavezno socijalno osiguranje nadležnom organu;
- sastavlja ugovore i vodi evidenciju o istim;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana i istima je odgovoran za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka.

Referent za administrativne poslove

- pomaže u radu sekretaru Fakulteta;
- po potrebi učestvuje u radu komisija i drugih radnih tijela Fakulteta;
- vrši stručne, opšte i administrativne poslove;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i sekretara i istima je odgovoran za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka.

Referent za računovodstvene poslove

- prati zakone i propise iz oblasti računovodstva i finansija;

- vrši obračun i knjiženje zarada i drugih primanja zaposlenih;
- fakturiše usluge i vodi knjigu ulaznih i izlaznih faktura;
- obavlja sve blagajničke poslove;
- vrši virmansko plaćanje;
- odgovoran je za prekoračenje blagajničkog maksimuma;
- izrađuje mjesečne i druge periodične izvještaje i PDV prijave;
- priprema završni račun i ostale izvještaje organima Fakulteta;
- vodi evidenciju o isplatama koje stižu na poslovne račune Fakulteta;
- pomaže i daje stručne savjete popisnim komisijama;
- priprema predlog finansijskog plana;
- izrađuje mjesečne finansijske izvještaje;
- priprema predlog plana javnih nabavki, u saradnji sa sekretarom;
- vodi evidenciju o finansijskim računima;
- vodi evidenciju o imovini;
- vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara;
- izdaje potvrde iz evidencije koje vodi;
- stara se o blagovremenoj rezervaciji karata i smještaja za gostujuće nastavnike;
- dostavlja podatke za zdravstveno i penzijsko osiguranje za zaposlene;
- vodi evidenciju o administrativnim zabranama zaposlenih i vrši obustavu;
- blagovremeno izvještava dekana odnosno prodekana o stanju na pojedinim stavkama finansijskog plana i finansijskog poslovanja;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i sekretara i istima je odgovoran za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka.

Kontista-bilansista

- vrši knjiženje i kontiranje finansijsko - materijalnog poslovanja;
- po nalogu neposrednog rukovodioca vrši virmansko plaćanje, ručno unošenje podataka, izvoda, izlaznih i ulaznih faktura;
- vodi obračun putnih i drugih troškova za službena putovanja;
- obavlja blagajničke poslove;
- vrši obračun i knjiženje zarada i drugih primanja zaposlenih;
- učestvuje u pripremi predloga finansijskog plana;
- učestvuje u pripremi finansijskih izvještaja organima Fakulteta;
- vodi evidenciju o isplatama koje stižu na poslovni račun Fakulteta;
- pomaže i daje stručne savjete popisnim komisijama;
- vodi evidenciju putnih naloga;
- priprema podatke za zdravstveno i penzijsko osiguranje za zaposlene;
- vodi evidenciju o administrativnim zabranama zaposlenih i vrši njihovu obustavu;
- blagovremeno izvještava dekana i prodekana o stanju pojedinih stavki finansijskog plana i finansijskog poslovanja;
- prati zakone i propise iz oblasti računovodstva i finansija;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i sekretara i istima je odgovoran za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka.

Referent za studentska pitanja

- prima i obrađuje prijave i dokumenta kandidata za upis na Fakultet;
- sprovodi upis studenata i vodi evidenciju o istom;
- vodi matične knjige studenata;
- formira i čuva dosijea studenata;
- priprema materijal za izradu diploma;
- vodi knjigu diplomiranih studenata;
- vodi evidenciju o izdatim diplomama i dopunama diploma;
- obrađuje sva uvjerenja za potrebe studenata;

- priprema akte koja se odnose na studentska pitanja;
- upisuje i ovjerava semestre studenata;
- obavještava studente o svim pravima i obavezama koje proističu iz statusa studenta;
- obavlja primanje, slaganje i razvrstavanje ispitnih prijava;
- vodi evidenciju o ispitima, po ispitnim rokovima i predmetima i o tome blagovremeno obavještava prodekana za nastavu;
- unosi ocjene studenata u elektronsku bazu podataka;
- vodi evidenciju o školarini,
- vodi knjige i kartoteku ispisanih studenata;
- vrši prijem studentske dokumentacije;
- priprema izvještaje i statističke podatke o studentima;
- stara se o urednom i blagovremenom izvršavanju obaveza studenata prema Fakultetu i po potrebi o tome obavještava dekana i prodekana;
- vrši i druge poslove iz svoga djelokruga rada po nalogu dekana, prodekana i sekretara i istima je odgovoran za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka.

IT administrator

- bavi se integracijom informacionog sistema Fakulteta;
- svakodnevno nadgleda i održava računarske sisteme i komunicira sa korisnicima u vezi sa problemima redovnog rada;
- stara se o stvaranju, uređivanju i povezivanju baza podataka za potrebe nastavnog i administrativnog procesa na Fakultetu;
- daje tehničku podršku i savjete korisnicima u vezi sa upotrebom računara, sistemskog i aplikativnog softvera;
- daje tehničku podršku akademskom osoblju u nastavnom procesu, kao i za potrebe e-learning nastave (Moodle, Adobe connect, video conferencing)
- stara se o tehničkoj izradi i održavanju WEB stranica i portala Fakulteta;
- vrši zaštitu podataka na serverima i preduzima mjere za sprječavanje zloupotreba u njihovom korišćenju;
- postavlja i prezentuje informacije i ostale formate na web strani Fakulteta;
- prati nova dostignuća iz ICT i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja i programskih sistema;
- učestvuje u izradi i nabavci potrebnih softvera za potrebe Fakulteta;
- zadužen je za instalaciju i održavanje programa i sistema za potrebe komunikacionih kanala i sistema Fakulteta;
- učestvuje u pripremanju tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti;
- odgovoran je za poštovanje mjera fizičke, protivpožarne i drugih mjera zaštite na radu koje se odnose na računarsku opremu;
- vrši i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i sekretara i istima je odgovoran za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka.

Poslovni sekretar u kabinetu dekana

- vodi administrativne i poslove korespodencije iz djelokruga rada dekana i Dekanskog kolegijuma;
- vrši posredovanje u telefonskim vezama;
- vodi rokovnik zakazanih razgovora i prijema stranaka;
- posreduje u kontaktima dekana i prodekana sa javnošću;
- obavlja sve protokolarne i operativne poslove u vezi prijema i posjeta domaćih i stranih gostiju Fakulteta;

- obavlja poslove u vezi održavanja sastanaka Dekanskog kolegijuma (vođenje i sređivanje zapisnika; pripremanje materijala koji se razmatraju);
- po potrebi obavlja poslove umnožavanje materijala;
- po potrebi obavlja daktilografske poslove za dekana i prodekana;
- po potrebi vrši rezervaciji karata i smještaja za gostujuće nastavnike, u saradnji sa referentom za računovodstvene poslove;
- stara se o organizaciji putovanja dekana i članova dekanskog kolegijuma;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i sekretara i istom je odgovoran za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka.

Operater-daktilograf

- obavlja sve daktilografske poslove i poslove umnožavanja i slaganja štampanog materijala;
- obavlja tehničke poslove na sjednicama organa i radnih tijela Fakulteta;
- po potrebi radi na fotokopir aparatu;
- svakodnevno donosi i otprema poštu, predmete i druge akte za Fakultet brine o njihovoj distribuciji unutar Fakulteta;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i sekretara i istima je odgovoran za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka

Arhivar

- rukuje arhivom Fakulteta i obavlja njenu neposrednu zaštitu;
- prima podneske neposredno od stranaka, podneske upućene poštom i od Univerziteta, odnosno drugih organizacionih jedinica;
- vodi djelovodnu knjigu, interne i dostavne knjige i knjigu pošte;
- stara se o urednom i blagovremenom vođenju djelovodnika sa pratećim registrima i arhivskim knjigama i drugim knjigama predviđenim propisima o kancelarijskom poslovanju i opštim aktima Univerziteta;
- prima, razvrstava i otprema poštu i brine o njihovoj distribuciji unutar Fakulteta i za nastavne baze Fakulteta;
- vrši otpremanje materijala i akata;
- odgovoran je za dostavne i druge knjige u kojima se evidentira prijem i predaja pošte;
- arhivira dokumentaciju i stara se o rokovima čuvanja i izlučivanja arhivskog materijala;
- pomaže u umnožavanju materijala;
- treba i vodi evidenciju utroška poštanskih maraka;
- čuva i rukuje pečatima i štambiljima Fakulteta, za čiju upotrebu je odgovoran;
- stara se o arhivskoj građi;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i sekretara i istima je odgovoran za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka

Vozač-ekonom

- obavlja prevoz akademskog osoblja i saradnika za potrebe organizacije nastave, po redu vožnje sačinjenom od strane uprave Fakulteta;
- po obavljenoj vožnji uredno popunjava nalog i podnosi ga na ovjeravanje;
- kontroliše rad vozila, otkriva i otklanja manje kvarove na vozilu, a veće prijavljuje rukovodiocu službe;
- odgovoran je za tehničku ispravnost i održavanje vozila sa kojim je zadužen;
- obavlja sve potrebne radnje oko registracije vozila (tehnički pregled, zamjena guma, ulja, filtera, vode i sl.);
- stara se o održavanju vozila;

- vodi evidenciju i sastavlja izvještaje o utrošku goriva, maziva, pređenoj kilometraži;
- obezbjeđuje kvalitet i sigurnost prevoza, pridržavajući se zakonskih propisa iz oblasti drumskog saobraćaja, pravila i propisa iz oblasti prevoza, robe i ljudi;
- nabavlja i distribuira neophodni potrošni materijal i o istom vodi evidenciju;
- po nalogu neposrednog rukovodioca, vrši nabavku sitnog i kancelarijskog materijala i o istom vodi evidenciju;
- vodi magacinsko poslovanje;
- vodi evidenciju utroška kancelarijskog materijala;
- stara se o urednom dostavljanju računa arhivi;
- pruža pomoć komisiji za popis opreme i inventara;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i sekretara i istima je odgovoran za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka.

Domar-baštovan

- obilazi i kontroliše sve prostorije u zgradi Fakulteta, ukazuje na neispravnost instalacija i drugih uređaja i odgovoran je za bezbjednost zgrade;
- organizuje poslove urednog održavanja prostorija u zgradi, održava u ispravnom stanju građevinsku stolariju, prozore, vrata, radne stolove i ostali namještaj u zgradi Fakulteta;
- vrši zamjenu dotrajalih djelova sredstava i uređaja koje održava, održava u ispravnom stanju ugrađenu elektroinstalaciju, te popravlja i zamjenjuje svijetleća tijela i vrši manje opravke na instalacijama, bravariji i stolariji;
- vodi urednu evidenciju pregleda ispravnosti uređaja i sredstava koje održava ;
- stara se da se smeće, otpaci i drugo odlažu na mjesta koja su za to predviđena;
- priprema sale za održavanje nastave i svečanosti;
- obezbjeđuje normalan rad u zgradi (otključava zgradu, pali svijetla i obavlja ostale poslove u skladu sa kućnim redom);
- prije zatvaranja zgrade provjerava ispravnost prozora, elektro i vodovodnih instalacija i drugih uređaja u zgradi;
- o većim kvarovima obavješćava neposrednog rukovodioca radi preduzimanja mjera za njihovo otklanjanje;
- čuva i održava zelene površine dvorišta Fakulteta;
- redovno kosi travu sa zelenih površina i istu uklanja iz dvorišta;
- održava zasade u dvorištu Fakulteta;
- brine se o radu sistema za navodnjavanje zelenih površina;
- vodi brigu o čistoći dvorišta Fakulteta;
- brine o održavanju parkinga i poštovanju reda na parkingu Fakulteta;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i sekretara i istima je odgovoran za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka.

Poslužitelj

- organizuje rad bifea za potrebe Fakulteta;
- trebuje namirnice i piće;
- uslužuje stranke u kabinetu dekana i ostale korisnike usluga bifea;
- održava bife;
- stara se o pravilnom korišćenju kuhinjskih aparata;
- stara se o nabavci kuhinjskog inventara, sredstava za održavanje higijene;
- po potrebi, stara se o distribuciji pošte unutar Fakulteta i za nastavne baze Fakulteta;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i sekretara i istima je odgovoran za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka.

Higijeničar

- obavlja poslove svakodnevnog održavanja higijene u svim prostorijama Fakulteta, uključujući i prostorije Fakulteta u Beranama i Igalu (čišćenje podova, prozora, zavjesa, tepiha, namještaja, sanitarnih čvorova i dr.), briše table u slušaonicama, snabdijeva učionice priborom za nastavu;
- blagovremeno otvara i zatvara učionice i kabinete;
- stara se o nabavci sredstava za održavanje higijene;
- po potrebi, održava dvorište zgrade Fakulteta;
- po potrebi, stara se o distribuciji pošte unutar Fakulteta i za nastavne baze Fakulteta;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i sekretara i istima je odgovoran za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka.

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 31

Popunjavanje novih radnih mjesta vršiće se zavisno od organizacionih, prostornih i finansijskih uslova, na određeno ili neodređeno vrijeme.

Popunjavanje slobodnih radnih mjesta može se vršiti i raspoređivanjem zaposlenih na nivou Fakulteta i sa Univerziteta Crne Gore.

Konkurs raspisuje dekan, uz prethodnu saglasnost rektora.

Član 32

Zaposlenima koji se, u vrijeme početka primjene ovog pravilnika zateknu na radnim mjestima za koja ne ispunjavaju posebne uslove, odnosno na radnim mjestima koja nijesu predviđena ovim pravilnikom, ponudiće se zaključenje ugovora o radu na radno mjesto za koji je propisan stepen stručne spreme koje posjeduju.

Ako ne postoji mogućnost da se zaposlenom ponudi zaključenje ugovora o radu na radno mjesto za koje je propisan stepen stručne spreme koji posjeduje, ponudiće mu se zaključenje ugovora o radu na radno mjesto koje odgovara stručnoj spremi koju je imao na dan zasnivanja radnog odnosa na Univerzitetu Crne Gore.

Pravne posledice neprihvatanja ponude iz st. 1 i 2 ovog člana utvrđene su zakonom.

Član 33

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se na način i u postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 34

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka sekretarijata Medicinskog fakulteta Univerziteta Crne Gore br. 101 od 26. septembra 1997. godine i Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Višoj fizioterapeutskoj školi u Igalu br. 1538-14 od 14. februara 2003. godine.

Član 35

Ovaj privremeni pravilnik važi do usvajanja jedinstvenog akta o sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu Crne Gore.

Član 36

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja odluke o usvajanju u Biltenu Univerziteta Crne Gore.

Broj: 02-788/1
Podgorica, 26.5.2016. godine

UPRAVNI ODBOR UNIVERZITETA CRNE GORE
PREDSJEDNIK

Prof. dr Duško Bjelica



OBRAZLOŽENJE

PRAVNI OSNOV

Statutom Univerziteta Crne Gore, u članu 24 stav 1 tačka 17, propisano je da Upravni odbor utvrđuje organizacionu strukturu i sistematizaciju Univerziteta Crne Gore, na predlog rektora.

Članom 13 Statuta propisano je da se unutrašnje jedinice osnivaju radi ostvarivanja potrebnih standarda univerzitetske djelatnosti, ekonomičnosti i efikasnosti rada.

Polazeći od činjenice da su u toku aktivnosti na reorganizaciji Univerziteta Crne Gore, u sklopu kojih je i pitanje organizacione i unutrašnje strukture svih organizacionih jedinica UCG, predložen je privremeni pravilnik sistematizacije radnih mjesta za Sekretarijat Medicinskog fakulteta, a uvažava se zatečeno stanje broja akademskog i stručnog osoblja.

ORGANIZACIONA STRUKTURA

Predložena organizacija i sistematizacija radnih mjesta proizilazi iz modela integrisanog funkcionisanja Univerziteta i odnosi se na organizacionu jedinicu - Medicinski fakultet i u skladu je sa Odlukom Vlade Crne Gore br. 08-1998/2 od 20. avgusta 2015. godine, kojom je izvršena statusna promjena, odnosno spajanje Farmaceutskog fakulteta i Fakulteta primijenjene fizioterapije sa Medicinskim fakultetom, koji svoju djelatnost sada obavlja u dvije dislocirane zgrade (studijski program Primijenjene fizioterapije u Igalu i Visoka medicinska škola u Beranama).

U okviru Medicinskog fakulteta realizuje se pet studijskih programa, i to: Medicina, Stomatologija, Farmacija, Primijenjena fizioterapija i Visoka medicinska škola.

Predložena sistematizacija rezultat je unutrašnjeg preraspoređivanja zaposlenih u jednu organizacionu jedinicu – Medicinski fakultet.

Predložena rješenja organizacije poslova obezbjeđuju bolju koordinaciju, racionalniji pristup u izvršavanju postavljenih ciljeva i podizanje nivoa kvaliteta rada.

Predloženom organizacijom se obezbjeđuje funkcionalnije grupisanje poslova iz djelokruga rada svih službi koje su u funkciji ostvarivanja djelatnosti Medicinskog fakulteta.

IMPLEMENTACIJA

Popunjavanje novih radnih mjesta vršilo bi se sukcesivno, po ukazanoj potrebi, zavisno od organizacionih, prostornih i finansijskih uslova, na određeno ili neodređeno vrijeme.