



Agencija za kvalitet i akreditaciju u zdravstvu u FBiH
Agency for Healthcare Quality and Accreditation in FBiH

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SYSTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Sarajevo, mart 2025. godine

Na osnovu člana 27. Zakona o sistemu poboljšanja kvaliteta, sigurnosti i o akreditaciji u zdravstvu ("Službene novine Federacije BiH", br. 59/05, 52/11 i 6/17) i članova 8., 15. i 61. Statuta Agencije za kvalitet i akreditaciju u zdravstvu u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 94/07 i 31/16), Privremeni upravni odbor Agencije za kvalitet i akreditaciju u zdravstvu u Federaciji Bosne i Hercegovine, na prijedlog v.d. direktora Agencije za kvalitet i akreditaciju u zdravstvu u Federaciji Bosne i Hercegovine, na svojoj redovnoj XXIV (dvadesetčetvrtoj) redovnoj sjednici održanoj dana 20.03.2025. godine donosi:

PRAVILNIK

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

I - OPĆE ODREDBE

Član 1. **(Predmet)**

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se: unutrašnja organizacija, definiraju organizacione jedinice i njihov djelokrug, sistematiziraju radna mjesta, definiraju opšti i posebni uvjeti za svako radno mjesto te navodi puni naziv, opisi, potreban broj izvršilaca svakog radnog mjesta, rukovođenje, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornosti zaposlenika za obavljanje poslova; kao i ostala pitanja vezana za organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta Agencije za kvalitet i akreditaciju u zdravstvu u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Agencija).

Član 2. **(Principi)**

Organizacija i sistematizacija radnih mjesta utvrđena ovim Pravilnikom ima zadatak da omogući zakonito, stručno, efikasno i racionalno obavljanje poslova iz djelatnosti Agencije uz poštivanje principa zakonitosti, transparentnosti, javnosti, odgovornosti, efikasnosti i djelotvornosti, te profesionalne nepristrasnosti.

II - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 3. (Organizacione cjeline)

Pod organizacionim jedinicama Agencije podrazumijevaju se cjeline u kojima su poslovi i radni zadaci grupisani po njihovoj vrsti i srodnosti, u procesu rada, funkcionalno povezanih poslova i zadataka u okviru osnovnih i unutrašnjih organizacionih jedinica.

Član 4. (Vrste organizacionih cjelina)

- (1) Poslovi koje obavljaju zaposlenici Agencije se organizuju kroz službe.
- (2) Služba predstavlja osnovnu organizacionu cjelinu kroz koju se obavljaju poslovi iz nadležnosti Agencije
- (3) Kabinet direktora je posebna organizaciona jedinica pretpostavljena ostalim službama koja obavlja poslove od zajedničkog interesa.

Član 5. (Organizacione jedinice)

- (1) Poslovi i zadaci iz djelatnosti Agencije organiziraju se u okviru organizacionih jedinica:

- 01) Kabinet direktora;
- 02) Služba za stručne poslove;
- 03) Služba za ekonomske poslove;
- 04) Služba za pravne, opšte, poslove informisanja i izvještavanja.

Član 6. (Kabinet direktora)

- (1) Kabinet direktora obavlja poslove za potrebe direktora i druge poslove koji su od zajedničkog interesa na nivou Agencije, a koji se odnose: na pripremu materijala, prijedloga i mišljenja u vezi sa realizacijom programa aktivnosti direktora, kao i programa rada Agencije, priprema materijala za sjednice Upravnog odbora Agencije, Vlade Federacije BiH (u daljem tekstu: Vlada), Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Parlament) i drugih organa Federacije BiH; praćenje realizacije zaključaka Parlamenta i Vlade i njihovih organa koji se odnose na Agenciju; staranje o materijalima i dokumentima koji se dostavljaju direktoru; vođenje evidencije povjerljive i strogo povjerljive pošte; vođenje evidencije o pečatima Agencije; pribavljanje materijala od organizacionih jedinica za potrebe direktora i obavljanje operativne koordinacije rada između organizacionih jedinica i pružanja stručne pomoći direktoru.
- (2) Kabinet direktora koordinira strateško i akciono planiranje i izradu izvještaja o radu i finansijskom poslovanju na nivou Agencije, u skladu sa Statutom, internim aktima i propisima o planiranju i upravljanju u Federaciji BiH.
- (3) Kabinet obavlja i daktilografske poslove; kopiranje materijala; osiguranje komunikacija unutar i izvan Agencije, kao što su telefonski pozivi, prijem i slanje pošte, registrovanje i

arhiviranje dokumentacije, prijem, vođenje evidencije o primljenoj i otpremljenoj pošti, kao i drugih propisanih evidencija u obasti kancelarijskog poslovanja; staranje o održavanju higijene u prostorijama Agencije; razvoja i upravljanja računarskom mrežom; održavanja, pristupa i sigurnosti računara i mreže; osiguranja pristupa internetu; razvoja i održavanja web stranica Agencije; zaštite i sigurnosti podataka u mreži; staranja o bazama podataka; planiranja i nabavka hardware-a i software-a; instalacije i licenciranja software-a; izrade aplikacijskog software-a; razmjene podataka i informacija sa zdravstvenim ustanovama, privatnim praksama i drugim organima i ustanovama iz oblasti zdravstva ili uprave; organizovanje obuke zaposlenika iz oblasti informacionih i komunikacionih tehnologija; pripremanje radnih materijala za konferencije i seminare; učestvuje u implementiranju informatičkih projekata iz oblasti zdravstva; obavlja i druge poslove iz oblasti informacionih tehnologija i komunikacija.

Član 7. (Stručna služba)

Stručna služba obavlja poslove iz djelatnosti Agencije: planiranje razvoja, izmjena i dopuna standarda prema stručnim i zakonskim zahtjevima; vođenje procesa certifikacije i akreditacije, poslove nadzora i razvoja sistema sigurnosti i kvaliteta u vezi pokazatelja izvršenja (indikatora sigurnosti i kvaliteta), medicine zasnovane na dokazima, kliničkih vodilja, puteva i vodiča, kliničke revizije, kao i uže poslove edukacije, facilitacije i obuke zdravstvenih radnika.

Član 8. (Služba za ekonomske poslove)

Služba za ekonomske poslove obavlja sve materijalno-finansijske poslove i poslove izrade finansijskih planova i praćenje realizacije istih, vođenje knjigovodstveno – finansijske dokumentacije i njeno čuvanje; planiranje i izvršenje budžeta Agencije, vođenje finansijskih evidencija, materijalnog knjigovodstva i blagajne i obezbjeđenje zakonitosti trošenja budžetskih sredstava; materijalne nabavke, plate i druge finansijske obaveze Agencije; stručnu obradu određenih pitanja i izradu kompleksnih analiza, izvještaja i drugih stručnih materijala na osnovu odgovarajućih podataka; obezbjeđenje školovanja i usavršavanja zaposlenika u skladu sa zakonom; osiguranje efikasnog i ekonomičnog korištenja finansijskih i materijalnih resursa Agencije; planiranje i izvršavanje budžeta Agencije; vođenje finansijskih evidencija i blagajne; vođenje knjigovodstva; nabavka, distribucija i održavanje opreme, sitnog i potrošnog materijala; predlaganje i izrada cjenovnika usluga; vođenje evidencije o povjeriocima dužnicima; izrada planova i programa rada i finansijskog poslovanja i izvještaja o radu i finansijskom poslovanju.

Član 9. (Služba za pravne, opšte, poslove informisanja i izvještavanja)

Služba za pravne, opšte, poslove informisanja i izvještavanja obavlja poslove: pravno definisanje prijedloga pravilnika i normativnih akata iz nadležnosti Agencije, davanje mišljenja i priprema prijedloga akata u upravnom postupku i akata u vezi sa upravnim sporovima; provođenje javnih i internih oglasa i konkursa za prijem zaposlenika u skladu sa

zakonom i regulisanje radnopravnog statusa zaposlenika; praćenje i primjena zakonske i podzakonske regulative, drugih propisa i opštih akata; izrada svih vrsta podnesaka i pravno zastupanje; upravni poslovi u vezi poboljšanja kvaliteta i sigurnosti; učešće u izradi rješenja i obavljanje drugih pravnih poslova u postupcima dodjele, ukidanja i obnove akreditacije i certifikacije; pripremanje radnih materijala za sastanke, pripremanje materijala za sastanke Upravnog odbora i drugih radnih tijela Agencije, vođenje zapisnika i izrada akata nastalih radom ovih tijela; izrada radnih materijala opštih akata; izrada tekstova sporazuma i ugovora, vođenje evidencija iz djelokruga rada Agencije.

III-SYSTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 10.

(Ukupan broj zaposlenika)

Za obavljanje poslova iz nadležnosti i Agencije, sistematizuje se ukupno devetnaest (19) pozicija sa dvadesetjednim (21) izvršiocem kako slijedi:

(1) Rukovodeći zaposlenici:

- a) 1 Direktor;
- b) 1 Pomoćnik direktora.

(2) Ostali zaposlenici

- a) 3 Voditelja službe;
- b) 5 Stručnih savjetnika;
- c) 4 Viših stručnih saradnika;
- d) 5 Stručnih saradnika;
- e) 1 Viši referenta;
- f) 1 Referent.

(3) Ako direktor nije doktor medicine, za pomoćnika direktora se ne može imenovati osoba koja nije doktor medicine.

Član 11.

(Sistematizacija radnih mjesta)

Sistematizacija radnih mjesta sadrži radna mjesta sa opisom poslova za svako radno mjesto, status, posebne uslove za obavljanje poslova, vrstu djelatnosti, naziv grupe poslova, poziciju radnog mjesta i broj izvršilaca.

Član 13.

(Posebni uslovi)

Kao posebni uslovi za obavljanje poslova sistematizovanih radnih mjesta naročito se utvrđuju:

- 1 Stepen stručne spreme;
- 2 Smjer stručne spreme;
- 3 Radno iskustvo u struci;

- 4 Dodatni uslovi koji se tiču poznavanja određene oblasti (strani jezik, daktilografija, rad na računaru i sl.).

Član 14. **(Opis radnog mjesta)**

1. Direktor

U ostvarivanju i upravljanju Agencije direktor predstavlja i zastupa Agenciju u granicama svoje nadležnosti, organizuje rad i poslovanje Agencije, kao i sprovođenje zakona, podzakonskih i drugih akata, sporazuma i ugovora koje je Agencija zaključila, predlaže Program rada iz djelatnosti Agencije i Finansijski plan Agencije, predlaže opšte akte koje donosi Upravni odbor, donosi akte, politike i procedure za koje je nadležan, stara se o blagovremenom osiguranju finansijskih sredstava potrebnih za ostvarivanje djelatnosti Agencije i o njihovoj namjenskoj upotrebi, daje naloge za izvršavanje Finansijskog plana Agencije, izvršava odluke Upravnog odbora, podnosi izvještaje Upravnom odboru o ostvarivanju Programa i Finansijskog plana, zaključuje ugovore sa zdravstvenim ustanovama, privatnim praksama, zavodima zdravstvenog osiguranja, kao i ostalim učesnicima u poboljšanju kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga iz Zakona, u granicama svoje nadležnosti, rukovodi radom Agencije, donosi stručna uputstva i druge akte u cilju zakonitog, pravilnog i blagovremenog obavljanja djelatnosti Agencije, donosi uputstva u cilju zakonitog, pravilnog i blagovremenog izvršavanja i kontrole izvršavanja dodijeljenih, obnovljenih i ukinutih akreditacija i certifikacija u zdravstvu, odlučuje o svim pitanjima iz radnih odnosa zaposlenika Agencije, odlučuje o nabavci sredstava neophodnih za rad Agencije u skladu sa finansijskim planom, posebnim rješenjem određuje lica nadležna za potpisivanje finansijskih i drugih dokumenata Agencije te obavlja i druge poslove koji su mu propisani Zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i drugim općim aktima Agencije.

Status: Rukovodeći zaposlenik, imenovanje u skladu sa Zakonom o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima FBiH, radni odnos ili menadžerski ugovor, mandatni period, najviše dva mandata.

Posebni uslovi: Radno iskustvo od tri godine na poslovima u oblasti poboljšanja kvaliteta, sigurnosti i akreditacije u zdravstvu, odnosno na poslovima zdravstva, edukacija iz oblasti kvalitete u zdravstvu, ostali uslovi utvrđeni Zakonom i Statutom Agencije.

Stepen stručne spreme: VSS (VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa minimalno 240 ECTS bodova);

Smjer stručne spreme: medicinski, pravni ili ekonomski fakultet;

Radno iskustvo u struci: 3 godine;

Pozicija radnog mjesta: rukovodilac organa uprave – direktor;

Broj izvršilaca: 1

2. Pomoćnik direktora

U upravljanju Agencijom Pomoćnik direktora predstavlja i zastupa Agenciju u granicama svoje nadležnosti prema ovlaštenju direktora, pomaže u organiziranju rada i poslovanja Agencije, pomaže u izradi Programa rada i djelatnosti Agencije i izvještaja o radu Agencije, pomaže u izradi općih akata koje donosi Upravni odbor. Vodi poslove Kabineta direktora; predlaže preduzimanje mjera za rješavanje pitanja iz djelokruga Agencije, u obavljanju dodjeljenih poslova saraduje sa drugim službama Agencije kao i sa drugim institucijama, osigurava zakonitost materijalno – finansijskog poslovanja, učestvuje u procesu izrade finansijskog plana Agencije, osigurava zakonito i efikasno upravljanje osobljem Agencije, obezbjeđuje funkcionalnu i racionalnu upotrebu voznog parka, osigurava informatičko – komunikacijsku podršku u radu Agencije, osigurava i koordinira racionalnu i kvalitetnu nabavku i distribuciju kancelarijskog materijala za Upravu, vrši stručne poslove u organizaciji predavanja, seminara i sličnih aktivnosti; učestvuje u pripremi i izradi dokumenata: politike, strategija, strateških i godišnjih planova rada, te prati izvršenje tih dokumenata, a po nalogu direktora; prikuplja podatke od službi, te ih objedinjuje i izrađuje godišnji Program rada Agencije, kao i njegovu analizu na tromjesečnom, polugodišnjem i godišnjem nivou; provodi vertikalne i horizontalne konsultacije u procesu izrade dokumenata politike, strategija, strateških i godišnjih planova rada u skladu sa propisima Federacije o strateškom planiranju; osigurava povezanost strateških planova sa propisima o planiranju i izradi budžeta Agencije; sudjeluje u izradi materijala Agencije, uključujući različite izvještaje, a koji su u neposrednoj vezi sa strateškim planiranjem; osigurava da su u procesu planiranja, monitoringa i izvještavanja primijenjeni osnovni principi planiranja i upravljanja razvojem shodno propisima u Federaciji; obavlja i druge poslove po nalogu direktora. Pomoćnik direktora za svoj rad odgovara direktoru.

U slučaju spriječenosti direktora da obavlja svoju dužnost, ili ako direktor nije imenovan, Pomoćnik direktora obavlja poslove u nadležnostima direktora iz Zakona i Statuta Agencije.

Status: Rukovodeći zaposlenik, imenovanje u skladu sa Zakonom o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima FBiH, radni odnos ili menadžerski ugovor, mandatni period.

Posebni uslovi: edukacija iz oblasti kvalitete u zdravstvu.

Ako direktor nije doktor medicine, pomoćnik direktora mora biti doktor medicine.

Stepen stručne spreme: VSS (VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa minimalno 240 ECTS bodova);

Smjer stručne spreme: medicinski, pravni ili ekonomski fakultet;

Radno iskustvo u struci: 3 godine;

Pozicija radnog mjesta: rukovodilac - pomoćnik direktora;

Broj izvršilaca: 1

3. Viši referent za informacione sisteme – administrator sistema

Instalira računarsku opremu; planiranje i održavanje informacionog i komunikacionog sistema Agencije; učešće u planiranju i nabavci hardware-a i software-a, komunikacijske opreme i potrošnog materijala za informatičke potrebe; vrši instaliranje i uvezivanje računarske opreme; izrađuje specifikacije za nabavku računarske opreme; vrši nadzor nad ispravnošću opreme; vodi evidencije o opremi; planiranje i dizajn svih vrsta obrazaca koji se izrađuju u Agenciji; Administriranje sistemskog softvera na radnim stanicama i serveru; Upravljanje svim dijelovima sistema i njihovo održavanje; Projektovanje IT rješenja i implementacija rješenja; Obuka korisnika, korisnička podrška – helpdesk; Upravljanje računom (account); Ažuriranje postojećeg i implementacija novog softvera; Strategije arhiviranja i podrške (backup); Nadzor i upravljanje, optimizacija, rješavanje problema, prevencija; Nadogradnja hardvera i rekonfiguracija hardverskih rješenja; Sigurnosna politika i dokumentiranje aktivnosti propisivanjem postupaka (procedure); Dnevni nadzor; Održavanje elektronske pošte; Održavanje printera, projektora i druge računarske periferije; Dizajn i održavanje lokalne mreže (LAN) i bežične (WLAN); Licenciranje; Razvoj i održavanje web stranice; Razvoj i staranje o relacionim bazama podataka; Definisanje ovlaštenja, autorizacije, odgovornosti i protokola prikupljanja, ažuriranja i diseminacije podataka i dokumenata. Izrada grafičkih rješenja, izrada certifikata, akreditacija, zahvalnica i drugih sličnih dokumenata; Izrada multimedijalnih programa (video prezentacije) i pomoć u prezentacijama; Fotografisanje i video filmovanje događaja; Staranje o provođenju mjera zaštite na radu, zaštite od požara i video nadzoru. Obavljanje i drugih poslova vezanih za dato radno mjesto ili Kabinet, a po nalogu pomoćnika direktora i direktora.

Status: zaposlenik, radni odnos;

Posebni uslovi: najmanje šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;

Stepen stručne spreme: srednja škola (III ili IV stepen);

Smjer stručne spreme: tehnički ili opšti smjer;

Radno iskustvo u struci: 1 godina;

Pozicija radnog mjesta: referent;

Broj izvršilaca: 1

4. Referent za administrativne poslove

Administrativno-tehnički poslovi: Tehnički sekretar obavlja sekretarske i administrativno - tehničke poslove za potrebe direktora i pomoćnika direktora; stvaranje osnove za uspostavljanje efikasne radne discipline; vođenje rasporeda poslova i termina direktora, odnosno pomoćnika; rukovanje uređajima za faksiranje i kopiranje; prijem telefonskih, fax i e-mail poruka; staranje o blagovremenosti odgovora na svu poštu Kabineta direktora; umnožavanje radnih materijala po nalogu direktora, pomoćnika direktora; vođenje evidencija o prisutnosti na radu; vođenje drugih evidencija za koje ga zaduži direktor; priprema i izdavanje uvjerenja i potvrda na osnovu evidencija za potpis direktora; obrada jednostavnijih podataka; primanje, evidentiranje i prenos poruka; izdavanje naloga za sitne popravke kao i narudžbe za popravke raznih većih kvarova i šteta u prostorijama Agencije i kontrola izvršenja tih usluga, a ponalogu direktora; odlaganje i čuvanje pisanih i drugih

materijala; vodi rokovnik predmeta; vodi osnovne i pomoćne knjige evidencije predviđene za kancelarijsko poslovanje u skladu sa zakonom i drugim propisima; staranje o redovnom održavanju higijene prostorija Agencije putem praćenja i organizacije rada osoba angažovanih za održavanje higijene; u dogovoru sa direktorom i pomoćnikom direktora organizuje kontakte i prijeme pojedinaca i grupa. Održava kontakt sa službom za zajedničke poslove institucija FBiH.

Poslovi prijema i otpreme pošte: Prijem, razvrstavanje, interna distribucija i otprema pošte; zavođenje prispjele pošte u odgovarajuće protokole; raspolaže žigom i prijemnim štembiljem u skladu sa zakonom i propisima o kancelarijskom poslovanju radi evidencije i vođenja protokola i drugih propisanih evidencija; dostavljanje na signiranje pošte direktoru ili ovlaštenom zaposleniku za signiranje pošte; dostavljanje pošte po klasifikaciji na obradu; podjela pošte; otprema pošte; vođenje knjiga otpreme pošte; ulaganje pošte u arhivu; prijem i otprema pošte za direktora i ostale zaposlenike Agencije; vrši internu distribuciju pošte; brine o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad.

Obavljanje i drugih poslova vezanih za dato radno mjesto i Kabinet, a po nalogu pomoćnika direktora i direktora.

Status: zaposlenik, radni odnos;

Posebni uslovi: najmanje šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;

Stepen stručne spreme: srednja škola (III ili IV stepen);

Smjer stručne spreme: opšti, društveni ili tehnički smjer;

Radno iskustvo u struci: 1 godina;

Pozicija radnog mjesta: referent;

Broj izvršilaca: 1

Služba za stručne poslove

5. Voditelj službe za stručne poslove

Organizacija procesom rada: Voditelj službe za stručne poslove raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; odgovara za blagovremeno, zakonito, stručno i pravilno obavljanje poslova iz nadležnosti službe; izrađuje plan rada i izvještaj o radu službe; Pozicija obuhvata odgovornosti i praćenje organizacije svih procesa vanjske ocjene, tumačenja standarda i kriterija, osiguranje da su svi potrebni dokumenti pravilno pripremljeni i da se ocjene izvršavaju u skladu sa zakonima i pravilnicima. Upravljanje službom i članovima tima koji obavljaju svakodnevne aktivnosti vezane za ocjene, uključujući planiranje resursa, koordinaciju i analizu pristiglih izvještaja. Pružanje stručnih savjeta kako interno, tako i eksterno, u vezi sa, procedurama vezanim za vanjske ocjene kao i nadzor nad članom tima koji vodi proces vanjske ocjene pojedine zdravstvene ustanove. Razvijanje novih strategija za poboljšanje efikasnosti i tačnosti procesa vanjske ocjene. Izrada izvještaja o broju, vrsti i statusu ocjenjenih ustanova kao i analize postojećih procesa za identifikaciju potencijalnih poboljšanja koja se odnose na organizaciju, koordinaciju i nadzor procesa vanjske ocjene, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora.

Status: zaposlenik, radni odnos, nerukovodeći službenik;

Posebni uslovi: edukacija iz oblasti kvalitete u zdravstvu;

Stepen stručne spreme: VSS (VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa minimalno 240 ECTS bodova);

Smjer stručne spreme: fakultet zdravstvenog usmjerenja;

Radno iskustvo u struci: 3 godine;

Pozicija radnog mjesta: voditelj službe;

Broj izvršilaca: 1

6. Viši stručni saradnik za certifikaciju i akreditaciju ustanova

Primanje, razmatranje i dostavljanje zdravstvenim ustanovama dokumenta vezanih za proces certifikacije/akreditacije; staranje o primjeni zakona, opštih akata, politika i procedura u postupku certifikacije/akreditacije; priprema zdravstvenih ustanova za certifikaciju/akreditaciju; održavanje stalne veze sa koordinatorima kvaliteta u zdravstvenoj ustanovi, pomoć savjetovanjem i informisanjem koordinatorima kvaliteta i menadžmentu zdravstvenih ustanova; učestvovanje u predlaganju tima vanjskih ocjenjivača; dostavljanje dokumentacije timu vanjskih ocjenjivača u planiranim rokovima; staranje o potpisivanju izjava o nepostojanju sukoba interesa i čuvanju tajnosti podataka od strane članova ocjenjivačkog tima; održavanje kontakta sa glavnim ocjenjivačem i zajedničko rješavanje eventualnih problema u vezi sa vanjskom ocjenom; organizovanje vanjskog ocjenjivanja zdravstvene ustanove; staranje o poštivanju svih rokova za finalni izvještaj nakon vanjske ocjene; staranje o redovnim i vanrednim vanjskim pregledima zdravstvenih ustanova i provođenju predloženih korektivnih mjera; priprema materijala za sjednice odbora i drugih tijela za certifikaciju/akreditaciju i po potrebi prisustvovanja i učestvovanja na sjednicama. Pruža podršku procesima facilitacije. Učestvuje kao predavač na edukacijama koje organizuje Agencija.

Obavljanje i drugih poslova vezanih za dato radno mjesto, po nalogu pomoćnika direktora i direktora.

Status: zaposlenik, radni odnos;

Posebni uslovi: edukacija iz oblasti kvalitete u zdravstvu;

Stepen stručne spreme: VSS (VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa minimalno 180 ECTS bodova);

Smjer stručne spreme: fakultet zdravstvenog usmjerenja;

Radno iskustvo u struci: 2 godine;

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik;

Broj izvršilaca: 3

7. Viši stručni saradnik za razvoj standarda

Prikupljanje i klasifikacija međunarodnih i domaćih izvora za razvoj, adaptaciju i reviziju akreditacijskih standarda za bolnice, domove zdravlja, apoteke, stomatološke ordinacije kao i drugu privatnu praksu; prikupljanje prijedloga za izradu standarda; organizovanje radnih grupa za razvoj, adaptaciju i reviziju akreditacijskih i certifikacijskih standarda u saradnji sa ministarstvima zdravstva, profesionalnim komorama, profesionalnim udruženjima i udruženjima pacijenata, zdravstvenim ustanovama, zavodima zdravstvenog osiguranja, institutima za javno zdravstvo te drugim vladinim i nevladinim organizacijama; uspostavljanje dogovorenih procesa i praćenje realizacije rokova za preglede, reviziju i razvoj standarda; konsultacije, testiranja i evaluacije standarda; prikupljanje komentara na nacрте i finalne verzije standarda; vođenje registra svih verzija akreditacijskih standarda koji su isporučeni bolnicama i domovima zdravlja.

Obavljanje i drugih poslova vezanih za dato radno mjesto, a po nalogu pomoćnika direktora i direktora.

Status: zaposlenik, radni odnos;

Posebni uslovi: edukacija iz oblasti kvalitete u zdravstvu;

Stepen stručne spreme: VSS (VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa minimalno 240 ECTS bodova);

Smjer stručne spreme: fakultet zdravstvenog usmjerenja;

Radno iskustvo u struci: 2 godine;

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik;

Broj izvršilaca: 1

8. Stručni saradnik za podršku procesima standardizacije i vanjske ocjene

Pomoć pri izradi ugovora za zdravstvenu ustanovu i privatnu praksu koja ulazi u proces certifikacije/akreditacije; pomaganje u dostavljanju dokumentacije timu vanjskih ocjenjivača u planiranim rokovima i pregled iste po dostavljenom izvještaju ocjenjivača; priprema, pomaganje u dostavljanju i arhiviranje izvjava o ne postojanju sukoba interesa i čuvanju tajnosti podataka od strane članova ocjenjivačkog tima; održavanje kontakta sa glavnim ocjenjivačem i zajedno s njim rješavanje eventualnih problema u vezi sa vanjskom ocjenom; organizovanje vanjskog ocjenjivanja zdravstvene ustanove; staranje o poštivanju svih rokova za finalni izvještaj nakon vanjske ocjene; staranje o redovnim i vanrednim vanjskim pregledima zdravstvenih ustanova i provođenju predloženih korektivnih mjera; priprema materijala za sjednice odbora i drugih tijela za certifikaciju/akreditaciju i po potrebi prisustvovanje i učestvovanje na sjednicama; razmatranje prigovora zdravstvenih ustanova i privatnih praksi u postupku vanjske ocjene i certifikacije/akreditacije i izrada odgovora; priprema dopisa za zdravstvene ustanove i privatne prakse u procesu vanjske ocjene. Pruža podršku procesima facilitacije.

Obavljanje i drugih poslova vezanih za dato radno mjesto, po nalogu direktora i pomoćnika.

Status: zaposlenik, radni odnos;

Posebni uslovi: edukacija iz oblasti kvalitete u zdravstvu;

Stepen stručne spreme: VSS (VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa minimalno 180 ECTS bodova);

Smjer stručne spreme: fakultet zdravstvenog usmjerenja;

Radno iskustvo u struci: 1 godina;

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik;

Broj izvršilaca: 1

9. Stručni savjetnik za poslove medicine zasnovane na dokazima i kliničke vodilje

Istraživanje, pretraživanje i prikupljanje podataka i informacija za razvoj kliničkih vodilja zasnovanih na dokazima; Prati razvoj medicine zasnovane na dokazima (EBM), posebno u oblasti kvalitete u zdravstvu; usaglašavanje kliničkih vodilja na entitetskom i državnom nivou; organizacija razvoja kliničkih vodilja prema usvojenim politikama i procedurama Agencije; planiranje i organizovanje profesionalnih, multidisciplinarnih radnih grupa za izradu, prilagođavanje, izmjene i dopune kliničkih vodilja zasnovanih na dokazima; praćenje razvoja, revizije, usvajanja, implementacije i evaluacije kliničkih vodilja; razvoj indikatora, korištenja kliničkih vodilja u praksi; savjetovanje i informisanje iz oblasti kliničkih vodilja zasnovanih na dokazima; razvoj metodologije za provođenje kliničke revizije; pružanje pomoći zdravstvenim ustanovama u postupku planiranja i provođenja kliničke revizije; analiza provedene kliničke revizije i davanje preporuka za dalji rad. Učestvuje u pružanju podrške procesima certifikacije i akreditacije zdravstvenih ustanova. Učestvuje kao predavač na edukacijama koje organizuje Agencija.

Obavljanje i drugih poslova vezanih za dato radno mjesto po nalogu direktora i pomoćnika direktora.

Status: zaposlenik, radni odnos;

Posebni uslovi: edukacija iz oblasti kvalitete u zdravstvu;

Stepen stručne spreme: VSS (VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa minimalno 360 ECTS bodova);

Smjer stručne spreme: medicinski fakultet;

Radno iskustvo u struci: 3 godine;

Pozicija radnog mjesta: stručni svjetnik;

Broj izvršilaca: 1

10. Stručni savjetnik za poslove edukacije, facilitacije i podršku

Izrada planova i programa obuke facilitatora, koordinatora kvaliteta te unutrašnjih i vanjskih ocjenjivača i drugih lica koja će raditi na poslovima upravljanja kvalitetom i sigurnosti u zdravstvenim ustanovama i privatnim praksama; procjena potreba za dodatnom obukom facilitatora, koordinatora kvaliteta, unutrašnjih i vanjskih ocjenjivača i drugih lica; učešće u pripremi materijala za obuku za učesnike radionica i dostava materijala učesnicima; saradnja i komunikacija sa profesionalnim komorama, zdravstvenim ustanovama, privatnim praksama, srednjim, višim i visokim školama zdravstvenog usmjerenja i drugim tijelima radi organizacije edukacije i obuke; organizacija edukacije i obuke iz oblasti upravljanja kvalitetom i sigurnosti; učešće u edukaciji i obuci; savjetovanje zdravstvenih ustanova i privatnih praksi o uslovima i načinima edukacije i obuke zdravstvenih profesionalaca, a naročito koordinatora kvaliteta, članova komisije za kvalitet i unutrašnjih i vanjskih ocjenjivača; izrada planova i programa edukacije i obuke za osoblje Agencije; priprema informacija iz oblasti edukacije i obuke za web site Agencije; učešće u organizovanju i održavanju baze podataka iz domena obuke i facilitacije; praćenje i procjena potrebe za dodatnim facilitacijskim posjetama, pregled izvještaja facilitatora; izrada izvještaja o obavljenim edukacijama i obukama, kao i integralnih izvještaja o završenim facilitacijama kod pojedinačnih zdravstvenih ustanova i/ili privatnih praksi; praćenje termina održavanja seminara, konferencija, sastanaka, radionica i dr. u oblasti kvaliteta, kako u zemlji, tako i u inostranstvu i predlaganje kalendara događaja na kojima bi zaposlenici Agencije trebali učestvovati. Učestvuje u organizaciji i suorganizaciji edukacija sa partnerskim ustanovama na tema koje se tiču oblasti nadležnosti Agencije. Pruža podršku procesima koordinacije u oblasti vanjske ocijene zdravstvenim ustanovama, kao i procesima izvještavanja. Koordinira poslove u vezi izrade planova obuka, izrade edukativnih materijala. Uspostavlja i ažurira elektronske evidencije i baze podataka polaznika obuka i izdatih certifikata. Izrada i priprema priručnika iz domena kvalitete i sigurnosti u zdravstvu. Sačinjavanje izvještaja iz oblasti edukacija Agencije. Učestvuje kao predavač na edukacijama koje organizuje Agencija.

Obavljanje i drugih poslova vezanih za dato radno mjesto, a po nalogu direktora i pomoćnika.

Status: zaposlenik, radni odnos;

Posebni uslovi: edukacija iz oblasti kvalitete u zdravstvu;

Stepen stručne spreme: VSS (VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa minimalno 180 ECTS bodova);

Smjer stručne spreme: fakultet društvenog ili zdravstvenog usmjerenja;

Radno iskustvo u struci: 3 godine;

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik;

Broj izvršilaca: 1

Služba za ekonomske poslove

11. Voditelj službe za ekonomske poslove

Osigurava blagovremeno, ekonomično i efikasno izvršavanje poslova; Raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; Odgovara za blagovremeno, zakonito, stručno i pravilno obavljanje poslova iz nadležnosti Službe; Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih resursa, Izrađuje plan rada i izvještaj o radu Službe; Redovno izvještava Direktora o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja poteškoća i unapređenja poslovanja Službe; Učestvuje u izradi prijedloga akata iz oblasti ekonomsko-finansijskih poslova i računovodstvenih poslova koje donosi Direktor; Daje inicijativu za donošenje akata iz oblasti Službe za ekonomske poslove; Vodi računa o zakonitosti rada Agencije u domenu ekonomsko-finansijskih poslova; Prati i primjenjuje propise iz oblasti finansijskog upravljanja i kontrole; Stara se o primjeni međunarodnih računovodstvenih standarda evidencija; Vršiti knjiženje poslovnih promjena; Prati propise iz oblasti računovodstva i finansija; Priprema i izrađuje prijedlog Finansijskog plana Agencije, i nadzire i kontroliše izvršenje Finansijskog plana; Priprema i izrađuje godišnje, polugodišnje i kvartalne finansijske izvještaje, i izvještava Direktora i Upravni odbor; Prati finansijsko poslovanje Agencije i daje prijedloge i mišljenje za poboljšanje finansijskog poslovanja; Brine o likvidnosti Agencije i racionalnom i zakonitom trošenju sredstava; Priprema prognoze koje su potrebne za upravljanje novčanim tokovima; Uspostavlja finansijsku kontrolu kako bi se ograničila plaćanja za iznos raspoloživih sredstava; Kontroliše specifikacije za plaćanje dospjelih obaveza koje se dostavljaju Direktoru na odobravanje; Nadzire i kontroliše prijedloge operativnih rashoda i izdataka; Vršiti obračun plaća i naknada za zaposlenike Agencije; Vršiti obračun naknada za članove Upravnog odbora; Vršiti obračun svih naknada za vanjske saradnike Agencije; Izrađuje prijedlog zahtjeva za prijenos sredstava koji služe za izradu i odobrenje budžeta Agencije u skladu sa programskim budžetiranjem i Budžetskim instrukcijama Federalnog ministarstva zdravstva i Federalnog ministra zdravstva; Prati izvršenje u realizaciji planova i programa saglasno odobrenim budžetskim sredstvima, te namjensko korištenje budžetskih sredstava; Vršiti izračun podataka za godišnji program nabavki roba, usluga i radova, Učestvuje u izradi prijedloga Plana za javne nabavke; Učestvuje u poslovima ugovaranja sa zdravstvenim ustanovama; Pruža podršku drugim službama i koordinira sa zaposlenicima drugih službi; Pristupa bazama i računima za koje ima ovlaštenje za unos podataka i plaćanja. Komunikacija sa nadležnim organima. Obavljanje i drugih poslova vezanih za dato radno mjesto po nalogu direktora i pomoćnika direktora.

Status: zaposlenik, radni odnos, nerukovodeći službenik;

Posebni uslovi: položen ispit za certificiranog računovođu.

Stepen stručne spreme: VSS (VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa minimalno 180 ECTS bodova);

Smjer stručne spreme: ekonomski fakultet;

Radno iskustvo u struci: 3 godine;

Pozicija radnog mjesta: voditelj službe.

Broj izvršilaca: 1

12. Stručni savjetnik za ekonomske, finansijske i komercijalne poslove

Opšti ekonomski poslovi: priprema, organizacija i kontrola izvršenja poslova iz djelokruga rada službe; praćenje finansijskih, računovodstvenih i drugih propisa iz ekonomske oblasti, njihova primjena, i davanje uputa ostalim zaposlenicima za provođenje istih; izrada opštih akata službe iz oblasti finansija i računovodstva; učešće u izradi drugih opštih akata; saradnja sa nadležnim ministarstvima i drugim organima iz oblasti finansija; planiranje utroška budžetskih sredstava i izvještavanje prema nadležnim organima o utrošku budžetskih sredstava; dodjeljuje inventarne brojeve prilikom nabavke nove opreme; vodi evidenciju o imovini iz djelokruga rada.

Finansijski poslovi: Obavlja prijem, kontrolu i kontiranje knjigovodstvenih isprava; kompletiranje, izrada i kontrola ispravnosti faktura; vrši kontrolu cjelokupne finansijske dokumentacije; stara se o primjeni međunarodnih računovodstvenih standard evidencija; izrađuje naloge za knjiženje poslovnih promjena; vodi pomoćne knjige KUF-a; pomoćnu knjigu stalnih sredstava, kao i druge pomoćne knjige; evidentira promjene izvršene na stalnim sredstvima (nove nabavke, isknjiženja, ustupanje drugim budžetskim korisnicima); izrada i popunjavanje virmanskih naloga za plaćanje; svi poslovi u vezi uplata i isplata sredstava na i sa transakcijskog računa; održavanje svih aktivnosti sa poslovnim bankama; evidencija ulaznih i izlaznih faktura; razduživanje faktura po plaćanju; vođenje evidencija kupaca i dobavljača; planiranje plaćanja obaveza; svi poslovi u vezi naplate potraživanja; blagajnički poslovi; kontrola, obračun putnih naloga; učešće u poslovima popisa sredstava; obavlja obračun amortizacije i revalorizacije stalnih sredstava, kao i druge poslove u vezi sa knjigovodstvom; izrađuje rješenja za isplatu; likvidira naloge za uplatu/isplatu; vodi evidenciju o utrošku telefonskih usluga i prekoračenja odobrenih utrošaka u skladu sa propisanom procedurom o korištenju, službenog vozila, fiksnih i mobilnih telefona, laptopa i drugih uređaja koji se zadužuju; čuvanje dokumentacije u skladu sa zakonskim propisima.

Komercijalni poslovi; Obavlja poslove vezane za javne nabavke roba, radova i usluga za potrebe projekata; učešće u provođenju postupaka javnih nabavki (izrada opštih uslova za tendersku dokumentaciju, izrada tenderske dokumentacije, izrada javnog poziva, provjera kompletiranosti ponuda, izrada obavještenja ponudiocima i slično); učešće u izradi ugovora; izrada pojedinačnih internih akata i dokumenata o kvaliteti u vezi sa nabavkom; praćenje uslova tržišta i kretanja cijena i izrada informacija o tome; praćenje i primjena zakonskih, podzakonskih i internih akata iz oblasti nabavke; komunikacija sa dobavljačima vezano za isporuku; izrada dokumentacije za isporuku i plaćanje; praćenje realizacije svih ugovora nabavke; izrada plana i izvještaja o nabavkama; priprema plan nabavki za projekte, saradnju i projektne aktivnosti; priprema smjernice za nabavke, učestvuje u definisanju odgovarajućih kriterija za odabir najpovoljnijeg ponuđača, pomaže u pripremi tehničke specifikacije za nabavke roba, opreme i usluga, organizuje objavu oglasa za odgovarajuće nabavke, učestvuje u čuvanju i javnom otvaranju ponuda, pomaže u radu komisije za provođenje postupka za nabavku roba, radova i usluga, pomaže u radu evaluacionih komisija, priprema

zapisnike sa javnih otvaranja, obavještava najpovoljnije ponuđače, odgovara po upitima ponuđača, priprema nacрте ugovora, održava efikasan sistem vođenja dokumentacije o javnim nabavkama i ugovaranju, što uključuje i praćenje izvršenja zaključenih ugovora; priprema i ažurira plan nabavke za projekte, koordinira aktivnosti vezane za nabavke sa međunarodnim organizacijama, komunikacija sa nadležnim institucijama i inspekcijama u vezi sa nabavkama.

Obavljanje i drugih poslova vezanih za dato radno mjesto po nalogu pomoćnika direktora i direktora.

Status: zaposlenik, radni odnos;

Posebni uslovi:

Stepen stručne spreme: VSS (VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa minimalno 180 ECTS bodova);

Smjer stručne spreme: ekonomski fakultet;

Radno iskustvo u struci: 3 godine;

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik;

Broj izvršilaca: 1

13. Stručni saradnik za računovodstvene poslove

Računovodstveni poslovi: priprema, organizacija i kontrola izvršenja poslova iz djelokruga računovodstvenih poslova; praćenje i primjena računovodstvenih propisa (međunarodnih računovodstvenih standarda), domaće zakonske regulative i internih pravilnika i uputstava; kontinuirano educiranje iz oblasti računovodstva i revizije; kontrola ispravnosti i kompletnosti finansijske dokumentacije i drugih zakonom predviđenih isprava koje su potrebne za vršenje knjiženja; vođenje glavne knjige i dnevnika glavne knjige; vođenje pomoćne knjige: analitička evidencija stalnih sredstava, analitička evidencija potraživanja i obaveza; vođenje finansijskog knjigovodstva; vođenje knjigovodstva osnovnih sredstava; priprema podataka i dokumenata za reviziju računovodstvenih iskaza, periodičnih i završnih računa; saradnja sa eksternim revizorskim društvima; čuvanje dokumentacije u skladu sa zakonskim propisima.

Obračuni i izvještavanje: obračuni isplata plaća, doprinosa, poreza i naknada; edukacija, praćenje i obavještavanje o primjeni zakonske regulative vezano za indirektnu i direktnu poreze na lična primanja; obračuni izrada prijave za PDV; kontinuirana edukacija iz oblasti PDV-a; praćenje i primjena zakonskih propisa u vezi PDV-a; neposredna saradnja sa inspektorima UIO i poreskim upravama FBiH; izrada i predaja periodičnih obračuna i godišnjih izvještaja o radu i finansijskom poslovanju; izrada svih izvještaja i analiza koji proizlaze iz zakonskih i podzakonskih propisa i opštih akata ili po zahtjevu nadležnih organa; priprema (statističkih i analitičkih) mjesečnih, kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o finansijskom poslovanju prema upravnom odboru; izrada kratkoročnih i dugoročnih finansijskih planova; izrada strateških planova.

Ostali poslovi: održavanje svih poslovnih aktivnosti sa domaćim i međunarodnim partnerima a u vezi realizacije projekata (narativno izvještavanje, finansijsko izvještavanje, evidencija i

praćenje realizacije budžetskih aktivnosti); planiranje utroška budžetskih sredstava i izvještavanje prema nadležnim organima o utrošku budžetskih sredstava; učešće u poslovima popisa sredstava.

Obavljanje i drugih poslova vezanih za dato radno mjesto po nalogu direktora i pomoćnika direktora.

Status: zaposlenik, radni odnos;

Posebni uslovi:

Stepen stručne spreme: VSS (VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa minimalno 180 ECTS bodova);

Smjer stručne spreme: ekonomski fakultet;

Radno iskustvo u struci: 1 godina;

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik;

Broj izvršilaca: 1

Služba za pravne, opšte, poslove informisanja i izvještavanja

14. Voditelj službe za pravne, opšte, poslove informisanja i izvještavanja

Učestvuje u izradi akata Agencije, organizuje poslove informisanja i izvještavanja. Učestvuje u izradi izvještaja Agencije. Objedinjava i usmjerava rad službe. Stara se o rokovima davanja odgovora na upite i zahtjeve za pristup informacijama, koordinira i prati objave na kanalima Agencije, praćenje domaćih i inostranih inicijativa u oblasti kvaliteta i sigurnosti, posebno u zemljama EU. Dizajn i priprema promotivnih kampanja Agencije. Učešće u projektnim aktivnostima Agencije. Izrađuje godišnje planove komunikacije u Agenciji. Prati rad međunarodnih tijela za akreditaciju u oblasti zdravstva. Učestvuje u pripremanjama i vođenju projekata. Učestvuje u pripremi projekata za monitoring i evaluaciju. Obavljanje i drugih poslova po nalogu pomoćnika direktora i direktora.

Status: zaposlenik, radni odnos, nerukovodeći zaposlenik;

Posebni uslovi:

Stepen stručne spreme: VSS (VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa minimalno 240 ECTS bodova);

Smjer stručne spreme: Pravni fakultet;

Radno iskustvo u struci: 3 godine;

Pozicija radnog mjesta: Voditelj službe;

Broj izvršilaca: 1

15. Stručni savjetnik za pravne i kadrovske poslove

Pravni poslovi: Učestvuje u izradi radnih materijala i priprema i izrada Statuta i drugih internih i opštih akata Agencije, njihovih izmjena i dopuna i prečišćenih tekstova; izrada odluka, zaključaka, rješenja iz pravno-ekonomskog domena djelatnosti Agencije; Učestvuje u

sastavljanju podnesaka u svim postupcima pred sudovima, organima uprave i drugim organima; upravni poslovi u vezi poboljšanja kvaliteta i sigurnosti; provođenje radnji upisa u sudski registar i druge registre i svih radnji i akata koji podliježu registraciji; provođenje postupka kod povrede radnih obaveza; praćenje zakonske i podzakonske regulative i opštih akata i davanje mišljenja za njihovu primjenu.

Kadrovski poslovi: provodi interne procedure koje su vezane za ljudske resurse; predlaže usklađivanje poslovanja organizacije s promjenama u radnom zakonodavstvu; organizira proces ocjene rada zaposlenika; prati obuke po programu Agencije za državnu službu, Direkcije za evropske integracije; izrada ugovora o radu, svih vrsta odluka i rješenja vezanih za sticanje i ostvarivanje prava iz radnog odnosa; Stara se o adekvatnoj primjeni kancelarijskog poslovanja, vodi matičnu evidenciju zaposlenika u skladu sa pravilnicima koji uređuju tu oblast, ažurira popis akata iz oblasti pravnih normi u Agenciji; Stara se o prijavi i odjavi na penzijsko i zdravstveno osiguranje te popunjavanje odgovarajućih akata za zaposlenike; izrađivanje uvjerenja i drugih akata o činjenicama koje proizilaze iz radnih odnosa i personalnih evidencija, na zahtjev zaposlenika (uvjerenja i potvrde). Izrađuje rješenja za godišnji odmor svim uposlenicima u Agenciji; Provodi operativne aktivnosti u postupcima zapošljavanja i prestanka radnog odnosa; Učestvuje u pripremi radnih materijala za sjednice Upravnog odbora; Priprema i drugih akata i materijala a po nalogu pomoćnika direktora i direktora. Učestvuje kao predavač na edukacijama koje organizuje Agencija.

Status: zaposlenik, radni odnos;

Posebni uslovi:

Stepen stručne spreme: VSS (VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa minimalno 240 ECTS bodova);

Smjer stručne spreme: pravni fakultet;

Radno iskustvo u struci: 3 godine;

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik;

Broj izvršilaca: 1

16. Stručni saradnik za normativno - pravne poslove

Učestvuje u izradi pravnih akata Agencije, Pomaže u procesima rada certifikacije i akreditacije, sačinjava prijedloge akata u postupcima koje sprovodi Agencija, prati i učestvuje u izradi propisa koje donosi Agencija, nomotehnička obrada tih propisa, kao i priprema izmjena i dopuna istih; stručna obrada sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata; priprema stručnih pravnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata; upravni poslovi u vezi poboljšanja kvaliteta i sigurnosti; provođenje radnji upisa u sudski registar i druge registre, svih radnji i akata koji podliježu registraciji; provođenje postupka kod povrede radnih obaveza; praćenje zakonske i podzakonske regulative i opštih akata i davanje mišljenja za njihovu primjenu. Učestvuje kao predavač na edukacijama koje organizuje Agencija.

Priprema i drugih akata i materijala a po nalogu pomoćnika direktora i direktora.

Status: zaposlenik, radni odnos;

Posebni uslovi:

Stepen stručne spreme: VSS (VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa minimalno 240 ECTS bodova);

Smjer stručne spreme: pravni fakultet;

Radno iskustvo u struci: 1 godina;

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik;

Broj izvršilaca: 1

17. Stručni savjetnik za planiranje, registre, indikatore i izvještavanje

Prikupljanje podataka koji se odnose na primjere dobre prakse zasnovane na dokazima, pokazatelje izvršenja i pokazatelje nepovoljnih događaja u zdravstvenim ustanovama; rad na uspostavi sistema prijavljivanja i analize nepovoljnih događaja; provođenje statističkih istraživanja, analize i prezentacije podataka iz svog djelokruga; analiziranje i predlaganje pokazatelja koji se prikupljaju u zdravstvenim ustanovama i privatnim praksama i predlaganje načina i korištenje tih podataka za mjerenje izvršenja; Obavlja stručne poslove poređenja između zdravstvenih ustanova i privatnih praksi i analizu trendova; uspostavljanje i održavanje sistema prijavljivanja i analize nepovoljnih događaja; prikupljanje podataka o nepovoljnim događajima, njihova analiza i predlaganje prioriteta za hitne intervencije u dijelu obuke, izrada izvještaja radi obavještanja o nepovoljnim događajima zdravstvenih ustanova, privatnih praksi, ministarstva zdravstva i fondova zdravstvenog osiguranja, kao i drugih nadležnih organa iz oblasti zdravstva o zdravstvenim ustanovama i privatnim praksama po principu poređenja, na anonimnoj osnovi; Sačinjavanje izvještaja za javnost, komunikacija sa zdravstvenim ustanovama u vezi registara, indikatora i izvještavanja, izrada strategija i planiranja u oblasti izvještavanja kako prema nadležnim organima i institucijama, tako i javnosti, strateško planiranje, evaluacija i izvještavanje u oblastima programa Agencije, saradnja i razvoj saradnje sa međunarodnim sektorom, nevladinim sektorom, udruženjima pacijenata, implementacija projektnih aktivnosti iz oblasti registara, indikatora i izvještavanja. Predlaganje aktivnosti iz oblasti uspostavljanja registara, indikatora i izvještavanja. Usko saraduje sa stručnom službom. Učestvuje kao predavač na edukacijama koje organizuje Agencija.

Obavljanje i drugih poslova vezanih za dato radno mjesto, po nalogu direktora i pomoćnika direktora.

Status: zaposlenik, radni odnos;

Posebni uslovi: edukacija iz oblasti kvalitete u zdravstvu;

Stepen stručne spreme: VSS (VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa minimalno 180 ECTS bodova);

Smjer stručne spreme: fakultet društvenog, prirodnog ili zdravstvenog usmjerenja;

Radno iskustvo u struci: 3 godine;

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik;

Broj izvršilaca: 1

18. Stručni saradnik za informisanje, marketing i podršku

Poslovi informisanja: Obnašanje funkcije saradnika za informisanje u smislu Zakona o slobodi pristupa informacijama, davanje odgovora na upite i zahtjeve za pristup informacijama; obavljanje poslova i zadataka koji se odnose na izradu metodologija i standarda za formiranje, razvijanje i održavanje registra podataka o primljenim, odobrenim i odbijenim zahtjevima o slobodi pristupa informacijama, vrši analizu istih i njihovo publiciranje, učestvuje u provođenju i izvršavanju Zakona o slobodi pristupa informacijama kao što su: priprema i poduzimanje odgovarajućih mjera, izrada rješenja o odobravanju, odnosno, odbijanju zahtjeva o pristupu informacijama, te davanje podataka iz djelokruga rada Agencije pravnim i fizičkim osobama uskladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama; pisanje vijesti, članaka i izrada drugih materijala o radu Agencije; odgovore u formi demanta; prikuplja, sređuje i obrađuje podatke iz određenih oblasti neophodne za izradu informacija namijenjenih javnosti o radu Agencije, stanju u području kvaliteta i sigurnosti u zdravstvu Federacije BiH.

Poslovi marketinga: pripremanje i distribucija informativnih i promotivnih materijala Agencije (brošure, plakati, leci o ulozi Agencije, standardima i akreditaciji); Izrada odluka o isplatama vanjskih ocjenjivača, rad u komisijama po nalogu direktora, a koje poboljšava stanje sigurnosti i kvaliteta u zdravstvenim ustanovama i u postupku pružanja zdravstvenih usluga pacijentima iz zdravstvenim osiguranicima; Prati rad upravnog odbora u svojstvu tehničkog sekretara na sjednicama; Priprema i izrada informativno-propagandnih materijala koji se tiču promoviranja rada Agencije, a naročito u domeni sigurnosti i kvaliteta zdravstvene zaštite.

Pruža podršku službi za ekonomske poslove u organizaciji nabavki sredstava i usluga potrebnih za nesmetani rad Agencije, te održavanja sredstava iste.

Obavljanje i drugih poslova vezanih za dato radno mjesto, po nalogu direktora i pomoćnika direktora

Status: zaposlenik, radni odnos;

Posebni uslovi: edukacija iz oblasti kvalitete u zdravstvu;

Stepen stručne spreme: VSS (VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa minimalno 180 ECTS bodova);

Smjer stručne spreme: fakultet društvenog usmjerenja;

Radno iskustvo u struci: 1 godina;

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik;

Broj izvršilaca: 1

19. Stručni saradnik za projektne aktivnosti

Vrši izradu prijedloga projekata koji će se finansirati iz sredstava donatora i prati realizaciju tih projekata; pri izvršenju navedenih poslova direktno saraduje sa voditeljem programa i menovanim od strane direktora, vodi i ažurira baze podataka o donatorima i donatorskoj pomoći; aktivno obavlja zadatke pripreme i vođenja projekata, prema smjernicama i direktora priprema prijedloge projekata; prati i priprema izvještaje o implementiranju projekata na osnovu utvrđene metodologije koju uz saglasnost direktora utvrdi donator; učestvuje u pripremi i izradi na realizaciji projektnih zadataka; pomaže u pripremi planova nabavki za projekte; priprema tehničku specifikaciju sa utvrđenom listom zadataka, opreme i roba potrebnih za projekte; priprema nacрте obavezujućih dokumenta (ugovori, amandmani, projekti, projektni zadaci, informacije); koordinira poslove nabavke u skladu sa procedurama Svjetske banke, Razvojne banke Vijeća Evrope, kao i drugih kreditora/donatora i propisima o javnim nabavkama u Bosni i Hercegovini, vodi finansijski menadžment projekata i finansijske podatke u bazi podataka; obrađuje finansijsko-materijalnu dokumentaciju; prikuplja podatke potrebne za realizaciju projektnih aktivnosti; prikuplja podatke potrebne za monitoring i evaluaciju; izrađuje finansijske odluke vezane za projekte i godišnje i kvartalне izvještaje o statusu projekta; osigurava obavlja i druge poslove od značaja za upravljanje i koordinaciju sredstava za razvoj u Federaciji, a sukladno propisima o načinu i kriterijumima za pripremu, izradu i praćenje realizacije programa javnih investicija te drugim propisima; pomaže stručnom saradniku za poslove domaće i međunarodne saradnje u obavljanju poslova održavanja saradnje sa domaćim organima iz oblasti kvaliteta i sigurnosti u zdravstvu i relevantnim međunarodnim organizacijama; stalno lično usavršavanje.

Obavljanje i drugih poslova vezanih za dato radno mjesto, po nalogu direktora i pomoćnika direktora.

Status: zaposlenik, radni odnos;

Posebni uslovi: edukacija iz oblasti kvalitete u zdravstvu;

Stepen stručne spreme: VSS (VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa minimalno 180 ECTS bodova);

Smjer stručne spreme: fakultet zdravstvenog ili društvenog usmjerenja;

Radno iskustvo u struci: 1 godina;

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik;

Broj izvršilaca: 1

IV – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 15.

(Raspoređivanje zaposlenika)

- (1) Direktor će najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika ponuditi nove ugovore o radu na radna mjesta kod kojih je došlo do izmjene opisa poslova utvrđenih ovim Pravilnikom.

- (2) Pomoćnika direktora Upravni odbor će imenovati u roku predviđenom za obavljanje konkursne procedure, a uz pribavljenu saglasnost Federalnog ministra zdravstva.
- (3) Osobe koje su obavljale poziciju šefa odsjeka mogu bit i imenovane na poziciju voditelja službe bez potrebe za saglasnošću federalnog ministra i Upravnog odbora, jer iste ne predstavljaju rukovodeći kadar agencije.
- (4) Radna mjesta koja nakon raspoređivanja u smislu stava 1. ovog člana ostanu upražnjena, popunjavat će se, u skladu sa finansijskim mogućnostima Agencije u skladu sa općim uvjetima i odredbama Zakona o radu, Uredbe o zapošljavanju u javnom sektoru i Pravilnika o radu, a u skladu sa posebnim uvjetima za pojedina radna mjesta iz sistematizacije ovog Pravilnika.

Član 16.
(Izmjene i dopune)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po postupku za njegovo donošenje.

Član 17.
(Prestanak važenja prethodnog Pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Agencije broj:02-34-951-4-1/15 od 29.12.2014.godine, 02-02-339- 2/16 od 28.09.2016.,02-02-148-2/17 od 26.04.2017.godine, 02-02-439-2/17 od 22.11.2017.godine, 02-02-107-1/18 od 30.03.2018. i 02-02-326/19 od 27.09.2019.godine.02-30-40-2/21 od 28.01.2021. godine.

Član 18.
(Stupanje na snagu)

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj tabli Agencije.

Broj:02-30~~47~~2/25
Sarajevo, 20.03.2025.godine.

Predsjednica privremenog Upravnog odbora



Marija-Silva Vidović
Marija-Silva Vidović, dipl.lur.

AGENCIJA ZA KVALITET I AKREDITACIJU U ZDRAVSTVU U FEDERACIJI BIH	
DATUM:	20.03.2025
URADIO:	
KONTROLISAO:	
ODOBRIO:	<i>[Signature]</i>

ZUKO PREUZEO ZA PVO *[Signature]*