



Fond za
zdravstveno
osiguranje Crne Gore

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI

Podgorica, novembar 2018. godine

Vaka Đurovića bb, 81000 Podgorica
Tel: (+382) 20 404-101; Fax: (+382) 20 665-315
www.fzocg.me

Na osnovu čl. 151 stav 2 i 159 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl. list CG“, br. 02/18), na predlog direktora Fonda za zdravstveno osiguranje, Vlada Crne Gore, na sjednici od _____godine, utvrdila je

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
STRUČNE SLUŽBE FONDA ZA ZDRAVSTVENO OSIGURANJE



Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Fonda za zdravstveno osiguranje, utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug i radna mjesta.

I. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2.

1. SEKTOR ZA ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

- 1.1. Odsjek za obavezno zdravstveno osiguranje i pravno-normativne poslove
- 1.2. Odsjek za međunarodno zdravstveno osiguranje

2. SEKTOR ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU

- 2.1. Odsjek za ugovaranje zdravstvene zaštite i plansko – analitičke poslove
- 2.2. Odsjek za cijene

3. SEKTOR ZA KONTROLU SPROVOĐENJA UGOVORA DAVAOKA ZDRAVSTVENIH USLUGA

- 3.1. Odsjek za kontrolu sprovođenja ugovora i ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja
- 3.2. Odsjek za farmaciju i farmakoekonomiju

4. SEKTOR ZA EKONOMSKE POSLOVE ZA ZDRAVSTVENU DJELATNOST

- 4.1. Odsjek za finansije
- 4.2. Odsjek za računovodstvo

5. SEKTOR ZA JAVNE NABAVKE ZA POTREBE FONDA I JAVNIH ZDRAVSTVENIH USTANOVA

- 5.1. Odsjek za sprovođenje postupaka javnih nabavki
- 5.2. Odsjek za ugovaranje i praćenje izvršenja ugovora u postupcima javnih nabavki

6. SEKTOR ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE I RAZMJENU PODATAKA INTEGRALNOG INFORMACIONOG SISTEMA ZDRAVSTVA

- 6.1. Odsjek za upravljanje projektima**
- 6.2. Odsjek za razvoj informacionog sistema**
- 6.3. Odsjek za ICT podršku**

7. ODJELJENJE ZA INTERNU REVIZIJU

8. ODJELJENJE ZA ZASTUPANJE I NAKNADU ŠTETE

9. SLUŽBA ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU

10. SLUŽBA ZA OPŠTE I KADROVSKE POSLOVE

11. SLUŽBA ZA FINANSIJE

12. PODRUČNE JEDINICE

12.1. Područna jedinica Podgorica u okviru koje su:

- 12.1.1. Filijala Danilovgrad i**
- 12.1.2. Filijala Kolašin.**

12.2. Područna jedinica Nikšić u okviru koje su:

- 12.2.1. Filijala Plužine i**
- 12.2.2. Filijala Šavnik.**

12.3. Područna jedinica Bar u okviru koje je

- 12.3.1. Filijala Ulcinj.**

12.4. Područna jedinica Herceg Novi;

12.5. Područna jedinica Kotor u okviru koje je:

- 12.5.1. Filijala Tivat.**

12.6. Područna jedinica Cetinje u okviru koje je:

- 12.6.1. Filijala Budva.**

12.7. Područna jedinica Berane u okviru koje su:

- 12.7.1. Filijala Plav;**
- 12.7.2. Filijala Andrijevica,**
- 12.7.3. Filijala Petnjica i**
- 12.7.4. Filijala Gusinje.**

12.8. Područna jedinica Bijelo Polje u okviru koje je:

- 12.8.1. Filijala Mojkovac.**

12.9. Područna jedinica Pljevlja u okviru koje je:

- 12.9.1. Filijala Žabljak.**

12.10. Područna jedinica Rožaje.

Član 3.

1. U Sektoru za zdravstveno osiguranje

obavljaju se poslovi Fonda koji se odnose na: planiranje i organizaciju rada sektora; saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama; pripremanje godišnjeg plana rada sektora; predlaganje i obezbjeđivanje realizacije poslovne politike Fonda; pripremanje godišnjeg izvještaja o radu; predlaganje uvođenja odnosno poboljšanja informacione podrške; praćenje propisa i organizovanje rada za implementaciju istih; davanje primjedbi, predloga i sugestija na predloge propisa iz oblasti zdravstvenog osiguranja; pripremanje predloga podzakonskih akata iz oblasti zdravstvenog osiguranja; pripremanje i obezbjeđivanje potrebnih saglasnosti za zaključivanje ugovora sa zdravstvenim ustanovama u inostranstvu i zaključivanje istih; izradu uputstava za ujednačeno postupanje u ostvarivanju prava iz zdravstvene zaštite i zdravstvenog osiguranja u područnim jedinicama Fonda; učestvovanje u pregovorima za zaključivanje međunarodnih sporazuma i pregovorima sa inostranim organizacijama osiguranja u vezi primjene međunarodnih sporazuma; praćenje regulative EU; realizaciju odluka organa upravljanja koje se odnose na ostvarivanje prava iz zdravstvenog osiguranja; saradnju sa zdravstvenim ustanovama u zemlji i inostranstvu i drugim institucijama; izvršavanje ostalih zadataka i poslova po planu rada odnosno po nalogu direktora.

1.1. U Odsjeku za obavezno zdravstveno osiguranje i pravno-normativne poslove

obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje propisa iz oblasti zdravstvenog osiguranja i zdravstvene zaštite; pripremanje i izradu podzakonskih propisa iz oblasti obaveznog zdravstvenog osiguranja, i to: ostvarivanje prava na privremenu spriječenost za rad, kriterijume za utvrđivanje trajanja privremene spriječenosti za rad i prava na naknadu zarade za vrijeme privremene spriječenosti za rad, ostvarivanje prava na medicinska sredstva koja se ugrađuju u ljudski organizam i na medicinsko-tehnička pomagala, ostvarivanje prava na medicinsku rehabilitaciju u zdravstvenim ustanovama koje obavljaju specijalizovanu medicinsku rehabilitaciju, ostvarivanje prava na naknadu troškova prevoza u vezi sa ostvarivanjem zdravstvene zaštite, upućivanje na liječenje osiguranih lica u inostranstvo za stanja i oboljenja koja ne mogu da se uspješno liječe u Crnoj Gori, ostvarivanje prava na zdravstvenu zaštitu osiguranih lica u inostranstvu, ostvarivanje prekogranične zdravstvene zaštite, utvrđivanje obrasca, načina izdavanja i korišćenja zdravstvene knjižice i evropske kartice zdravstvenog osiguranja i drugih medicinskih i nemedicinskih obrazaca i drugih propisa u skladu sa zakonskim ovlaštenjima; praćenje propisa iz oblasti zdravstvenog osiguranja i zdravstvene zaštite; pripremanje obrazaca, isprava i sl. dokumenata za ostvarivanje prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja; koordinaciju u ostvarivanju prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja (područne jedinice i filijale); izradu uputstava i instrukcija za ujednačeno postupanje u ostvarivanju prava iz zdravstvene zaštite i zdravstvenog osiguranja u svim područnim jedinicama/filijalama Fonda; obezbjeđivanje pravne i druge pomoći osiguranim licima iz oblasti ostvarivanja prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja; pripremanje i realizaciju ugovora sa zdravstvenim ustanovama van Crne Gore; praćenje ostvarivanja prava na medicinsko-tehnička pomagala; praćenje ostvarivanja prava na privremenu spriječenost za rad i prava na naknadu putnih troškova; sprovođenje postupaka za ostvarivanje prava na liječenje van Crne Gore; koordinaciju i ujednačavanje postupaka za rad ljekarskih komisija u područnim jedinicama; saradnju sa drugim odsjecima u Centrali i pružanje stručne pomoći iz oblasti rada odsjeka; realizaciju odluka organa upravljanja koje se odnose na ostvarivanje prava iz zdravstvenog osiguranja; ostale poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca.

1.2. U Odsjeku za međunarodno zdravstveno osiguranje

obavljaju se poslovi Fonda koji se odnose na: učestvovanje u pregovorima za zaključivanje međunarodnih sporazuma (sporazuma o socijalnom osiguranju, sporazuma o sprovođenju sporazuma o socijalnom osiguranju i dr. sporazuma vezanih za obračun troškova, paušala, definisanih obrazaca i sl.); učestvovanje u pregovorima sa inostranim organima u vezi primjene međunarodnih sporazuma; praćenje propisa EU; saradnju, odnosno pripremu odgovarajućih obrazaca za ostvarivanje prava osiguranih lica po osnovu međunarodnih sporazuma; izradu uputstava za jedinstvenu primjenu sporazuma u područnim jedinicama i zdravstvenim ustanovama; obavljanje korespondencije sa inostranim nosiocima osiguranja; praćenje i proučavanje usklađenosti domaćih propisa sa međunarodnim sporazumima; davanje predloga za izmjenu i dopunu međunarodnih sporazuma; organizovanje i koordinaciju ostvarivanja međunarodnog osiguranja u Fondu (područne jedinice i filijale); koordiniranje sa područnim jedinicama i filijalama na obračunu stvarnih i paušalnih troškova za korišćenje zdravstvenih usluga inostranih osiguranika po međunarodnim sporazumima i staranje o njihovoj naplati; saradnja sa drugim odsjecima u Centrali i pružanje stručne pomoći iz oblasti rada odsjeka; ostale poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca koji po sadržaju spadaju u rad odsjeka.

Član 4.

2. U Sektoru za zdravstvenu zaštitu

obavljaju se poslovi Fonda koji se odnose na: planiranje i organizovanje rada sektora i saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama; pripremanje godišnjeg plana aktivnosti iz djelokruga rada sektora; pripremanje godišnjeg izvještaja o radu Fonda iz djelokruga rada sektora; učešće u pripremi kriterijuma za zaključivanje ugovora sa davaocima zdravstvenih usluga, u saradnji sa ostalim sektorima; utvrđivanje cijena i izrada cjenovnika zdravstvenih usluga i medicinsko-tehničkih pomagala, u saradnji sa ostalim sektorima; zaključivanje ugovora sa zdravstvenim ustanovama i drugim davaocima zdravstvenih usluga iz Zdravstvene mreže, u skladu sa zakonom; pripremanje i definisanje ponudbene dokumentacije za raspisivanje javnog poziva za zaključivanje ugovora sa davaocima zdravstvenih usluga van Zdravstvene mreže; pripremu javnog poziva, učešće u pregovorima sa davaocima zdravstvenih usluga, izradu teksta ugovora i zaključivanje ugovora sa davaocima zdravstvenih usluga van Zdravstvene mreže; učešće u izradi opštih akata vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog osiguranja i saradnju u pripremi osnova i koncepcija za sprovođenje reforme zdravstvene zaštite i zdravstvenog osiguranja; saradnju sa zdravstvenim ustanovama, područnim jedinicama i ostalim sektorima Fonda u cilju pribavljanja neophodnih podataka za obavljanje poslova iz nadležnosti sektora; uređivanje i održavanje radne dokumentacije i odgovarajućih evidencija iz djelokruga svog rada; izvršavanje ostalih zadataka iz djelokruga rada sektora i ostalih zadataka po planu rada odnosno po nalogu direktora.

2.1. U Odsjeku za ugovaranje zdravstvene zaštite i plansko-analitičke poslove

obavljaju se poslovi Fonda koji se odnose na: učešće u izradi Programa zdravstvene zaštite; pripremanje podataka neophodnih za zaključivanje ugovora sa davaocima zdravstvenih usluga iz Zdravstvene mreže i van Zdravstvene mreže, o obimu i vrsti ugovorenih usluga po djelatnostima i nivoima zdravstvene zaštite, ugovorenom finansijskom iznosu i dr; izradu instrukcija za izradu planova rada zdravstvenih ustanova PZZ, opštih i specijalnih bolnica i KC CG shodno Programu zdravstvene zaštite, u cilju definisanja potrebnog obima zdravstvenih usluga; kontrolu i usaglašavanje dobijenih planova rada javnih zdravstvenih ustanova, koji su osnova za

ugovaranje zdravstvenih usluga; zaključivanje ugovora sa zdravstvenim ustanovama i drugim davaocima zdravstvenih usluga iz Zdravstvene mreže, u skladu sa zakonom; pripremu javnog poziva, učešće u pregovorima sa davaocima zdravstvenih usluga; izradu teksta ugovora i zaključivanje ugovora sa davaocima zdravstvenih usluga; izradu periodičnih i godišnjih izvještaja i analiza o izvršenju ugovorenih obaveza za sve davaoce zdravstvenih usluga, iz Zdravstvene mreže i van Zdravstvene mreže; učešće u izradi Izvještaja o radu i poslovanju Fonda; izradu izvještaja vezanih za poslove ostvarivanja prava iz zdravstvene zaštite i zdravstvenog osiguranja osiguranih lica Fonda: Izvještaj o upućivanju na liječenje van Crne Gore, Izvještaj o ostvarivanju prava na privremenu spriječenost za rad, Izvještaj o ostvarivanju prava na medicinsko tehnička pomagala i dr; pripremanje ekonomsko-finansijskih pokazatelja kao osnove za izmjenu propisa sa područja zdravstva; praćenje i izrada statističkih izvještaja; saradnju sa zdravstvenim ustanovama, područnim jedinicama i ostalim sektorima Fonda u cilju pribavljanja neophodnih podataka od značaja za rad odsjeka; ostale poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca koji po sadržaju spadaju u rad odsjeka.

2.2. U Odsjeku za cijene

obavljaju se poslovi Fonda koji se odnose na: učešće u pripremi kriterijuma za utvrđivanje cijena i načina plaćanja zdravstvenih usluga koje su obuhvaćene obaveznom zdravstvenim osiguranjem; učešće u pripremi kriterijuma za određivanje cijena medicinsko-tehničkih pomagala koja se obezbjeđuju iz sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja; utvrđivanje cijena i priprema cjenovnika zdravstvenih usluga na primarnom nivou zdravstvene zaštite, sekundarnom i tercijarnom nivou zdravstvene zaštite (ambulantno liječenje, akutno bolničko liječenje - DRG i ostalo bolničko liječenje); utvrđivanje cijena i priprema cjenovnika medicinsko-tehničkih pomagala; usklađivanje cijena zdravstvenih usluga i medicinsko-tehničkih pomagala sa promjenom utvrđenih parametara neophodnih za izračun cijena; prikupljanje i analizu podataka iz zdravstvenog sistema, na osnovu evidencije pruženih zdravstvenih usluga osiguranim licima, po vrsti, obimu i vrijednosti pruženih usluga i drugih parametara koji se koriste kao osnova u izračunu cijena zdravstvenih usluga; praćenje propisa i statističkih podataka koji imaju uticaj na formiranje cijena zdravstvenih usluga; učešće u pripremi podataka neophodnih za zaključivanje ugovora sa davaocima zdravstvenih usluga iz djelokruga svog rada; učešće u izradi analiza, elaborata i izvještaja iz djelatnosti Fonda za zdravstveno osiguranje; saradnju sa zdravstvenim ustanovama, područnim jedinicama Fonda i ostalim odsjecima Fonda u cilju pribavljanja neophodnih podataka za obavljanje poslova iz nadležnosti utvrđivanja cijena; ostale poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca koji po sadržaju spadaju u rad odsjeka.

Član 5.

3. U Sektoru za kontrolu sprovođenja ugovora davaoca zdravstvenih usluga

obavljaju se poslovi Fonda koji se odnose na: planiranje i organizovanje rada sektora i saradnja sa ostalim organizacionim jedinicama; pripremanje godišnjeg plana aktivnosti iz djelokruga rada sektora; pripremanje godišnjeg izvještaja o radu iz svog djelokruga rada; izradu plana kontrole u saradnji sa ostalim organizacionim jedinicama; predlaganje i obezbjeđivanje ostvarivanja poslovne politike Fonda iz djelokruga rada sektora; učešće u izradi opštih akata vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog osiguranja; predlaganje izmjena u obimu prava i postupcima; kontrolu i izvještavanje o sprovođenju ugovora sa davaocima zdravstvenih usluga; kontrolu ispunjenja ostalih odredbi ugovora zaključenih sa davaocima zdravstvenih usluga; praćenje i kontrolu primjene zakonskih odredbi i pravilnika o ostvarivanju prava iz zdravstvenog osiguranja; saradnju sa drugim sektorima Fonda u najsloženijim analizama i kontrolama; razmatranje prigovora na zapisnike i izvještaje o kontroli; kontrolu

primjene modela načina plaćanja bolničkih usluga; pružanje stručne pomoći i davanje instrukcija područnim jedinicama u dijelu usaglašenosti medicinske sa finansijskom dokumentacijom, u postupcima ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; pružanje stručne pomoći područnim jedinicama u vezi sa rješavanjem o pravima i primjenom propisa iz zdravstvenog osiguranja iz oblasti stomatološke i farmaceutske djelatnosti; praćenje primjene Liste lijekova koji se finansiraju iz sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja na svim nivoima zdravstvene zaštite; pripremanje analiza i izvještaja iz svog djelokruga rada; saradnju sa institucijama van Fonda; izvršavanje ostalih zadataka iz djelokruga rada sektora i ostalih zadataka po planu rada odnosno po nalogu direktora.

3.1. U Odsjeku za kontrolu sprovođenja ugovora i ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja

obavljaju se poslovi Fonda koji se odnose na: planiranje i organizovanje rada odsjeka; pripremanje godišnjeg plana aktivnosti iz djelokruga rada odsjeka; saradnju sa drugim odsjecima i sektorima pri pripremanju ugovora sa davaocima zdravstvenih usluga; kontrolu pružanja zdravstvenih usluga davaoca zdravstvenih usluga u vezi ispunjenja ugovornih obaveza, i to: izvršenje donijetih programa zdravstvene zaštite, poštovanje radnog vremena, zakazivanje zdravstvenih usluga, evidencija o ostvarenju u skladu sa posebnim aktom, praćenje propisivanja i izdavanja medicinskih sredstava i medicinsko tehničkih pomagala, praćenje izdavanja potvrda o potrebi putovanja u cilju ostvarivanja zdravstvene zaštite, način odobravanja privremene spriječenosti za rad kao i druge vrste kontrole trošenja sredstava koje je davalac zdravstvenih usluga ostvario po osnovu ugovora; kontrolu kod davalaca zdravstvenih usluga trošenja sredstava, materijalno-finansijskog poslovanja, kontrola primjene zakonskih propisa koji se odnose na obračun zarada, naknada zarada i drugih primanja; kontrolu obračuna pruženih zdravstvenih usluga; kontrolu obračuna učešća osiguranih lica u troškovima korišćenja zdravstvene zaštite (participacija ili doplata); učestvovanje u kontroli propisivanja i izdavanja lijekova; kontrolu ispunjenja ostalih odredbi ugovora zaključenih sa davaocima zdravstvenih usluga; praćenje i kontrolu primjene zakonskih odredbi i pravilnika o ostvarivanju prava iz zdravstvenog osiguranja; kontrolu primjene modela načina plaćanja bolničkih usluga; učešće u izradi opštih akata vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog osiguranja; izradu mjesečnog plana dežurstva stomatoloških ordinacija sa kojima Fond ima zaključen ugovor; učestvovanje u određivanju cijena i ugovaranju za privatne stomatološke ustanove; učestvovanje u kontroli limita stomatoloških ambulanti na mjesečnom nivou; predlaganje izmjena u obimu prava i postupcima; na zahtjev Prvostepenih ljekarskih komisija Fonda pružanje stručne podrške radu, saradnju sa drugim sektorima Fonda u najsloženijim analizama i kontrolama; razmatranje prigovora na zapisnike i izvještaje o kontroli; pružanje stručne pomoći i davanje instrukcija područnim jedinicama u dijelu usaglašenosti medicinske sa finansijskom dokumentacijom, u postupcima ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; pružanje stručne pomoći područnim jedinicama u vezi sa rješavanjem o pravima i primjenom propisa iz zdravstvenog osiguranja iz oblasti stomatološke djelatnosti; pripremanje analiza i izvještaja iz svog djelokruga rada; saradnju sa institucijama van Fonda; ostale poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca koji po sadržaju spadaju u rad odsjeka.

3.2. U Odsjeku za farmaciju i farmakoekonomiju

obavljaju se poslovi Fonda koji se odnose na: davanje instrukcija područnim jedinicama - filijalama u dijelu ostvarivanja prava osiguranih lica na lijekove koji se finansiraju na teret sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja; na zahtjev Prvostepenih ljekarskih komisija pruža stručnu podršku u radu koji se odnosi na ostvarivanje prava na lijekove; izradu izvještaja o potrošnji lijekova koji se ne nalaze na Listi lijekova a odobravaju se na osnovu nalaza i mišljenja Komisije Ministarstva

zdravlja, analiziranje primjene, režima izdavanja i potrošnju lijekova po odobrenju Prvostepene komisije za lijekove Fonda u skladu sa principima farmakoekonomije i dobre apotekarske prakse; analizu primjene, režima izdavanja i potrošnju svih lijekova sa Liste lijekova u skladu sa principima farmakoekonomije i dobre apotekarske prakse; kontinuiranu kontrolu baze lijekova i usaglašenost baze lijekova Fonda, sa bazom lijekova Montefarma, Agencijom za lijekove i medicinska sredstva Crne Gore i Listom lijekova; evidentiranje cijena lijekova na osnovu podataka dobijenih od ustanove zadužene za njihovu nabavku; učestvovanje u ugovaranju sa privatnim apotekarskim ustanovama; obradu i kontrolu računa o pruženim zdravstvenim uslugama - izdavanje lijekova - osiguranim licima; učešće u kontroli i utvrđivanju opravdanosti za refundacijom ličnih sredstava upotrijebljenih za kupovinu lijekova - refundacija lijekova - osiguranim licima, koja podnose zahtjeve i Centrali i svim područnim jedinicama - filijalama; analizu primjene, režim izdavanja i potrošnju lijekova u skladu sa principima farmakoekonomije i dobre apotekarske prakse, učestvovanje u kontroli potrošnje lijekova na svim nivoima zdravstvene zaštite, razmatranje prigovora na zapisnike i izvještaje o kontroli; saradnju sa Ministarstvom zdravlja, Agencijom za lijekove i medicinska sredstva Crne Gore, ZU Apoteke "Montefarm", kao i svim ostalim zdravstvenim ustanovama (u mreži i van nje); ostale poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca koji po sadržaju spadaju u rad odsjeka.

Član 6.

4. U Sektoru za ekonomske poslove za zdravstvenu djelatnost

obavljaju se poslovi Fonda koji se odnose na: predlaganje i obezbjeđivanje ostvarivanja poslovne politike Fonda; priprema i planiranje budžeta Fonda za zdravstveno osiguranje i raspored sredstava po zdravstvenim ustanovama; izvršenje i praćenje izvršenja budžeta Fonda; praćenje ostvarenih prihoda; učestvovanje u izradi Plana javnih nabavki Fonda; saradnja sa Ministarstvom finansija - Direktoratom za Budžet, Direktoratom za Trezor i Direktoratom za poreski sistem; praćenje neizmirenih obaveza; uspostavljanje i vođenje računovodstvene evidencije za obavezno zdravstveno osiguranje; sastavljanje periodičnih i godišnjih finansijskih izvještaja i pripremanje godišnjeg poslovnog izvještaja o poslovanju Fonda; saradnja u pripremanju osnova, kriterijuma, modela i prioriteta o finansiranju programa zdravstvene zaštite; iniciranje prijedloga za određivanje, odnosno izmjenu stope doprinosa; saradnju u pripremi osnova i koncepcija za sprovođenje reforme zdravstvene zaštite i zdravstvenog osiguranja; učestvovanje u pregovorima sa davaocima zdravstvenih usluga; izrada analiza, elaborata, informacija i izvještaja iz oblasti zdravstva; praćenje propisa iz oblasti računovodstva, finansija, revizije i drugih oblasti i njihova implementaciju u Fondu; saradnja sa Državnom revizorskom institucijom; saradnja sa drugim institucijama; izvršavanje ostalih zadataka iz djelokruga rada sektora i ostalih zadataka po planu rada odnosno po nalogu direktora.

4.1. U Odsjeku za finansije

obavljaju se poslovi Fonda koji se odnose na: pripremu i planiranje budžeta Fonda za obavezno zdravstveno osiguranje i rasporeda sredstava po zdravstvenim ustanovama; saradnju sa Ministarstvom finansija - Direktoratom za Budžet i Direktoratom za Trezor u dijelu obezbjeđenja sredstava i izvršenja zahtjeva kroz SAP; izvršenje i praćenje izvršenja Budžeta Fonda; praćenje ostvarenih prihoda; analizu finansijskih tokova sredstava za obavezno zdravstveno osiguranje; preuzimanje podataka od Poreske uprave i praćenje uplata doprinosa za obavezno zdravstveno osiguranje; praćenje neizmirenih obaveza; kontrolisanje finansijske dokumentacije (kontrola ugovora, računa, obračuna i dr.); kreiranje zahtjeva za plaćanje ugovorenih obaveza, vođenje registra izvršenih plaćanja; dostavljanje izvještaja o izvršenim transakcijama; praćenje i izvršenje mjesečnog plana potrošnje; saradnju sa zdravstvenim ustanovama u dijelu prenosa sredstava za zarade, lijekove i medicinska sredstva, materijalne troškove,

kapitalne investicije i drugo; saradnju sa područnim jedinicama Fonda u dijelu plaćanja na račune akreditiva po osnovu naknada osiguranicima; popunjavanje i dostavljanje propisanih i drugih obrazaca i izvještaja; saradnju sa svim privrednim i drugim pravnim licima u dijelu plaćanja obaveza; učestvovanje u izradi za određivanje, odnosno izmjenu stope doprinosa; kontakt sa poslovnim bankama; sastavljanje uputstava i instrukcija za potrebe javnih zdravstvenih ustanova iz djelokruga rada; ostale poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca koji po sadržaju spadaju u rad odsjeka.

4.2. U Odsjeku za računovodstvo

obavljaju se poslovi Fonda koji se odnose na: uspostavljanje i vođenje računovodstvene evidencije u skladu sa Zakonom o računovodstvu i drugim propisima (glavna knjiga, analitičke evidencije, evidencija svih komitenata; pomoćne evidencije, sastavljanje kontnog plana u skladu sa propisima, a prema potrebama Fonda); kontrolisanje i likvidacija ulaznih podataka (realizovani zahtjevi za plaćanje prema Trezoru) i knjiženje poslovnih promjena na sintetičkim računima u glavnoj knjizi; knjiženje promjena na analitičkim računima u analitičkim evidencijama; vođenje poslovnih knjiga i ostalih evidencija i izvještaja, određenih zakonom i drugim propisima; izradu završnog računa i sastavljanje finansijskih iskaza i izvještaja utvrđenih zakonskim propisima i Pravilnikom o finansijskom izvještavanju; sastavljanje konsolidovanih finansijskih izvještaja za Fond i zdravstvene ustanove; preuzimanje finansijsko materijalne dokumentacije (bolovanja, putni troškovi, pomagala, refundacije); saradnju sa područnim jedinicama i filijalama Fonda u dijelu preuzimanja i kontrole zahtjeva za knjiženje; usaglašavanje fakturisanih usluga iz JZU sa područnim jedinicama Fonda; dostavljanje uputstava iz oblasti računovodstva i finansija; kontrolu dokumentacije za pravdanja izvršenih plaćanja preko akreditiva područnih jedinica; usaglašavanje podataka sa JZU u dijelu izvršenog prenosa finansijskih sredstava i fakturisane realizacije i sastavljanje zapisnika o konačnom obračunu; saradnju sa zdravstvenim ustanovama u dijelu sastavljanja i dostavljanja finansijskih izvještaja; usaglašavanje stanja sa svim komitentima najmanje jedanput godišnje; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom; proučavanje i primjenu međunarodnih računovodstvenih standarda za javni sektor (MRSJS); izradu mjesečnih i periodičnih finansijskih izvještaja; ostale poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca koji po sadržaju spadaju u rad odsjeka.

Član 7.

5. U Sektoru javnih nabavki za potrebe Fonda i javnih zdravstvenih ustanova

obavljaju se poslovi Fonda koji se odnose na: planiranje i organizovanje rada sektora i saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama; pripremanje godišnjeg plana aktivnosti iz djelokruga rada sektora; pripremanje godišnjeg izvještaja o radu iz svog djelokruga rada; organizaciju i sprovođenje postupaka javnih nabavki za nabavku potrebnih roba, radova i usluga na bazi usvojenih planova Fonda; pripremu i izradu dokumentacione osnove za sprovođenje postupaka javnih nabavki za potrebe Fonda, i u ime i za račun Javnih zdravstvenih ustanova, kao davalaca (pružalaca) usluga zdravstvene zaštite; pripremu, izradu i objavljivanje plana javnih nabavki Fonda, u saradnji sa ostalim organizacionim jedinicama; izradu ugovora po sprovedenim postupcima javnih nabavki i praćenje realizacije zaključenih ugovora; vođenje evidencije sprovedenih postupaka javnih nabavki i zaključenih ugovora o javnim nabavkama, u skladu sa zakonom; izradu i dostavljanje Upravi za javne nabavke izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, u skladu sa zakonom; čuvanje dokumentacije nastale u postupcima javnih nabavki i ugovaranju, u skladu sa zakonom; pripremu izvještaja, analiza i informacija za potrebe organa Fonda; ostvarivanje saradnje sa nadležnim državnim organima iz oblasti javnih nabavki; predlaganje mjera za unapređenje rada sektora; izvršavanje ostalih zadataka iz djelokruga rada sektora i ostalih zadataka po planu rada odnosno po nalogu direktora.

5.1. U Odsjeku za sprovođenje postupaka javnih nabavki

obavljaju se poslovi Fonda koji se odnose na: organizaciju i sprovođenje postupaka javnih nabavki za nabavku potrebnih roba, radova i usluga na bazi usvojenih planova Fonda; pripremu i izradu dokumentacione osnove za sprovođenje postupaka javnih nabavki za potrebe Fonda; pripremu, objedinjavanje i izradu dokumentacione osnove za sprovođenje postupaka javnih nabavki u ime i za račun Javnih zdravstvenih ustanova, kao davalaca (pružalaca) usluga zdravstvene zaštite; pripremu, izradu i objavljivanje plana javnih nabavki, u saradnji sa ostalim sektorima (odsjecima) Fonda; organizaciju rada komisija za javne nabavke; vođenje evidencije sprovedenih postupaka javnih nabavki, u skladu sa zakonom; učešće u izradi i dostavljanju Upravi za javne nabavke izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, u skladu sa zakonom; čuvanje dokumentacije nastale u postupcima javnih nabavki, u skladu sa zakonom; pripremu izvještaja, analiza i informacija za potrebe organa Fonda; ostvarivanje saradnje sa nadležnim državnim organima iz oblasti javnih nabavki; predlaganje mjera za unapređenje rada odsjeka; ostale poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca koji po sadržaju spadaju u rad odsjeka.

5.2. U odsjeku za ugovaranje i praćenje izvršenja ugovora u postupcima javnih nabavki

obavljaju se poslovi Fonda koji se odnose na: izradu i zaključivanje ugovora po sprovedenim postupcima javnih nabavki; sprovođenje i praćenje realizacije i izvršenja ugovora zaključenih u postupcima javnih nabavki; vođenje evidencije zaključenih ugovora o javnim nabavkama, u skladu sa zakonom; izradu i dostavljanje Upravi za javne nabavke izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, u skladu sa zakonom; analizu rezultata praćenja izvršenja ugovora i po potrebi obavješćavanje drugih nadležnih sektora i odsjeka o rezultatima analize; pripremu izvještaja, analiza i informacija za potrebe organa Fonda; čuvanje dokumentacije nastale prilikom ugovaranja i praćenja izvršenja ugovora zaključenih u postupcima javnih nabavki, u skladu sa zakonom; pripremu izvještaja, analiza i informacija za potrebe organa Fonda; ostvarivanje saradnje sa nadležnim državnim organima iz oblasti javnih nabavki; predlaganje mjera za unapređenje rada odsjeka; ostale poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca koji po sadržaju spadaju u rad odsjeka.

Član 8.

6. U Sektoru za informacione tehnologije i razmjenu podataka integralnog informacionog sistema zdravstva

obavljaju se poslovi Fonda koji se odnose na: planiranje i organizovanje rada sektora i saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama; pripremanje godišnjeg plana aktivnosti iz djelokruga rada sektora; pripremanje godišnjeg izvještaja o radu iz svog djelokruga rada; obezbjeđivanje evidencije i čuvanja podataka putem jedinstvenog informacionog sistema za potrebe ostvarivanja prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja; učestvovanje u pružanju podrške definisanju razvoja i implementaciji jedinstvenog zdravstvenog informacionog sistema; obezbjeđivanje elektronske razmjene podataka između davaoca zdravstvene zaštite i upravljača zbirke podataka odnosno sa ostalim institucijama u državi u skladu sa Zakonom; učestvovanje u izradi programa razvoja informacionog sistema zdravstva u državi; saradnju sa drugim organima i institucijama iz zemlje i inostranstva u oblasti informacionih tehnologija; poslove zaštite i bezbjednosti podataka i sistema; predlaganje programa stalnog stručnog usavršavanja kadrova iz oblasti ICT; usklađivanje razvoja informacionog sistema Fonda u cilju

povezivanja sa eksternim informacionim sistemima; učešće u razvojnim projektima iz sistema zdravstvenog osiguranja i zdravstvene zaštite; izvršavanje ostalih zadataka iz djelokruga rada sektora i ostalih zadataka po planu rada odnosno po nalogu direktora.

6.1. U Odsjeku za upravljanje projektima

obavljaju se poslovi koji se odnose na: analiziranje i usvajanje zahtjeva iz zdravstvenog sistema za uvođenje ili unapređenje informatičke (softverske) podrške u dijelu poslovnih aplikacija; upravljanje projektima iz domena informatičke (softverske) podrške u dijelu poslovnih aplikacija (kadrovska evidencija, finansijsko poslovanje, obračun zarada, apotekarsko poslovanje,...) u saradnji sa Odsjekom za razvoj IS i ostalim sektorima; predlaganje promjena i mogućih poboljšanja (optimizacije) informatičkih usluga i podrške iz svog domena; praćenje postavki sistema i davanje smjernica za upravljanje parametrima poslovnih aplikacija u saradnji sa ostalim sektorima Fonda; učestvuje u definisanju indikatora za praćenje realizacije ugovora sa zdravstvenim ustanovama, učestvovanje u pripremanju parametara za ugovaranje zdravstvenih usluga sa davaocima; sarađivanje u spoljnim razvojnim projektima; učestvovanje u definisanju analiza i izvještaja iz poslovnih aplikacija; ostale poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca koji po sadržaju spadaju u rad odsjeka.

6.2. U Odsjeku za razvoj informacionog sistema

obavljaju se poslovi Fonda koji se odnose na: sprovođenje i realizacija usvojenih koncepcija i projektnih rješenja za razvoj informacionog sistema; usklađivanje procesa, poslova i dokumentacije sa standardima u sektoru; praćenje razvoja novih dostignuća iz oblasti informacionih tehnologija i predlaganje primjene odgovarajućih rješenja; razvijanje informacionog sistema Fonda; administracija i projektovanje nadogradnje aplikacija u informacionom sistemu Fonda; staranje o postojećim i razvoj novih aplikativnih rješenja i prezentiranje njihove faze razvoja i rezultata; pružanje operativnih parametara pojedincima i poslovnim jedinicama u korišćenju IS; pružanje neposredne pomoći u upotrebi softvera i upravljanju podacima za sve funkcionalne oblasti u organizaciji; ostale poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca koji po sadržaju spadaju u rad odsjeka.

6.3. U Odsjeku za ICT podršku

obavljaju se poslovi Fonda koji se odnose na: sprovođenje i realizaciju usvojenih koncepcija i projektnih rješenja za razvoj informacionog sistema; praćenje razvoja novih dostignuća iz oblasti informacionih tehnologija i predlaganje primjene odgovarajućih rješenja; nadzor nad radom računarskog sistema; planiranje i izradu dopunske systemske programske opreme; upravljanje i administraciju serverskom infrastrukturom; upravljanje i administraciju komunikacionom infrastrukturom; upravljanje storage sistemom; obezbjeđivanje operativnosti baze podataka; usklađivanje razvoja komunikacione infrastrukture u drugim djelovima zdravstvenog informacionog sistema sa već odabranim standardima korišćenim u Fondu; testiranje razvoj i implementacija nekih aplikativnih rješenja za podršku sistemskim zahtjevima procesima i procedurama; razvoj i rješenja u okviru virtualizacije platforme; nadzor modifikacije i proširenja resursa informacionog sistema; rukovođenje prijemom i brigu o smještaju hardvera i njegovom puštanju u funkciju; obezbjeđivanje i brigu o radu na backup-u podataka u cijelom sistemu za koji je odgovoran sektor; administraciju računarskog operativnog sistema; planiranje i održavanje računarske opreme; obezbjeđenje i zaštitu računarske opreme i podataka od uništenja i neovlašćenog pristupa; uvođenje aplikacionih rješenja; organizaciju i pružanje pomoći prilikom ispada računarskog sistema; savjetovanje i pomoć pri korišćenju računarske opreme i računarskih aplikacija; staranje o pravilnoj upotrebi i ispravnosti hardvera; brigu o nabavci neophodnih rezervnih djelova, alata i softverskih dijagnostičkih alatki; primjenu i projektovanje naprednih informatičkih tehnologija; koncipiranje i realizacija sistemskih

zahtjeva i rješenja; ostale poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca koji po sadržaju spadaju u rad odsjeka.

Član 9.

7. U Odjeljenju za internu reviziju

obavljaju se poslovi Fonda koji se odnose na: unutrašnju reviziju poslovnih sistema i podsistema, programa, aktivnosti i procedura u Fondu; sistematični pregled i ocjenu: sistema upravljanja rizikom, sistema unutrašnjih kontrola i rukovođenja Fondom, politike, procedure i aktivnosti Fonda; ocjenu adekvatnosti i efikasnosti sistema za finansijsko upravljanje i kontrolu, u pogledu: a) ispunjavanja zadataka i postizanja planiranih ciljeva, b) ekonomične, efikasne i efektivne upotrebe raspoloživih resursa, c) čuvanja sredstava od gubitka, kao rezultata svih vidova nepravilnosti, d) usklađenosti poslovanja sa regulativom, e) vjerodostojnosti i integriteta informacija, računa i podataka; izradu izvještaja revizije za direktora Fonda i Upravni odbor; praćenje izvještaja eksternih revizija; predlaganje racionalizacije poslovanja; izradu rizika procesa rada; pružanje savjetodavnih usluga prilikom donošenja određenih odluka; iznalaženje mehanizama za izvođenje unutrašnje revizije; izvršavanje ostalih zadataka iz djelokruga rada odjeljenja i ostalih zadataka po planu rada odnosno po nalogu direktora.

Član 10.

8. U Odjeljenju za zastupanje i naknadu štete

obavljaju se poslovi Fonda koji se odnose na: sudske postupke u sporovima imovinsko pravnim, privredno pravnim, upravnim, radnim, ulaganje žalbi na presude i rješenja kod viših sudova, revizije pred Vrhovnim sudom, zastupanje u prekršajnim postupcima i u postupcima po privrednim prestupima, zastupanje u krivičnim i istražnim postupcima; zastupanje u postupcima kod notara, zastupanje kod Agencije za mirno rješavanje radnih sporova i Agencije za posredovanje, kao i zastupanje kod ostalih pravnih subjekata; vođenje imovinsko pravnih poslova Fonda; postavljenje i razvijanje metodologije za dobijanje podataka u vezi naknada šteta; kontaktiranje sa nadležnim organima za dobijanje podataka o nastalim štetama, i to: sa Osnovnim sudovima, Osnovnim državnim tužilaštvima, Upravom policije i njenim PJ, zdravstvenim ustanovama, a po potrebi i drugim organima i Područnim jedinicama-filijalama Fonda; prikupljanje podataka u postupcima naknade štete; praćenje i analizu uspješnosti naplate regresnih zahtjeva; saradnju sa drugim odsjecima u Centrali i područnim jedinicama/filijalama; ostale poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca koji po sadržaju spadaju u rad odjeljenja.

Član 11.

9. U Službi za odnose sa javnošću

obavljaju se poslovi Fonda koji se odnose na: planiranje, razvijanje i implementiranje strategije komunikacija sa različitim ciljnim grupama; planiranje i implementiranje različite društveno odgovorne aktivnosti; razvijanje i održavanje odnosa sa elektronskim i štampanim medijima; organizovanje javnog pojavljivanja u medijima u ime Fonda; osmišljavanje, organizovanje PR događaja; pripremanje i održavanje konferencija za štampu; pripremanje novinskih i informativnih materijala sa područja djelatnosti Fonda; organizovanje medijskih kampanja u cilju promovisanja razvojnih i drugih projekata Fonda; saradnju sa institucijama van Fonda; izvršavanje ostalih zadataka iz djelokruga rada službe i ostalih zadataka po planu rada odnosno po nalogu direktora.

Član 12.

10. U Službi za opšte i kadrovske poslove

obavljaju se poslovi Fonda koji se odnose na: ostvarivanje prava i obaveza državnih službenika, odnosno namještenika i izabranih, odnosno imenovanih i postavljenih lica; učestvovanje u postupku selekcije kandidata za prijem u radni odnos, ocjenjivanje zaposlenih; saradnju sa Upravom za kadrove na unaprijeđenju kadrovskih kapaciteta i edukaciju zaposlenih; praćenje propisa iz oblasti rada i zapošljavanja; vođenje evidencije kadrovskog informacionog sistema, odnosno personalne evidencije zaposlenih; pripremanje rješenja o raspoređivanju službenika na radna mjesta, o visini zarade, o godišnjem odmoru i o drugim pravima iz oblasti radnih odnosa; vođenje evidencije iz oblasti zapošljavanja i radnih odnosa i popunjavanje personalnih dosijea službenika; godišnje planiranje novih kadrova; planiranje i realizacija programa vezano za stručno usavršavanje zaposlenih; primanje, klasifikacija, raspoređivanje i otpremanje pošte u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju i vođenje odgovarajućih evidencija; obezbjeđivanje tekućeg održavanja na poslovnoj zgradi Fonda; obavljanje portirskih poslova; obavljanje poslova vozača; obavljanje dostavljačkih poslova; pružanje pojedinih ugostiteljskih usluga za potrebe Fonda; obezbjeđivanje održavanja higijene poslovnih prostorija Fonda; izvršavanje ostalih zadataka iz djelokruga rada službe i ostalih zadataka po planu rada odnosno po nalogu direktora.

Član 13.

11. U Službi za finansije

obavljaju se poslovi Fonda koji se odnose na: saradnju u izradi prijedloga budžeta Fonda za zdravstveno osiguranje; praćenje izvršenja budžeta Fonda; praćenje i analizu finansijskih tokova sredstava za poslovanje Fonda; kontrolisanje finansijske dokumentacije (kontrola ugovora, računa, obračuna i dr.); kreiranje zahtjeva za plaćanje ugovorenih obaveza, vođenje registra izvršenih plaćanja; dostavljanje izvještaja o izvršenim transakcijama; saradnju sa područnim jedinicama Fonda u dijelu plaćanja računa za materijalne troškove; naknade za rad članovima ljekarskih komisija Fonda; saradnju sa svim privrednim i drugim pravnim licima u dijelu plaćanja obaveza; saradnju sa Ministarstvom finansija - Sektorom za Trezor u dijelu izvršenja zahtjeva kroz SAP; kontakt sa poslovnim bankama; kontrolisanje računa Centrale i faktura primljenih iz područnih jedinica i filijala; obavljanje blagajničkih poslova; obračunavanje i isplatu zarada zaposlenima službe Fonda i ostalih naknada uz popunjavanje propisanih obrazaca za potrebe banaka, institucija osiguranja, organa uprave nadležnih za poslove javnih prihoda i ostalih institucija; izvršavanje ostalih zadataka iz djelokruga rada službe i ostalih zadataka po planu rada odnosno po nalogu direktora.

Član 14.

12. U Područnim jedinicama

obavljaju se poslovi Fonda koji se odnose na: organizovanje rada u područnoj jedinici i saradnja sa ostalim organizacionim jedinicama; godišnje planiranje aktivnosti na svom području; obezbjeđivanje ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; praćenje zakonskih propisa u vezi sa ostvarivanjem prava osiguranih lica; pripremanje analiza i izvještaja iz djelokruga rada područne jedinice; obezbjeđivanje i organizovanje sprovođenja uputstava i instrukcija u postupcima ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja i drugih instrukcija iz djelokruga rada područne jedinice dostavljenih od strane Centrale Fonda; informisanje osiguranih lica o načinu ostvarivanja pojedinih prava iz zdravstvenog osiguranja i pružanje stručne

pomoći; vođenje odgovarajućih evidencija o ostvarivanju prava iz zdravstvenog osiguranja u skladu sa zakonom i propisima; saradnja sa zdravstvenim ustanovama; odlučivanje u prvostepenom upravnom postupku i vođenje upravnog postupka u vezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog osiguranja, obavljanje kontrole primjene cjenovnika usluga kod davalaca zdravstvenih usluga sa kojima Fond ima zaključen ugovor i kontrole kompletnosti medicinsko – finansijske dokumentacije priložene uz račun; knjiženje računa zdravstvenih ustanova sa kojima Fond ima zaključen ugovor; saradnja sa zdravstvenim ustanovama; saradnja sa Poreskom upravom u pogledu evidencija o utvrđivanju svojstva osiguranog lica; eVidentiranje osiguranih lica i obveznika uplate doprinosa kroz informacioni sistem Fonda; uređivanje i održavanje evidencije u vezi sa izborom izabranog doktora stomatologije; izdavanje i ovjeravanje zdravstvenih knjižica; prijem, evidencija i izdavanje potvrda o odobrenju nabavke medicinsko – tehničkih pomagala; saradnja sa isporučiocima medicinsko – tehničkih pomagala; obezbjeđivanje sprovođenja zdravstvenog osiguranja za inostrane osiguranike po međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; saradnja sa Odsjekom za međunarodno zdravstveno osiguranje u pogledu ostvarivanja prava osiguranih lica po međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju i sa fondovima zdravstvenog osiguranja drugih zemalja; obrada dokumentacije u vezi sprovođenja zdravstvenog osiguranja po međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju i evidentiranje kroz informacioni sistem Fonda; izdavanje odgovarajućih obrazaca po međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; obračun paušala i stvarnih troškova u skladu sa međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; pripremanje medicinske i druge dokumentacije za rad Prvostepene ljekarske komisije Fonda i unošenje odgovarajućih podataka u knjigu ljekarske komisije; učestvovanje u radu Prvostepene ljekarske komisije Fonda; obrada dokumentacije, kontrola i rješavanje po zahtjevima u vezi sa refundacijom sredstava na ime isplaćene naknade zarade za vrijeme privremene spriječenosti za rad, vođenje evidencija kroz informacioni sistem Fonda u vezi sa zahtjevima poslodavaca za refundaciju sredstava na ime isplaćene naknade zarade za vrijeme privremene spriječenosti za rad; informisanje poslodavaca i pružanje stručne pomoći u vezi sa naknadom zarade za vrijeme privremene spriječenosti za rad; kontrolu dokumentacije, obračun i evidentiranje naknada za putne troškove kroz IS Fonda, pripremanje spiskova i naloga za isplatu naknada iz obaveznog zdravstvenog osiguranja; praćenje stanja na računima područne jedinice i evidentiranje izvoda sa računa područne jedinice kroz informacioni sistem Fonda, sprovođenje opštih poslova (prijem, klasifikacija, raspoređivanje i otpremanje pošte, arhiviranje dokumentacije, obavljanje dostavljačkih poslova, održavanje higijene prostorija itd.); izvršavanje ostalih zadataka iz djelokruga rada područne jedinice i ostalih zadataka po planu rada odnosno po nalogu direktora.

U Filijalama

obavljaju se poslovi Fonda koji se odnose na: planiranje, organizovanje i kontrola rada u filijali, saradnju sa drugim organizacionim jedinicama; praćenje zakonskih propisa iz svog djelokruga rada; pripremanje izvještaja, analiza i informacija iz svog djelokruga rada; obezbjeđivanje ostvarivanja prava iz zdravstvenog osiguranja (obaveznog i dobrovoljnog); obezbjeđivanje sprovođenja zdravstvenog osiguranja za inostrane osiguranike po međunarodnim konvencijama; kontrola i obračun računa dospjelih od zdravstvenih ustanova sa kojima su zaključeni ugovori i dostavljanje računa Odsjeku za računovodstvo na obradu; kontrola i obračun dospjelih računa koji se odnose na isplatu putnih troškova, refundaciju bolovanja i sl; izdavanje zdravstvenih knjižica i potvrda o zdravstvenom osiguranju; ovjeravanje zdravstvenih knjižica; vođenje evidencija sa područja obaveznog zdravstvenog osiguranja (osigurana lica, obveznici za plaćanje doprinosa, obveznici dobrovoljnog osiguranja, medicinsko – tehnička pomagala, putni troškovi); saradnju sa Poreskom upravom u pogledu evidencija o utvrđivanju svojstva osiguranog lica i drugih evidencija; zahtijevanje podataka od organa uprave nadležnog za poslove javnih prihoda o naplaćenim doprinosima; vođenje evidencija o ostvarivanju prava iz dobrovoljnog zdravstvenog osiguranja; sprovođenje postupaka vezanih za ostvarivanje prava iz obaveznog zdravstvenog

osiguranja; vođenje postupaka za dobijanje prava na medicinsko – tehnička pomagala; sprovođenje postupaka vezanih za ostvarivanje prava osiguranih lica iz domena rada ljekarske komisije; obezbjeđivanje uslova za rad ljekarske komisije; saradivanje sa zdravstvenim ustanovama na području rada filijale; obavljanje kontrole u zdravstvenim ustanovama na području filijale; predlaganje kontrole postupaka ostvarivanja privremene spriječenosti za rad; sprovođenje opštih poslova (prijem, klasifikacija, raspoređivanje i otpremanje pošte, arhiviranje dokumentacije, obavljanje dostavljачkih poslova, održavanje higijene prostorija itd.); izvršavanje ostalih zadataka iz djelokruga rada filijale i ostalih zadataka po planu rada odnosno po nalogu direktora.



II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 15.

Za izvršavanje poslova iz nadležnosti Stručne službe Fonda sistematizuju se službenička i namještenička radna mjesta za **259** izvršilaca:

Redni broj	Zvanje i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
1	Direktor/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Ekonomija ili Pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili devet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Predstavlja, rukovodi i organizuje rad u Fondu.
2	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru, - Znanje engleskog jezika – Nivo B 1.	1	vrši poslove koji se odnose na saradnju sa ministarstvima, zdravstvenim ustanovama, sa fondovima u okruženju i ostalim institucijama van Fonda; ostvaruje komunikaciju sa područnim jedinicama/filijalama; prati standarde u oblasti zdravstvenog osiguranja; obavlja najsloženije zadatke iz djelokruga svog rada; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
3	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije	1	saradjuje sa ministarstvima, zdravstvenim ustanovama, sa fondovima u okruženju, nevladinim organizacijama i ostalim institucijama

	obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru, - Znanje engleskog jezika – Nivo B 1.		van Fonda; priprema dokumentaciju za sjednice organa upravljanja; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	--

1. SEKTOR ZA ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

4	Pomoćnik/ca direktora/ice - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Sektoru; obavlja najsloženije poslove u okviru rada Sektora. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora/ice.
---	---	---	--

1.1. Odsjek za obavezno zdravstveno osiguranje i pravno-normativne poslove

5	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	planira i organizuje rad u odsjeku; priprema godišnje planove rada iz svog djelokruga rada; prati propise iz oblasti zdravstvenog osiguranja; priprema analize i izvještaje iz svog djelokruga rada; učestvuje u pripremi i izradi podzakonskih akata u vezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog osiguranja i to: ostvarivanje prava na privremenu spriječenost za rad, kriterijume za utvrđivanje trajanja privremene spriječenosti za rad i prava na naknadu zarade za vrijeme privremene spriječenosti za rad, ostvarivanje prava na medicinska sredstva koja se ugrađuju u ljudski organizam i na medicinsko-tehnička pomagala, ostvarivanje prava na medicinsku rehabilitaciju u zdravstvenim ustanovama koje obavljaju specijalizovanu medicinsku rehabilitaciju, ostvarivanje prava na naknadu troškova prevoza u vezi sa ostvarivanjem zdravstvene zaštite, upućivanje na liječenje osiguranih lica u inostranstvo za stanja i oboljenja koja ne mogu da se uspješno liječe u Crnoj Gori, ostvarivanje prava na zdravstvenu zaštitu osiguranih lica u inostranstvu, utvrđivanje obrasca, načina izdavanja i korišćenja zdravstvene knjižice i evropske kartice zdravstvenog osiguranja i drugih medicinskih i nemedicinskih obrazaca i
---	---	---	---

			dr. propisa u skladu sa zakonskim ovlaštenjima, koordinira pripremanje obrazaca, isprava i sl. dokumenata za ostvarivanje prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja; priprema ugovore sa zdravstvenim ustanovama van Crne Gore; koordinira izradu uputstava iz oblasti zdravstvenog osiguranja u područnim jedinicama/filijalama; sarađuje sa drugim odsjecima u Centrali i pruža stručnu pomoć iz domena rada odsjeka za obavezno zdravstveno osiguranje (davanje odgovora na pitanja koja osiguranici postavljaju putem mail-a, na novinarska pitanja i dr.), obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljnog.
6	Samostalni/a savjetnik/ca I za pravno-normativne poslove - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	izradjuje podzakonske propise iz oblasti obaveznog zdravstvenog osiguranja i to: ostvarivanje prava na privremenu spriječenost za rad, kriterijume za utvrđivanje trajanja privremene spriječenosti za rad i prava na naknadu zarade za vrijeme privremene spriječenosti za rad, ostvarivanje prava na medicinska sredstva koja se ugrađuju u ljudski organizam i na medicinsko-tehnička pomagala, ostvarivanje prava na medicinsku rehabilitaciju u zdravstvenim ustanovama koje obavljaju specijalizovanu medicinsku rehabilitaciju, ostvarivanje prava na naknadu troškova prevoza u vezi sa ostvarivanjem zdravstvene zaštite, upućivanje na liječenje osiguranih lica u inostranstvo za stanja i oboljenja koja ne mogu da se uspješno liječe u Crnoj Gori, ostvarivanje prava na zdravstvenu zaštitu osiguranih lica u inostranstvu; utvrđivanje obrasca, načina izdavanja i korišćenja zdravstvene knjižice i evropske kartice zdravstvenog osiguranja i drugih medicinskih i nemedicinskih obrazaca i dr. propisa u skladu sa zakonskim ovlaštenjima; priprema instrukcije za ujednačeno postupanje u ostvarivanju prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja (područne jedinice i filijale); formira i učestvuje u arbitražama u sporovima koji nastanu prilikom realizacije ugovora o pružanju zdravstvenih usluga; pruža savjete osiguranim licima iz oblasti obaveznog zdravstvenog osiguranja; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
7	Samostalni/a savjetnik/ca II za zdravstveno osiguranje - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Pravo, - najmanje tri godine radnog	1	prati primjenu propisa iz oblasti zdravstvene zaštite i zdravstvenog osiguranja; učestvuje u izradi podzakonskih akata iz oblasti obaveznog zdravstvenog osiguranja; ostvaruje komunikaciju sa područnim jedinicama po pitanju ostvarivanja prava na medicinsko - tehnička pomagala, privremenu spriječenost za rad, putne troškove i

	iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.		dr.; učestvuje u izradi instrukcija za ostvarivanje prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja; priprema dopise na pitanja osiguranika u vezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog osiguranja; postupa po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; prati i analizira propise iz drugih oblasti; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
8-9	Samostalni/a savjetnik/ca I za ostvarivanje prava na liječenje van Crne Gore - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka –Pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	2	prati primjenu propisa iz oblasti zdravstvene zaštite i zdravstvenog osiguranja; učestvuje u izradi podzakonskih akata iz oblasti ostvarivanja prava na liječenje van Crne Gore; vodi upravni postupak i donosi rješenja u prvostepenom upravnom postupku u vezi ostvarivanja prava osiguranih lica na liječenje van Crne Gore; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
10	Samostalni/a savjetnik/ca I za praćenje ostvarivanja prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka –Pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	prati primjenu propisa iz oblasti zdravstvene zaštite i zdravstvenog osiguranja; učestvuje u izradi podzakonskih akata iz oblasti ostvarivanja prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja; prati ostvarivanje prava na medicinsko-tehnička pomagala, prava na privremenu spriječenost za rad, prava na putne troškove i dr.; ostvaruje komunikaciju sa područnim jedinicama po pitanju ostvarivanja prava na medicinsko tehnička pomagala, privremenu spriječenost za rad, putne troškove i dr.; učestvuje u izradi instrukcija za ostvarivanje prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja; priprema dopise na pitanja osiguranika u vezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog osiguranja; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
1.2. Odsjek za međunarodno zdravstveno osiguranje			
11	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	planira i organizuje rad u odsjeku; priprema analize i izvještaje iz svog djelokruga rada; organizuje i koordinira ostvarivanje međunarodnog zdravstvenog osiguranja u Fondu; učestvuje u delegacijama za zaključivanje bilateralnih međunarodnih sporazuma; učestvuje u pregovorima sa inostranim organizacijama zdravstvenog osiguranja u vezi primjene međunarodnih sporazuma; priprema odgovarajuće obrasce za ostvarivanje prava osiguranih lica po osnovu međunarodnih sporazuma; vrši izradu uputstava

	- Poznavanje rada na računaru.		za jedinstvenu primjenu sporazuma u područnim jedinicama i jedinstvenu primjenu u zdravstvenim ustanovama; učestvuje u izradi propisa iz oblasti zdravstvenog osiguranja; prati i proučava usklađenost domaćih propisa sa međunarodnim sporazumima; daje predloge za izmjenu i dopunu međunarodnih sporazuma; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
12	Samostalni/a savjetnik/ca I za međunarodno zdravstveno osiguranje - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru, - Znanje engleskog jezika – Nivo B 2.	1	učestvuje u razgovorima sa inostranim organizacijama zdravstvenog osiguranja u vezi primjene međunarodnih sporazuma; priprema uputstava i obrazce za jedinstveno ostvarivanje prava u oblasti međunarodnog zdravstvenog osiguranja u područnim jedinicama/filijalama; sarađuje sa područnim jedinicama i filijalama u vezi ostvarivanja međunarodnog osiguranja; analizira obračun stvarnih i paušalnih troškova za korišćenje zdravstvenih usluga naših osiguranika po međunarodnim sporazumima i stara se o njihovoj likvidaciji; izrađuje obračun stvarnih i paušalnih troškova za korišćenje zdravstvenih usluga inostranih osiguranika po međunarodnim sporazumima i stara se o njihovoj naplati; priprema sadržaj isprava i obezbjeđuje jedinstvena uputstava za korisnike (davaoce usluga, poslodavce,...); obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
13	Samostalni/a savjetnik/ca I za međunarodno zdravstveno osiguranje i praćenje propisa EU - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka –Pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru, - Znanje engleskog jezika – Nivo B 2.	1	prati propise Evropske Unije iz oblasti zdravstvene zaštite; prati međunarodne sporazume i proučava njihovu usklađenost sa propisima Evropske Unije; daje predloge za izmjenu i dopunu međunarodnih sporazuma; prati domaće propise i njihovu usklađenost sa međunarodnim sporazumima i propisima Evropske Unije; daje predloge za izmjenu i dopunu domaćih propisa; sarađuje u pregovorima i definisanju međunarodnih sporazuma; sarađuje sa područnim jedinicama i filijalama u vezi ostvarivanja međunarodnog osiguranja; analizira obračun stvarnih i paušalnih troškova za korišćenje zdravstvenih usluga naših osiguranika po međunarodnim sporazumima i stara se o njihovoj likvidaciji; izrađuje obračun stvarnih i paušalnih troškova za korišćenje zdravstvenih usluga inostranih osiguranika po međunarodnim sporazumima i stara se o njihovoj naplati; pruža stručnu pomoć osiguranim licima; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.

2. SEKTOR ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU

14	Pomoćnik/ca direktora/ice - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija, - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira rad u Sektoru; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Sektoru; obavlja najsloženije poslove u okviru rada sektora. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora/ice.
----	--	---	--

2.1. Odsjek za ugovaranje zdravstvene zaštite i plansko-analitičke poslove

15	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	planira i organizuje rad u odsjeku; priprema godišnji plan rada odsjeka; prati propise; priprema analize, izvještaje i informacije iz djelokruga rada odsjeka; učestvuje u pripremi kriterijuma za zaključivanje ugovora sa davaocima zdravstvenih usluga i kriterijuma za utvrđivanje cijena i načina plaćanja zdravstvenih usluga, izradi Programa zdravstvene zaštite, pripremi i definisanju ponudbene dokumentacije, raspisivanju javnog poziva i pripremi podataka neophodnih za zaključivanje ugovora, pregovorima i izradi teksta ugovora sa davaocima zdravstvenih usluga iz Mreže i van Mreže ZU; priprema ekonomsko-finansijske pokazatelje kao osnove za izmjenu propisa sa područja zdravstva; sarađuje sa: ostalim sektorima u Fondu, Fondovima zdravstvenog osiguranja zemalja iz okruženja; državnim organima i ostalim institucijama; ZU, područnim jedinicama i ostalim odsjecima Fonda; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
16-20	Samostalni/a savjetnik/ca I za ugovaranje zdravstvene zaštite i plansko-analitičke poslove - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	5	učestvuje u pripremi kriterijuma za zaključivanje ugovora sa davaocima zdravstvenih usluga, izradi Programa zdravstvene zaštite, priprema podatke neophodne za zaključivanje ugovora sa davaocima zdravstvenih usluga iz Zdravstvene mreže i van Zdravstvene mreže, o obimu i vrsti ugovorenih usluga po djelatnostima i nivoima zdravstvene zaštite, ugovorenim finansijskom iznosu i dr; priprema instrukcije za izradu planova rada JZU shodno Programu zdravstvene zaštite i kontrolu i usaglašavanje istih, učestvuje u pripremi i definisanju ponudbene dokumentaciju i pripremi podataka neophodnih za zaključivanje ugovora sa davaocima zdravstvenih usluga van Zdravstvene mreže; radi izvještaje i analize o

			izvršenju ugovorenih obaveza sa davaocima zdravstvenih usluga iz i van Zdravstvene mreže; učestvuje u izradi Izvještaja o radu i poslovanju Fonda i izradi izvještaja vezanih za poslove ostvarivanja prava iz zdravstvene zaštite i zdravstvenog osiguranja osiguranih lica Fonda; sarađuje sa zdravstvenim ustanovama i područnim jedinicama i ostalim odsjecima Fonda; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
21	Samostalni/a savjetnik/ca I za ugovaranje zdravstvene zaštite - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka –Pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	priprema tekst ugovora i obavlja zaključivanje ugovora sa davaocima zdravstvenih usluga iz i van Zdravstvene mreže, priprema i definiše ponudbenu dokumentaciju i raspisuje javni poziv za zaključivanje ugovora sa davaocima zdravstvenih usluga van Zdravstvene mreže, učestvuje u pripremi i izradi kriterijuma za zaključivanje ugovora sa davaocima zdravstvenih usluga, izvještaja i analiza o izvršenju ugovorenih obaveza za davaoce zdravstvenih usluga; učestvuje i daje sugestije za izmjenu propisa sa područja zdravstva i ostalih propisa koji utiču na rad Fonda; sarađuje sa ostalim sektorima u Fondu, Fondovima zdravstvenog osiguranja zemalja iz okruženja, državnim organima i ostalim institucijama, zdravstvenim ustanovama i područnim jedinicama Fonda; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima stranaka iz oblasti rada sektora; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
22-23	Samostalni savjetnik/ca II za ugovaranje zdravstvene zaštite i plansko-analitičke poslove - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija, - najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	2	učestvuje u pripremi podataka neophodnih za zaključivanje ugovora sa davaocima zdravstvenih usluga; kontroliše i usaglašava planove rada JZU; učestvuje u izradi izvještaja i analiza o izvršenju ugovorenih obaveza sa davaocima zdravstvenih usluga; Izvještaja o radu i poslovanju Fonda, izvještaja vezanih za poslove ostvarivanja prava iz zdravstvene zaštite i zdravstvenog osiguranja osiguranih lica Fonda i ostalih izvještaja i analiza iz nadležnosti odsjeka; sarađuje sa zdravstvenim ustanovama, područnim jedinicama i ostalim odsjecima Fonda; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.

24	Samostalni referent/ca - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	pripema podatke za statistička istraživanja i izradu izvještaja; distribuciju instrukcija, uputstava, cjenovnika i ostale dokumentacije područnim jedinicama Fonda i davaocima zdravstvenih usluga; sarađuje sa zdravstvenim ustanovama i područnim jedinicama Fonda u cilju pribavljanja neophodnih podataka od značaja za rad odsjeka; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
----	--	---	---

2.2. Odsjek za cijene

25	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	planira i organizuje rad u odsjeku; priprema godišnji plan rada odsjeka, prati propise, priprema analize, izvještaje i informacije iz djelokruga rada odsjeka; učestvuje u pripremi kriterijuma za određivanje cijena zdravstvenih usluga i medicinsko-tehničkih pomagala, koja se obezbjeđuju iz sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja; utvrđuje cijene i priprema cjenovnike zdravstvenih usluga na svim nivoima zdravstvene zaštite i cjenovnik medicinsko-tehničkih pomagala; učestvuje u pripremi podataka neophodnih za zaključivanje ugovora sa davaocima zdravstvenih usluga iz djelokruga svog rada; sarađuje sa zdravstvenim ustanovama, područnim jedinicama Fonda i ostalim odsjecima Fonda u cilju pribavljanja neophodnih podataka za obavljanje poslova iz nadležnosti utvrđivanja cijena; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
26	Samostalni/a savjetnik/ca I za cijene - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	učestvuje u izradi kriterijuma za određivanje cijena zdravstvenih usluga i medicinsko-tehničkih pomagala, koja se obezbjeđuju iz sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja; učestvuje u izradi cijena i pripremi cjenovnika zdravstvenih usluga na svim nivoima zdravstvene zaštite i medicinsko-tehničkih pomagala; prati propise, učestvuje u pripremi analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada odsjeka i Fonda; učestvuje u pripremi podataka neophodnih za zaključivanje ugovora sa davaocima zdravstvenih usluga iz djelokruga svog rada; sarađuje sa zdravstvenim ustanovama, područnim jedinicama Fonda i ostalim odsjecima Fonda u cilju pribavljanja neophodnih podataka za obavljanje poslova iz nadležnosti utvrđivanja cijena; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.

27	Samostalni/a savjetnik/ca II za cijene - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija, - najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	učestvuje u izradi kriterijuma za određivanje cijena zdravstvenih usluga i medicinsko-tehničkih pomagala, koja se obezbjeđuju iz sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja; učestvuje u izradi cijena i pripremi cjenovnika zdravstvenih usluga na svim nivoima zdravstvene zaštite i medicinsko-tehničkih pomagala; prati propise, učestvuje u pripremi analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada odsjeka i Fonda; učestvuje u pripremi podataka neophodnih za zaključivanje ugovora sa davaocima zdravstvenih usluga iz djelokruga svog rada; sarađuje sa zdravstvenim ustanovama, područnim jedinicama Fonda i ostalim odsjecima Fonda u cilju pribavljanja neophodnih podataka za obavljanje poslova iz nadležnosti utvrđivanja cijena; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
28	Samostalni/a savjetnik/ca I za cijene - ljekar - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti medicinskih nauka – Medicina, - najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	učestvuje u izradi kriterijuma za određivanje cijena zdravstvenih usluga i medicinsko-tehničkih pomagala, koja se obezbjeđuju iz sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja; učestvuje u izradi cijena i pripremi cjenovnika zdravstvenih usluga na svim nivoima zdravstvene zaštite i medicinsko-tehničkih pomagala, u medicinskom dijelu; prati propise, učestvuje u pripremi analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada odsjeka i Fonda; učestvuje u pripremi podataka neophodnih za zaključivanje ugovora sa davaocima zdravstvenih usluga iz djelokruga svog rada; sarađuje sa zdravstvenim ustanovama, područnim jedinicama Fonda i ostalim odsjecima Fonda u cilju pribavljanja neophodnih podataka za obavljanje poslova iz nadležnosti utvrđivanja cijena; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
3. SEKTOR ZA KONTROLU SPROVOĐENJA UGOVORA DAVAOCA ZDRAVSTVENIH USLUGA			
29	Pomoćnik/ca direktora/ice - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Ekonomija, Fakultet iz oblasti medicinskih nauka - Medicina, - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili	1	Rukovodi i koordinira rad u Sektoru; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Sektoru; obavlja najsloženije poslove u okviru rada sektora. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora/ice.

	sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima.		
3.1. Odsjek za kontrolu sprovođenja ugovora i ostvarivanja prava iz zdravstvenog osiguranja			
30	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti medicinskih nauka – Medicina ili Stomatologija, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	planira i organizuje rad u odsjeku; priprema godišnji plan rada iz svog djelokruga rada; izrađuje plan kontrole u cilju izvršenja ugovornih obaveza sa davaocima zdravstvenih usluga uz saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama; učestvuje u izradi opštih akata vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog osiguranja; predlaže izmjene u obimu prava i postupcima; sarađuje sa drugim sektorima pri pripremanju ugovora sa davaocima zdravstvenih usluga; razmatra prigovore na zapisnike i izvještaje o kontroli; učestvuje u stručnoj koordinaciji i organizaciji rada ljekarskih komisija Fonda; pruža stručnu pomoć i daje instrukcije područnim jedinicama u medicinskom dijelu, u postupcima ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; priprema analize i izvještaje iz svog djelokruga rada; obavlja najsloženije zadatke iz djelokruga rada odsjeka; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
31-35	Samostalni/a savjetnik/ca I za kontrolu izvršenja ugovorenih obaveza - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti medicinskih nauka – Medicina, - najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	5	vrši kontrolu izvršenja ugovora zaključenih sa davaocima zdravstvenih usluga; vrši kontrolu usaglašenosti ekonomsko - finansijske dokumentacije sa medicinskom dokumentacijom kod davalaca zdravstvenih usluga; vrši kontrolu primjene modela načina plaćanja bolničkih usluga; vrši kontrolu izvršenja donijetih programa zdravstvene zaštite treba li ovo da radi sektor za zdravstvenu zaštitu; prati propisivanje i izdavanje medicinskih sredstava i medicinsko tehničkih pomagala; prati izdavanje potvrde o potrebi putovanja u cilju ostvarivanja zdravstvene zaštite; vrši kontrolu načina odobravanja privremene spriječenosti za rad kao i druge vrste kontrole trošenja sredstava koje je davalac zdravstvenih usluga ostvario po osnovu ugovora; učestvuje u kontroli propisivanja i izdavanja lijekova; sarađuje sa drugim sektorima pri pripremanju ugovora sa davaocima zdravstvenih usluga; izrađuje zapisnike i izvještaje o kontroli; vrši kontrolu ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; predlaže izmjene u obimu prava i postupcima; sarađuje sa drugim odsjecima i sektorima; obavlja ostale zadatke

			po nalogu pretpostavljenog.
36-38	Samostalni/a savjetnik/ca I za kontrolu izvršenja ugovorenih obaveza - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka –Ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	3	vrši kontrolu izvršenja ugovora zaključenih sa davaocima zdravstvenih usluga; vrši kontrolu primjene zakonskih propisa koji se odnose na obračun zarada, naknada zarada i drugih primanja; vrši kontrolu obračuna pruženih zdravstvenih usluga; vrši kontrolu obračuna učešća osiguranih lica u troškovima korišćenja zdravstvene zaštite (participacija ili doplata); vrši kontrolu primjene modela načina plaćanja bolničkih usluga; vrši kontrolu poštovanja radnog vremena davalaca zdravstvenih usluga; vrši kontrolu zakazivanja zdravstvenih usluga, kao i druge vrste kontrole trošenja sredstava koje je davalac zdravstvenih usluga ostvario po osnovu ugovora; sarađuje u pripremanju kriterijuma za zaključivanje ugovora sa davaocima zdravstvenih usluga; izrađuje kontrolne zapisnike i izvještaje o kontroli; vrši kontrolu ostvarivanja prava osiguranih lica iz obaveznog zdravstvenog osiguranja; sarađuje sa drugim odsjecima i sektorima; obavlja ostale zadatka po nalogu pretpostavljenog.
39	Samostalni/a savjetnik/ca II za kontrolu izvršenja ugovorenih obaveza - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	prati propise iz djelokruga rada odsjeka i daje predloge za revidiranje određenih prava osiguranika na ostvarivanje prava iz oblasti zdravstvene zaštite i zdravstvenog osiguranja; vrši kontrolu izvršenja ugovora zaključenih sa davaocima zdravstvenih usluga; vrši kontrolu primjene zakonskih propisa koji se odnose na obračun zarada, naknada zarada i drugih primanja; vrši kontrolu obračuna učešća osiguranih lica u troškovima korišćenja zdravstvene zaštite (participacija ili doplata); vrši kontrolu poštovanja radnog vremena davalaca zdravstvenih usluga; vrši kontrolu zakazivanja zdravstvenih usluga; kontrolu trošenja sredstava koje je davalac zdravstvenih usluga ostvario po osnovu ugovora; sarađuje u pripremanju kriterijuma za zaključivanje ugovora sa davaocima zdravstvenih usluga; učestvuje u pripremi javnog poziva u postupku za izbor davaoca zdravstvenih usluga; učestvuje u pripremi ugovora i aneksa ugovora sa davaocima zdravstvenih usluga; izrađuje kontrolne zapisnike i izvještaje o kontroli; vrši kontrolu ostvarivanja prava osiguranih lica iz obaveznog zdravstvenog osiguranja; sarađuje sa drugim odsjecima i sektorima; obavlja ostale zadatka po nalogu pretpostavljenog.
40	Saradnik/ca I za kontrolu izvršenja	1	učestvuje u kontroli ugovora sa davaocima zdravstvenih usluga u dijelu koji se odnosi na

	ugovorenih obaveza - V nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.		vrijeme čekanja, liste čekanja, radno vrijeme za rad sa osiguranim licima, itd; vršenje kontrole usaglašenosti ekonomsko - finansijske dokumentacije sa medicinskom dokumentacijom kod davalaca zdravstvenih usluga; prati obavljanje obima poslova kod davalaca zdravstvenih usluga; izrađuje zapisnike i izvještaje o kontroli; sarađuje sa drugim odsjecima i sektorima; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
41	Samostalni/a savjetnik/ca I za kontrolu izvršenja ugovorenih obaveza - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti medicinskih nauka – Medicina ili Stomatologija, - najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	učestvuje u pripremi godišnjeg plana rada odsjeka; prati propise iz djelokruga rada odsjeka sa stručnim predlozima za revidiranje ostvarivanja prava osiguranika na stomatološke usluge koje se finansiraju iz sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja; učestvuje u pripremi javnog poziva u postupku za izbor stomatološke ambulante za pružanje stomatoloških usluga na teret sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja; vrši kontrolu evidencije pruženih usluga, pojedinačno po ambulantama; učestvuje u pripremi ugovora i aneksa ugovora sa stomatološkim ambulantama; pruža stručnu pomoć osiguranim licima (rad sa strankama) u zaštiti interesa i načinu ostvarivanja prava iz oblasti stomatologije; vrši kontrolu i praćenje registrovanih osiguranika u stomatološkim ambulantama na mjesečnom i godišnjem nivou; vrši kontrolu faktura i priprema zapisnike i izvještaje o izvršenoj kontroli; razmatra prigovore na zapisnike i izvještaje o kontroli; predlaže mjere za unapređivanje rada odsjeka iz oblasti stomatologije; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.

3.2. Odsjek za farmaciju i farmakoekonomiju

42	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet iz oblasti medicinskih nauka – Farmacija, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	planira i organizuje rad u odsjeku; priprema godišnji plan rada odsjeka; učestvuje u izradi opštih akata kojim se uređuje propisivanje i izdavanje lijekova na teret sredstava Fonda za zdravstveno osiguranje; priprema i izrađuje analize, izvještaje i informacije iz djelokruga rada odsjeka; izradu izvještaja o potrošnji lijekova koji se ne nalaze na Listi lijekova a odobravaju se na osnovu nalaza i mišljenja Komisije Ministarstva zdravlja razmatra prigovore na zapisnike i izvještaje o kontroli; finalizira analize i kontrole računa po zaključenim ugovorima sa zdravstvenim ustanovama u Mreži i van Mreže zdravstvenih ustanova o ostvarivanju prava na lijekove i medicinska sredstva; pružanje stručne podrške
----	--	---	---

			u radu na zahtjev Prvostepenih ljekarskih komisija; evidentiranje cijena lijekova na osnovu podataka dobijenih od ustanove zadužene za njihovu nabavku i učestvuje u ugovaranju za privatne apotekarske ustanove; organizuje i učestvuje u kontroli potrošnje lijekova na svim nivoima zdravstvene zaštite, sarađuje sa područnim jedinicama - filijalama i ostalim odsjecima Fonda iz oblasti farmaceutske djelatnosti; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
43	Samostalni/a savjetnik/ca I za farmaciju - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti medicinskih nauka –Farmacija, - najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	učestvuje u pripremi godišnjeg plana rada odsjeka; priprema analize, izvještaje i informacije iz djelokruga rada odsjeka; kontroliše, analizira i prati primjenu, režim izdavanja i potrošnju lijekova sa Liste lijekova i lijekova po odobrenju Prvostepene komisije za lijekove Fonda; učestvuje u analiziranju i kontroli faktura po zaključenim ugovorima sa zdravstvenim i apotekarskim ustanovama; kontroliše, analizira i prati primjenu, režim izdavanja i potrošnju lijekova van Liste a odobravaju se na osnovu nalaza i mišljenja Komisije Ministarstva zdravlja; učestvuje u izradi analize troškova terapije lijekovima sa Liste lijekova po osiguranom licu, po lijeku, ATC – terapijskim grupama, obavlja procjene odgovarajuće dužine liječenja po terapijskom ciklusu ili na mjesečnom nivou, procjene o broju osiguranih lica, koji bi primali određeni lijek sa izračunatim finansijskim efektom na ukupni trošak za lijekove na teret sredstava Fonda za zdravstveno osiguranje i ostale potrebne analize; kontinuiranu kontrolu baze lijekova i usaglašenost baze lijekova Fonda, sa bazom lijekova Montefarma, Agencijom za lijekove i medicinska sredstva Crne Gore i Listom lijekova; evidentiranje cijena lijekova na osnovu podataka dobijenih od ustanove zadužene za njihovu nabavku i učestvuje u ugovaranju za privatne apotekarske ustanove; učestvuje u kontroli potrošnje lijekova na svim nivoima zdravstvene zaštite, obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
44	Samostalni/na savjetnik/ca II za farmaciju - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti medicinskih nauka -Farmacija, - najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	učestvuje u pripremi i izradi analiza, izvještaja i informacije iz djelokruga rada odsjeka; učestvuje u analizi i kontroli računa po zaključenim ugovorima sa zdravstvenim ustanovama u Mreži i van Mreže zdravstvenih ustanova o ostvarivanju prava na lijekove i medicinska sredstva; pruža stručnu podršku u radu na zahtjev Prvostepenih ljekarskih komisija; evidentira cijene lijekova na osnovu podataka dobijenih od ustanove zadužene za

	- Poznavanje rada na računaru.		njihovu nabavku i učestvuje u ugovaranju za privatne apotekarske ustanove; vrši kontinuiranu kontrolu baze lijekova i usaglašenost baze lijekova Fonda sa bazom lijekova Montefarma, Agencijom za lijekove i medicinska sredstva Crne Gore i Listom lijekova; učestvuje u kontroli potrošnje lijekova na svim nivoima zdravstvene zaštite; sarađuje sa zdravstvenim ustanovama, područnim jedinicama - filijalama i ostalim odsjecima Fonda iz oblasti farmaceutske djelatnosti; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
45	Samostalni/a savjetnik/ca I za farmakoekonomiju - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka –Ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	učestvuje u pripremi godišnjeg plana rada odsjeka; priprema i izrađuje analize, izvještaje i informacije iz djelokruga rada odsjeka; kontroliše, analizira i prati potrošnju lijekova sa Liste lijekova i posebno lijekova van liste lijekova koji se odobravaju na osnovu nalaza i mišljenja Komisije Ministarstva zdravlja; kontroliše, analizira i prati potrošnju lijekova na primarnom, sekundarnom i tercijernom nivou; učestvuje u analiziranju i kontroli faktura po zaključenim ugovorima sa zdravstvenim i apotekarskim ustanovama; prati kretanje cijena lijekova na osnovu podataka dobijenih od ustanove zadužene za njihovu nabavku; vrši izradu analize troškova terapije lijekovima sa Liste lijekova po osiguranom licu, po lijeku, ATC – terapijskim grupama, obavlja finansijske procjene dužine liječenja po terapijskom ciklusu ili na mjesečnom nivou; vrši procjene o broju osiguranih lica, koji bi primali određeni lijek sa izračunatim finansijskim efektom na ukupni trošak za lijekove na teret sredstava Fonda za zdravstveno osiguranje i ostale potrebne analize; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.

4. SEKTOR ZA EKONOMSKE POSLOVE ZA ZDRAVSTVENU DJELATNOST

46	Pomoćnik/ca direktora/ice - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Ekonomija, - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira rad u Sektoru; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Sektoru; obavlja najsloženije poslove u okviru rada Sektora. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora/ice.
----	--	---	--

4.1. Odsjek za finansije

47	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Ekonomija, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	planira i organizuje rad u odsjeku; priprema godišnje planove rada iz svog djelokruga rada; saradjuje u izradi budžeta Fonda za obavezno zdravstveno osiguranje i rasporeda sredstava po zdravstvenim ustanovama; sarađuje sa Ministarstvom finansija-Sektorom za Budžet i Trezor u dijelu obezbjeđenja sredstava i izvršenja zahtjeva kroz SAP; izvršava i prati izvršenja Budžeta Fonda; prati ostvarene prihode; prati i izvršava mjesečni plan potrošnje; priprema analize i izvještaje iz svog djelokruga rada; učestvuje u izradi prijedloga za određivanje odnosno izmjenu stope doprinosa za zdravstveno osiguranje; sarađuje sa zdravstvenim ustanovama u dijelu prenosa sredstava za zarade, lijekove i medicinska sredstva, materijalne troškove, kapitalne izdatke i drugo; sarađuje sa područnim jedinicama Fonda u dijelu plaćanja na račune akreditiva po osnovu naknada osiguranicima; obavlja ostale najsloženije zadatke iz svog djelokruga rada; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
48-49	Samostalni/a savjetnik/ca I za finansije - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka –Ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	2	sarađuje u pripremi budžeta Fonda; prati i izrađuje analize finansijskih tokova; izvršava finansiranje po rasporedu sredstava po JZU i po zaključenim ugovorima; kreira zahtjeve za plaćanje kroz SAP; vrši kontrolu i prati prenos sredstava JZU za zarade, lijekove i medicinska sredstva, materijalne troškove, kapitalne izdatke i drugo; vrši kontrolu i prati plaćanja na račune akreditiva područnih jedinica po osnovu naknada osiguranicima; vrši kontrolu i prati plaćanja prema svim davaocima zdravstvenih usluga van sistema Fonda (u CG i inostranstvu); vrši kontrolu i prati plaćanja naknada za bolovanje preko 60 dana; vrši kontrolu i prati plaćanja faktura za pomagala; vrši kontrolu i prati plaćanja faktura stomatološkim ambulantama; sarađuje sa svim privrednim i drugim pravnim licima u dijelu plaćanja obaveza; prati neizmirene obaveze Fonda i JZU; izrađuje analize, izvještaje i obračune sa područja finansija; vodi odgovarajuće evidencije u skladu sa propisima; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
50	Samostalni/a savjetnik/ca I za praćenje plaćanja poreskih obaveza - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka –Ekonomija, - najmanje pet godina radnog	1	sarađuje u pripremi budžeta Fonda; prati i izrađuje analize finansijskih tokova; izvršava finansiranje po rasporedu sredstava po JZU i po zaključenim ugovorima; kreira zahtjeve za plaćanje kroz SAP; vrši kontrolu i prati naplatu doprinosa; vrši kontrolu i prati prenos sredstava JZU za zarade, lijekove i medicinska sredstva, materijalne troškove, kapitalne izdatke i drugo; vrši kontrolu i prati

	iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računar.		plaćanja na račune akreditiva područnih jedinica po osnovu naknada osiguranicima; vrši kontrolu i prati plaćanja prema svim davaocima zdravstvenih usluga van sistema Fonda (u CG i inostranstvu); vrši i prati plaćanja naknada za bolovanje preko 60 dana; vrši kontrolu plaćanja faktura za pomagala; vrši kontrolu i prati plaćanja faktura stomatološkim ambulantama; sarađuje sa Poreskom upravom u dijelu usaglašavanja podataka o izmirivanju poreskih obaveza i ažuriranja podnošenja obrasca IOPPD od strane JZU; sarađuje sa svim privrednim i drugim pravnim licima u dijelu plaćanja obaveza; prati neizmirene obaveze Fonda i JZU; izrađuje analize, izvještaje i obračune sa područja finansija; vodi odgovarajuće evidencije u skladu sa propisima; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
51	Samostalni/a referent/kinja za kontrolu i likvidaciju finansijske dokumentacije - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računar.	1	vrši kontrolu i likvidaciju ulazne finansijsko-knjigovodstvene dokumentacije (ugovori, računi, obračuni i dr.), preuzima podatke o obračunu zarada i drugih ličnih primanja JZU; kreira zahtjeve za plaćanje kroz SAP: prema JZU, na račune akreditiva područnih jedinica po osnovu naknada osiguranicima, prema svim davaocima zdravstvenih usluga van sistema Fonda (u CG i inostranstvu), naknada za bolovanje preko 60 dana, faktura za pomagala, faktura stomatološkim ambulantama, ostale naknade osiguranicima po osnovu prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja i ostalo; vodi registre izvršenih plaćanja; vodi odgovarajuće evidencije u skladu sa propisima i druge pomoćne evidencije; sarađuje sa svim zdravstvenim ustanovama, privrednim i drugim pravnim licima u dijelu plaćanja; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
4.2. Odsjek za računovodstvo			
52	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Ekonomija, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računar.	1	planira i organizuje rad u odsjeku; priprema godišnje planove rada iz svog djelokruga rada; uspostavlja i obezbjeđuje vođenje poslovnih knjiga i drugih evidencija utvrđenih Zakonom o računovodstvu i reviziji i drugim propisima iz ove oblasti; sastavlja interni kontni plan na osnovu Pravilnika o Kontnom planu, a u skladu sa potrebama Fonda; sastavlja i dostavlja periodični i godišnji finansijski iskaz utvrđen Pravilnikom o finansijskom izvještavanju; sastavlja izvještaje, analize i sl. u skladu sa potrebama upravljačke strukture Fonda; sarađuje sa područnim jedinicama i filijalama u vezi poslovanja koje se odvija preko područnih jedinica; sarađuje sa zdravstvenim ustanovama u dijelu sastavljanja i dostavljanja finansijskih izvještaja; sarađuje sa

			zdravstvenim ustanovama u dijelu usklađivanja međusobnih obaveza i potraživanja; priprema analize i izvještaje iz svog djelokruga rada; sarađuje sa Državnom revizorskom institucijom; obavlja ostale najsloženije zadatke iz svog djelokruga rada; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
53	Samostalni/a savjetnik/ca I Glavni knjigovođa - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	dnevno prati izvršene izdatke Fonda; kontira, vrši kontrolu svih poslovnih promjena; uspostavlja analitičke knjigovodstvene i druge pomoćne evidencije; prati usaglašavanje potraživanja i obaveza izrade finansijskih izvještaja; izrađuje analize i izvještaje sa područja utvrđivanja rezultata; sarađuje sa područnim jedinicama-filijalama Fonda; sarađuje sa zdravstvenim ustanovama i drugim komitentima; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
54	Samostalni/a savjetnik/ca I za računovodstvo - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	vrši kontrolu specifikacije i kontrolu faktura javnih zdravstvenih ustanova za medicinski otpad, prije plaćanja; priprema izvještaje i analizira realizaciju medicinskog otpada po svim zdravstvenim ustanovama po količinama i finansijski na mjesečnom, periodičnom i godišnjem nivou; sarađuje sa zdravstvenim ustanovama, Ministarstvom zdravlja i dobavljačem u vezi medicinskog otpada; vrši formalnu kontrolu i knjiženje mjesečnih faktura koje ispostavljaju apoteke Montefarma i privatne apoteke za izdate lijekove na recept osiguranim licima Fonda; priprema mjesečno podatke za plaćanje faktura za lijekove izdate na recept; vrši usaglašavanje salda između Fonda i privatnih apoteka periodično i godišnje; sarađuje sa svim privatnim apotekama koje su zaključile ugovor sa Fondom; sarađuje sa Sektorom za kontrolu i Sektorom za IT u vezi sa fakturisanjem lijekova na recept; učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja iz svog djelokruga rada; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
55	Samostalni/a savjetnik/ca II za računovodstvo - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Ekonomija, - najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	vodi analitičko knjigovodstvene i pomoćne evidencije; prati ostvarenje prihoda i usaglašavanje sa Trezorom, evidentira i vrši kontrolu poslovnih promjena; sarađuje sa područnim jedinicama - filijalama Fonda u dijelu preuzimanja i kontrole finansijske dokumentacije; sarađuje sa zdravstvenim ustanovama i drugim komitentima u dijelu usklađivanja međusobnih obaveza; učestvuje u izradi analiza i izvještaja; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.

56-58	Samostaln/a referent/kinja - Finansijski knjigovođa - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	3	knjiži poslovne promjene na sintetičkim i analitičkim računima; vodi računovodstvene evidencije u skladu sa računovodstvenim pravilima; sarađuje sa područnim jedinicama i preuzima naloge za knjiženje faktura iz zdravstvenih ustanova u sistemu i van sistema Fonda i obrađe zahtjeve za bolovanje; sarađuje sa zdravstvenim ustanovama u dijelu vođenja evidencija o transferu sredstava po namjeni prema zdravstvenim ustanovama; evidencija uplate sredstava na ime dodijeljenih stambenih kredita zaposlenim u JZU i evidencija uplate sredstava na ime dodijeljenih stanova u zakup zaposlenim u JZU; evidencija opreme, vodi evidencije za liječenje u inostranstvu; vodi evidencije o prihodima po osnovu doprinosa za obavezno zdravstveno osiguranje; vodi evidenciju o ostalim prihodima Fonda; sarađuje sa dobavljačima i kupcima u cilju usklađivanja međusobnih potraživanja i obaveza; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
-------	---	---	---

5. SEKTOR JAVNIH NABAVKI ZA POTREBE FONDA I JAVNIH ZDRAVSTVENIH USTANOVA

59	Pomoćnik/ca direktora/ice - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Ekonomija ili Pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira rad u Sektoru; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Sektoru; obavlja najsloženije poslove u okviru rada Sektora. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora/ice.
----	--	---	---

5.1. Odsjek za sprovođenje postupaka javnih nabavki

60	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Ekonomija ili Pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - Položen stručni ispit za rad u	1	organizuje, koordinira i rukovodi obavljanjem poslova u odsjeku i obezbjeđuje njihovo zakonito, ažurno, racionalno i kvalitetno obavljanje; izrađuje plan rada odsjeka; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga odsjeka; daje smjernice za rad odsjeka; sprovodi aktivnosti pripreme, izrade i objavljivanja plana javnih nabavki Fonda; učestvuje u aktivnostima pripreme dokumentacione osnove za sprovođenje postupaka javnih nabavki za potrebe Fonda, i u ime i za račun Javnih zdravstvenih ustanova; učestvuje u
----	---	---	---

	državnim organima, - Položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, - Poznavanje rada na računar.		aktivnostima u vezi pripreme, sprovođenja i realizacije postupaka javnih nabavki; organizuje rad komisija za javne nabavke; vodi evidenciju sprovedenih postupaka javne nabavke, u skladu sa zakonom; učestvuje u izradi i dostavljanju Upravi za javne nabavke izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, u skladu sa zakonom; čuva dokumentaciju nastalu u postupcima javnih nabavki, u skladu sa zakonom; učestvuje u izradi informacija, izvještaja i analiza za potrebe organa Fonda; predlaže stručno usavršavanje zaposlenih Sektora; sarađuje sa nadležnim državnim organima za poslove javnih nabavki i drugim institucijama; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima stranaka iz djelokruga rada odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
61-62	Samostalni/a savjetnik/ca I za sprovođenje postupka javnih nabavki - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, - Poznavanje rada na računar.	2	prati i primjenjuje zakonske propise u postupcima javnih nabavki; priprema i kompletira dokumentaciju neophodnu za izradu plana javnih nabavki Fonda; učestvuje u izradi i objavljivanju plana javnih nabavki Fonda; prikuplja, priprema i objedinjava podatke neophodne za izradu dokumentacione osnove za sprovođenje postupaka javnih nabavki za potrebe Fonda, i u ime i za račun Javnih zdravstvenih ustanova, kao davalaca (pružalaca) usluga zdravstvene zaštite; obavlja stručno-administrativne poslove u pripremi, sprovođenju i realizaciji postupaka javnih nabavki; prikuplja, evidentira i ažurira podatke o sprovedenim postupcima javnih nabavki i učestvuje u izradi i dostavljanju Upravi za javne nabavke izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, u skladu sa zakonom; stara se o čuvanju podataka i dokumentacije nastale u postupcima javnih nabavki; izrađuje informacije, izvještaje i analize za potrebe organa Fonda; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
63	Samostalni savjetnik/ca II - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u	1	prati i primjenjuje zakonske propise u postupcima javnih nabavki; priprema i kompletira dokumentaciju neophodnu za izradu plana javnih nabavki Fonda; prikuplja, priprema i objedinjava podatke neophodne za izradu dokumentacione osnove za sprovođenje postupaka javnih nabavki za potrebe Fonda, i u ime i za račun Javnih zdravstvenih ustanova, kao davalaca

	državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.		(pružalaca) usluga zdravstvene zaštite; sprovodi aktivnosti u vezi pripreme postupaka javnih nabavki; prikuplja, evidentira i ažurira podatke o sprovedenim postupcima javnih nabavki i učestvuje u izradi i dostavljanju Upravi za javne nabavke izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, u skladu sa zakonom; stara se o čuvanju podataka i dokumentacije nastale u postupcima javnih nabavki; učestvuje u izradi informacija, izvještaja i analiza za potrebe organa Fonda; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima stranaka iz djelokruga rada odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
--	--	--	--

5.2. Odsjek za ugovaranje i praćenje izvršenja ugovora u postupcima javnih nabavki

64	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Ekonomija ili Pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, - Poznavanje rada na računaru.	1	organizuje, koordinira i rukovodi obavljanjem poslova u odsjeku i obezbjeđuje njihovo zakonito, ažurno, racionalno i kvalitetno izvršavanje; izrađuje plan rada odsjeka; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga odsjeka; daje smjernice za rad odsjeka; učestvuje u aktivnostima sačinjavanja i zaključivanja ugovora po sprovedenim postupcima javnih nabavki; učestvuje u aktivnostima sprovođenja, praćenja realizacije i izvršenja ugovora zaključenih u postupcima javnih nabavki; vodi evidenciju zaključenih ugovora o javnim nabavkama, u skladu sa zakonom; priprema, izrađuje i dostavlja Upravi za javne nabavke izvještaj o sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, u skladu sa zakonom; čuva dokumentaciju nastalu prilikom ugovaranja i praćenja izvršenja ugovora zaključenih u postupcima javnih nabavki; analizira rezultate praćenja izvršenja ugovora; izrađuje analize i izvještaje za potrebe organa Fonda; predlaže stručno usavršavanje zaposlenih Sektora; sarađuje sa nadležnim državnim organima za poslove javnih nabavki i drugim institucijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
65	Samostalni/a savjetnik/ca I za ugovaranje i praćenje izvršenja ugovora - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Ekonomija,	1	obavlja aktivnosti sprovođenja i praćenja realizacije ugovora zaključenih u postupcima javnih nabavki; prikuplja, evidentira i ažurira podatke koji se odnose na ugovore zaključene u sprovedenim postupcima javnih nabavki i druge relevantne podatke; učestvuje u aktivnostima sačinjavanja i zaključivanja ugovora po sprovedenim postupcima javnih

	- najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računar.		nabavki; vodi evidenciju zaključenih ugovora o javnim nabavkama, u skladu sa zakonom; priprema, izrađuje i dostavlja Upravi za javne nabavke izvještaj o sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, u skladu sa zakonom; stara se o čuvanju podataka i dokumentacije nastale prilikom ugovaranja i praćenja izvršenja ugovora zaključenih u postupcima javnih nabavki; prikuplja i sistematizuje podatke u cilju analize rezultata praćenja izvršenja ugovora; izrađuje informacije o rezultatima praćenja izvršenja ugovora; izrađuje predlog obavještenja za druge odsjeke i sektore u vezi s rezultatima praćenja izvršenja ugovora; prikuplja podatke za izradu analiza i izvještaja za potrebe organa Fonda; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
66	Samostalni savjetnik/ca II za praćenje izvršenja ugovora - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Ekonomija, - najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računar.	1	obavlja aktivnosti praćenja izvršenja i realizacije ugovora zaključenih u postupcima javnih nabavki; prikuplja, evidentira i ažurira podatke koji se odnose na izvršenje i realizaciju ugovora zaključenih u sprovedenim postupcima javnih nabavki i druge relevantne podatke; učestvuje u pripremi, izradi i dostavljanju Upravi za javne nabavke izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, u skladu sa zakonom; stara se o čuvanju podataka i dokumentacije nastale prilikom ugovaranja i praćenja izvršenja ugovora zaključenih u postupcima javnih nabavki; prikuplja i sistematizuje podatke u cilju analize rezultata praćenja izvršenja ugovora; priprema i izrađuje informacije o rezultatima praćenja izvršenja ugovora; prikuplja podatke za izradu analiza i izvještaja za potrebe organa Fonda; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
67	Samostalni savjetnik/ca II za ugovaranje i praćenje izvršenja ugovora - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računar.	1	sačinjava tekst ugovora po sprovedenim postupcima javnih nabavki; obavlja aktivnosti zaključivanja, sprovođenja i praćenja realizacije ugovora zaključenih u postupcima javnih nabavki; prikuplja, evidentira i ažurira podatke koji se odnose na ugovore zaključene u sprovedenim postupcima javnih nabavki i druge relevantne podatke; vodi evidenciju zaključenih ugovora o javnim nabavkama, u skladu sa zakonom; učestvuje u pripremi, izradi i dostavljanju godišnjeg izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima Upravi za javne nabavke; stara se o čuvanju podataka i

			dokumentacije nastale prilikom ugovaranja i praćenja izvršenja ugovora zaključenih u postupcima javnih nabavki; prikuplja i sistematizuje podatke u cilju analize rezultata zaključivanja i praćenja izvršenja ugovora; učestvuje u izradi informacija o rezultatima zaključivanja i praćenja izvršenja ugovora; učestvuje u izradi predloga obavještenja za druge odsjeke i sektore u vezi sa rezultatima zaključivanja i praćenja izvršenja ugovora; prikuplja podatke za izradu analiza i izvještaja za potrebe organa Fonda; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima stranaka iz djelokruga rada odsjeka; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	--

6. SEKTOR ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE I RAZMJENU PODATAKA INTEGRALNOG INFORMACIONOG SISTEMA ZDRAVSTVA

68	Pomoćnik/ca direktora/ice - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – Elektrotehnika ili Elektronika, Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - Matematika i računarske nauke, - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira rad u Sektoru; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Sektoru; obavlja najsloženije poslove u okviru rada Sektora. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora/ice.
----	--	---	--

6.1. Odsjek za upravljanje projektima

69	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	planira i organizuje rad u odsjeku; priprema godišnje planove rada iz svog djelokruga rada; priprema analize i izvještaje iz svog djelokruga rada; vodi evidenciju o radu i izvještava neposrednog rukovodioca o stanju u svom odsjeku; analizira i usvaja zahtjeve iz zdravstvenog sistema za uvođenje ili unapređenje informatičke (softverske) podrške u dijelu poslovnih aplikacija; predlaže promjene i moguća poboljšanja (optimizacije) informatičkih usluga i podrške iz svog domena; upravlja projektima iz domena informatičke (softverske) podrške u dijelu poslovnih aplikacija u saradnji sa Odsjekom za razvoj IS i ostalim sektorima Fonda; učestvuje u definisanju projektne dokumentacije iz domena
----	--	---	--

			rada odsjeka; učestvuje u definisanju ključnih indikatora za praćenje realizacije ugovora o saradnji zdravstvenih ustanova sa Fondom; učestvuje u pripremanju parametara za ugovaranje zdravstvenih usluga sa davaocima; sarađuje u spoljnim razvojnim projektima; obavlja najsloženije zadatke iz svog djelokruga rada; obavlja i ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
70	Samostalni/a savjetnik/ca I za upravljanje projektima - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	analizira zahtjeve iz zdravstvenog sistema za uvođenje ili unapređenje informatičke podrške u dijelu poslovnih aplikacija; prati postavke sistema i predlaže moguća poboljšanja i novu informacionu podršku u dijelu poslovnih aplikacija u saradnji sa Odsjekom za razvoj IS i ostalim sektorima; prati realizaciju projekata iz domena rada odsjeka i predlaže korektivne mjere; daje smjernice za upravljanje parametrima informacionog sistema (poslovnim aplikacijama i sl.) u saradnji sa ostalim sektorima Fonda; pruža instrukcije za rad korisnika u poslovnim aplikacijama; učestvuje u definisanju i kreiranju izvještaja i analiza podataka iz poslovnih aplikacija u saradnji sa ostalim Sektorima; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
71	Samostalni/a savjetnik/ca II za upravljanje projektima - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Ekonomija, - najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	prikuplja primjedbe i sugestije u stalnoj komunikaciji sa korisnicima radi poboljšanja poslovnih aplikacija; daje smjernice za realizaciju projektnih aktivnosti iz domena rada odsjeka, po uputstvima neposrednog rukovodioca; stara se o vođenju projektne dokumentacije iz domena rada odsjeka; upravlja parametrima poslovnih aplikacija, po uputstvima neposrednog rukovodioca; učestvuje u definisanju i kreiranju izvještaja i analiza podataka iz poslovnih aplikacija u saradnji sa ostalim Sektorima; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
72	Samostalni/a savjetnik/ca III za upravljanje projektima - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Ekonomija, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	učestvuje u praćenju implementacije projekata iz domena rada odsjeka i uvođenja novih softverskih modula i funkcionalnosti po detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; stara se o vođenju projektne dokumentacije iz domena rada odsjeka; pruža pomoć i daje instrukcije za rad korisnika u poslovnim aplikacijama; upravlja parametrima poslovnih aplikacija po detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; prikuplja primjedbe i sugestije u stalnoj komunikaciji sa korisnicima radi poboljšanja poslovnih aplikacija; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.

6.2. Odsjek za razvoj informacionog sistema

73	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – Elektrotehnika ili Elektronika, Fakultet iz oblasti prirodnih nauka – Matematika i računarske nauke, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	planira i organizuje rad u odsjeku; priprema godišnje planove rada iz svog djelokruga rada; sprovodi i realizuje usvojene koncepcije i projektna rješenja za razvoj informacionog sistema; usklađuje procese, poslove i dokumentaciju sa standardima; usklađuje razvoj informacionog sistema Fonda u cilju povezivanja sa eksternim informacionim sistemima; prati razvoj novih dostignuća iz oblasti informacionih tehnologija i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja; obavlja najsloženije zadatke iz svog djelokruga rada; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
74-76	Samostalni/a savjetnik/ca I za razvoj informacionog sistema - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – Elektrotehnika ili Elektronika, Fakultet iz oblasti prirodnih nauka – Matematika i računarske nauke, - najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	3	učestvuje u razvijanju informacionog sistema Fonda; obavlja administraciju i projektovanje nadogradnje aplikacija u informacionom sistemu Fonda; stara se o postojećim i razvija nova aplikativna rješenja i prezentuje njihove faze razvoja i rezultate; pruža operativne parametre pojedincima i poslovnim jedinicama u korišćenju IS; pruža operativne parametre korisnicima IS u upravljanju podacima za najsloženije funkcionalne oblasti u organizaciji; usklađuje procese, poslove i dokumentaciju sa ISO standardima; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
77	Samostalni/a savjetnik/ca II za razvoj informacionog sistema - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – Elektrotehnika ili Elektronika, Fakultet iz oblasti prirodnih nauka – Matematika i računarske nauke, - najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	učestvuje u razvijanju informacionog sistema Fonda; prati postojeće i učestvuje u razvoju novih aplikativnih rješenja manjeg stepena složenosti; prezentuje njihove faze razvoja i rezultate u testnim fazama razvoja; pruža neposrednu pomoć u upotrebi softvera i upravljanju podacima krajnjim korisnicima za ostale funkcionalne oblasti u organizaciji; vodi evidenciju o aktivnostima iz svog djelokruga rada; usklađuje procese, poslove i dokumentaciju sa ISO standardima; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
78	Savjetnik/ca I za razvoj informacionog	1	učestvuje u poslovima koji se odnose na funkcionisanje informacionog sistema Fonda; vodi

	sistema - VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – Elektrotehnika ili Elektronika, Fakultet iz oblasti prirodnih nauka – Matematika i računarske nauke, - najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima.		odgovarajuće evidencije u dijelu šifarskog sistema Fonda referentnog za IISZ; učestvuje u poslovima upravljanja podacima manjeg stepena složenosti; vodi evidenciju iz svog djelokruga rada; usklađuje procese, poslove i dokumentaciju sa ISO standardima; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
6.3. Odsjek za ICT podršku			
79	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - Elektrotehnika ili Elektronika, Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - Matematika i računarske nauke, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	planira i organizuje rad u odsjeku; priprema godišnje planove rada iz svog djelokruga rada; priprema analize i izvještaje iz svog djelokruga rada; obavlja najsloženije poslove iz svog djelokruga rada; sprovodi i realizuje usvojene koncepcije i projektna rješenja za razvoj informacionog sistema; izvještava neposrednog rukovodioca o stanju opreme, hardvera, softvera, komunikacionih resursa i dr; prati razvoj novih dostignuća iz oblasti informacionih tehnologija i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
80-84	Samostalni/a savjetnik/ca I za održavanje sistema - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – Elektrotehnika ili Elektronika, Fakultet iz oblasti prirodnih nauka – Matematika i računarske nauke, - najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	5	obavlja svakodnevnu kontrolu mrežno komunikacionog dijela integralnog informacionog sistema; utvrđuje potrebe i izrađuje tehničku specifikaciju kompjuterske opreme, rezervnih dijelova i mrežne opreme za potrebe IZIS-a; obavlja administraciju i upravlja serverskom infrastrukturom; obavlja administraciju i upravljanja komunikacionom infrastrukturom; upravlja storage sistemom; obezbjeđuje operativnost baze podataka; obavlja administraciju sistemskog okruženja za opsluživanje baza podataka; usklađuje razvoj komunikacione infrastrukture sa drugim djelovima zdravstvenog informacionog sistema u odnosu na već odabrane standarde korišćene u Fondu; rukovodi prijemom i brigom o smještaju hardvera i njegovom puštanju u funkciju; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
85-86	Samostalni/a savjetnik/ca II za održavanje sistema	2	obezbjeduje i vodi brigu o radu na backup-u podataka u cijelom sistemu za koji je odgovoran

	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – Elektrotehnika ili Elektronika, Fakultet iz oblasti prirodnih nauka – Matematika i računarske nauke, - najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima.		sektor; obavlja administraciju računarskog operativnog sistema; prikuplja potrebe za nabavku računarske opreme; održava računarsku opremu; obezbjeđuje i štiti računarsku opremu i podatke od uništenja i neovlašćenog pristupa; uvodi aplikativna rješenja; obezbjeđuje i vodi brigu o napajanju data centra električnom energijom; obavlja servisirske zadatke u smislu jednostavnijih popravki računarskih komponenti koje ne zahtijevaju specijalizovanu servisirsku opremu; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
87	Samostalni/a referent/kinja za održavanje sistema - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	obavlja stalan kontakt i primopredaju opreme sa ovlašćenim serviserima i dobavljačima informatičke opreme; vodi evidenciju o izvršenoj nabavci neophodnih rezervnih dijelova i alata; obavlja transportovanje prateće informatičke opreme prilikom intervencija na terenu; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
7. ODJELJENJE ZA INTERNU REVIZIJU			
88	Rukovodilac/ka - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Ekonomija ili Pravo, - pet godina radnog iskustva od čega dvije godine na poslovima revizije, - Sertifikat za ovlašćenog revizora, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	planira, organizuje i rukovodi radom službe i sarađuje sa ostalim organizacionim jedinicama; priprema i podnosi na odobranje direktoru Fonda, nacrt povelje unutrašnje revizije, strateškog i godišnjeg plana unutrašnje revizije, plana za profesionalnu obuku i razvoj unutrašnjih revizora; organizuje, koordiniše i raspodjeljuje radne zadatke unutrašnjim revizorima; odobrava planove obavljanja pojedinačnih revizija; obavlja nadzor nad sprovođenjem godišnjeg plana unutrašnje revizije; razvija posebne metodologije za aktivnosti unutrašnje revizije; priprema godišnji izvještaj o radu iz svog djelokruga rada; odobrava i dostavlja direktoru Fonda, konačnih revizorskih izvještaj; prati sprovođenja datih preporuka unutrašnje revizije; utvrđuje program za ocjenu kvaliteta rada Odjeljenja za unutrašnju reviziju; sarađuje sa relevantnim domaćim i međunarodnim institucijama iz oblasti revizije; obavlja i ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
	Viši unutrašnji revizor - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo,	1	obavlja reviziju složenijih revizijskih područja pojedinačno ili u timu; samostalno prati propise sa područja rada Fonda; priprema planove pojedinačne revizije; proučava i vrednuje postupake savlađivanja rizika i metodologija ocjenjivanja rizika poslovnih procesa; izrađuje

89	– jedna godina radnog iskustva na poslovima revizije, finansijske kontrole ili računovodstveno – finansijskim poslovima, – Sertifikat za ovlaštenog revizora, – Položen stručni ispit za rad u državnim organima, – Poznavanje rada na računaru.		izvještaje o reviziji sa konstatacijama i predlozima, odnosno preporukama za poboljšanje; sarađuje u predlaganju poboljšanja i racionalizacije pojedinih djelova procesa rada; prati sprovođenje usvojenih preporuka; daje savjete revidiranoj jedinici u vezi sa sprovođenjem preporuka; vodi tekuće revizorske dosjee i ažurira stalne revizorske dosjee; prati izvještaje eksternih revizija; sarađuje sa Centralnom jedinicom za harmonizaciju Ministarstva finansija, radi dobijanja preporuka i smjernica potrebnih za rad; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima stranaka; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
90	Stariji unutrašnji revizor – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, – jedna godina radnog iskustva na poslovima revizije, finansijske kontrole ili računovodstveno – finansijskim poslovima, – Sertifikat za ovlaštenog revizora, – Položen stručni ispit za rad u državnim organima, – Poznavanje rada na računaru.	1	obavlja reviziju pojedinačno ili u timu; priprema planove pojedinačne revizije; prouča i vrednuje postupke savlađivanja rizika i metodologija ocjenjivanja rizika poslovnih procesa; izrađuje izvještaje o reviziji sa konstatacijama i predlozima, odnosno preporukama za poboljšanje; sarađuje u predlaganju poboljšanja i racionalizacije pojedinih djelova procesa rada; prati sprovođenje usvojenih preporuka; daje savjete revidiranoj jedinici u vezi sa sprovođenjem preporuka; vodi tekućih revizorskih dosjea i ažurira stalnw revizorske dosjee; prati izvještaje eksternih revizija; sarađuje sa Centralnom jedinicom za harmonizaciju Ministarstva finansija, radi dobijanja preporuka i smjernica potrebnih za rad; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima stranaka; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
ODJELJENJE ZA ZASTUPANJE I NAKNADU ŠTETE			
91	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka –Pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - Položen pravosudni ispit, - Poznavanje rada na računaru.	1	planira i organizuje rad u odjeljenju; priprema godišnje planove rada iz svog djelokruga rada; obavlja poslove koji se odnose na sporove imovinsko pravne, privredno pravne, upravne, radne, ulaganje žalbi na presude i rješenja kod viših sudova, revizije pred Vrhovnim sudom, zastupanje u prekršajnim postupcima i u postupcima po privrednim prestupima, zastupanje u krivičnim i istražnim postupcima, zastupanje u postupcima kod notara, zastupanje kod Agencije za mirno rješavanje radnih sporova i Agencije za posredovanje, kao i zastupanje kod ostalih pravnih subjekata; kontaktira sa nadležnim organima za dobijanje podataka o nastalim štetama, i podnosi regresne zahtjeve prema društvima za osiguranje; priprema analize i izvještaje iz svog djelokruga rada; uređuje i vodi imovinsko pravne poslove; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.

92	Samostalni/a savjetnik/ca I za zastupanje i naknadu štete - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	zastupa Fond pred sudovima, notarima, Agenciji za mirno rješavanje sporova, Agenciji za posredovanje i ostalim organima i pravnim subjektima; daje pravne savjete i pruža stručnu pravnu pomoć; podnosi regresne zahtjeve prema društvima za osiguranje radi naknade štete; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
93	Samostalni/a savjetnik/ca III za naknadu štete - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	prikuplja i priprema regresne zahtjeve za naknadu štete; uređuje imovinsko - pravne poslove Fonda; učestvuje u izradi podnesaka za sudske postupke i postupke kod notara, Agencije za mirno rješavanje sporova i Agencije za posredovanje; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.

8. SLUŽBA ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU

94	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Odnosi s javnošću, Politikologija, Pravo, Žurnalistika, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	planira, organizuje, rukovodi radom službe u pravcu održavanja pozitivnog imidža u javnosti; planira, razvija i implementira strategije komunikacija; razvija i održava odnose sa elektronskim štampanim medijima; organizuje PR događaje; organizuje javno pojavljivanje u medijima u ime Fonda; priprema i održava konferencije za štampu; priprema novinske i informativne materijale sa područja djelatnosti Fonda; organizuje medijske kampanje u cilju promovisanja razvojnih i drugih projekata Fonda; sarađuje sa institucijama van Fonda; postupa po zahtjevima o slobodnom pristupu informacijama, vodi upravni postupak i donosi rješenja, obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
----	---	---	--

95	Viši/a savjetnik/ca III za odnose sa javnošću - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	prikuplja, obrađuje i plasira podatke na zvanični web site Fonda; vrši svakodnevno ažuriranje web site-a; prati i analizira objavljene tekstove u štampanim i elektronskim medijima; sarađuje sa institucijama van Fonda; učestvuje u organizaciji PR događaja; učestvuje u pripremi i održavanju konferencija za štampu; učestvuje u organizaciji medijskih kampanja u cilju promovisanja razvojnih i drugih projekata Fonda; sprovodi upravni postupak po zahtjevima o slobodnom pristupu informacijama i donosi rješenja; obavljanja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
96	Samostalni/a savjetnik/ca I za odnose sa javnošću - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	prati i analizira objavljene tekstove u štampanim i elektronskim medijima; sarađuje sa institucijama van Fonda; sarađuje u pripremi reklamnih materijala i priprema prezentacije Fonda; učestvuje u organizaciji PR događaja; učestvuje u pripremi i održavanju konferencija za štampu; učestvuje u organizaciji medijskih kampanja u cilju promovisanja razvojnih i drugih projekata Fonda; sprovodi upravni postupak po zahtjevima o slobodnom pristupu informacijama i donosi rješenja; obavljanja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
9. SLUŽBA ZA OPŠTE I KADROVSKE POSLOVE			
97	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	planira, organizuje i rukovodi radom u službi; prati i primjenjuje propise iz oblasti rada i radnih odnosa i obavlja usklađivanje akata sa tim propisima; vodi evidencije kadrovskog informacionog sistema, odnosno personalne evidencije zaposlenih; pripremanje rješenja o raspoređivanju službenika na radna mjesta, o godišnjem odmoru i o drugim pravima iz oblasti radnih odnosa; priprema godišnji plan zapošljavanja novih kadrova i obrazovanje zaposlenih; obezbjeđuje blagovremenu saradnju sa Upravom za kadrove u dijelu zapošljavanja službenika, stručnog usavršavanja, ocjenjivanja zaposlenih; vodi brigu o ljudskim resursima i potrebama za usavršavanjem; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
98	Samostalni/a savjetnik/ca I za opšte i kadrovske poslove - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo,	1	učestvuje u izradi godišnjeg kadrovskog plana; prati i primjenjuje propise iz oblasti rada i radnih odnosa; obavlja registraciju zaposlenih kod nadležnih organa (prijave i odjave na zdravstveno i penzijsko osiguranje); donošenje rješenja za zaposlene o odsustvima, jednokratnim pomoćima

	- najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.		zaposlenih, pekovremenom radu, i sl.; objavljuje na oglasnoj tabli Fonda plan usavršavanja kadrova i kordinira između službenika Fonda i Uprave za kadrove; vodi evidenciju u vezi obrazovanja zaposlenih; ažuriranje elektronskih podataka zaposlenih; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
99	Samostalni/a savjetnik/ca III za opšte i kadrovske poslove - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	prati i primjenjuje propise iz oblasti rada i radnih odnosa; učestvuje u pripremanju opštih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa; priprema rješenja i vodi evidenciju o godišnjim odmorima zaposlenih; sarađuje sa dobavljačima u vezi narudžbe, isporuke i raspodjele kancelarijskog potrošnog materijala; saradnja sa Upravom za kadrove u pogledu usavršavanja i stručnog osposobljavanja; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
100-101	Samostalni/a referent/kinja (upisničar/ka-arhivar/ka) - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	2	vrši prijem, klasifikaciju i raspoređivanje pošte; zavodi akte u djelovodnik; vodi registar; dostavlja akte u rad preko internih dostavnih knjiga; otprema poštu; arhivira dokumentaciju; čuva arhivirane predmete; vodi arhivske knjige; vodi kontrolnik poštarine; rukuje pečatima i štambiljima i čuva ih; stara se o umnožavanju i dostavljanju materijala; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
102	Samostalni/a referent/kinja (tehnički/a sekretar/ka) - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	obezbjeduje administrativno – tehničke uslove za rad direktora; obavlja komunikaciju sa poslovnim partnerima i drugim licima vezano za prijem kod direktora; vodi dnevnik obaveza i sastanaka direktora; obavlja poslove rezervacije hotela, karata i uređuje radnu dokumentaciju i evidenciju; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
103	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru, - Položen vozački ispit „B“ kategorije.	1	vodi evidenciju prisutnosti zaposlenih; vrši poslove tehničke pripreme dokumentacije i materijala za potrebe Upravnog odbora i direktora; vrši poslove prevoza i dostavljачke poslove za potrebe Upravnog odbora i direktora; prikuplja godišnje potrebe kancelarijskog materijala za potrebe zaposlenih u Fondu; kontaktira dobavljače u vezi narudžbe kancelarijskog potrošnog materijala; vodi evidenciju dostavljenih materijala i evidenciju utroška materijala; sačinjava izvještaje o utrošku kancelarijskog materijala na mjesečnom i godišnjem nivou i obavlja ostale zadatke po nalogu

			pretpostavljenog.
104	Viši/a namještenik/ca I (domar) – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje jedna godina radnog iskustva, – Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	vrši poslove tehničkog održavanja uređaja i opreme; obezbjeđuje redovno servisiranje vatrogasnih i protivpožarnih aparata; vrši popravke unutar poslovne zgrade; navodnjava travnate površine oko poslovne zgrade; po potrebi kopira, umnožava i koriči materijal; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
105	Viši/a namještenik/ca I (vozač) – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje jedna godina radnog iskustva, – Položen stručni ispit za rad u državnim organima, – Vozački ispit B kategorije.	1	vrši prevoz; obavlja distribuciju pošte putem interne dostavne knjige; obavlja prijem svih pisama upućenih preko pošte ili neposredno; distribuira materijale; preuzima i predaje poštu; stara se o tehničkoj ispravnosti svih službenih vozila; vodi evidenciju o utrošenom gorivu i pređenoj kilometraži; sastavlja izvještaj o upotrebi vozila; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
106	Namještenik/ca (vozač) – I 2 nivo kvalifikacije obrazovanja, – bez radnog iskustva, – Vozački ispit B kategorije.	1	vrši prevoz; obavlja distribuciju pošte putem interne dostavne knjige; obavlja prijem svih pisama upućenih preko pošte ili neposredno; distribuira materijale; preuzima i predaje poštu; redovno održava vozila; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
107	Viši/a namještenik/ca I (portir) – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje jedna godina radnog iskustva, – Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Informiše i usmjerava stranake; evidentira ulazak i izlazak stranaka i zaposlenih; obezbjeđuje poslovne zgrade i službene prostorije; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
108	Viši/a namještenik/ca II (portir) – III nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje jedna godina radnog iskustva, – Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Informiše i usmjerava stranake; evidentira ulazak i izlazak stranaka i zaposlenih; obezbjeđuje poslovne zgrade i službene prostorije; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.

109	Namještenik/ca (ugostitelj) - I 2 nivo kvalifikacije obrazovanja, - bez radnog iskustva.	1	obavlja ugostiteljske usluge za potrebe Fonda; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
110-111	Namještenik/ca (higijeničarka) - I 2 nivo kvalifikacije obrazovanja, - bez radnog iskustva.	2	održava higijenu poslovnih prostorija; zaključava prostorije nakon završetka rada; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
10. SLUŽBA ZA FINANSIJE			
112	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	planira, organizuje i rukovodi radom u službi; priprema godišnje planove rada iz svog djelokruga rada; prati i implementira propise sa područja rada; priprema analize i izvještaje iz svog djelokruga rada; sarađuje u pripremi budžeta Fonda; prati finansijske tokove; obavlja ostale najsloženije zadatke iz svog djelokruga rada; obavlja ostale zadatke po nalogu direktora.
113	Samostalni/a referent/kinja za kontrolu i likvidaciju finansijske dokumentacije - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	vrši kontrolu i likvidaciju ulazne finansijske dokumentacije za Centralu i područne jedinice Fonda (ugovori, računi i dr.); sarađuje sa svim područnim jedinicama Fonda, privrednim i drugim pravnim licima u dijelu plaćanja obaveza; kreira zahtjeve za plaćanje kroz SAP; vodi interne evidencije izvršenih zahtjeva za plaćanje; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
114	Samostalni/a referent/kinja za blagajnu i obračun - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja), - najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	vrši obračun i isplatu zarada zaposlenih u Fondu, obračun i isplatu naknada komisija iz oblasti zdravstvenog osiguranja i drugih komisija, ugovora o djelu, autorskih honorara, naknada za rad članova upravnog odbora; vrši isplatu akontacija za službeno putovanje i obračun putnih troškova i sl; vodi blagajnički dnevnik; vodi registar avansa; vodi pomoćne evidencije; vrši prijavu i dostavljanje obrazaca prema Poreskoj upravi, prijavu podataka na penzijsko i invalidsko osiguranje-M4, dostavlja

			obrazace i vrši prijavu drugim nadležnim institucijama; kreira zahtjeve za plaćanje kroz SAP; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
115	Samostalni/a referent/kinja za evidenciju izvršenih plaćanja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	vodi dnevno knjigu izvršenih zahtjeva za plaćanje; obavlja kreiranje zahtjeva za plaćanje; dostavlja zahtjeve za plaćanje u Trezor; vrši tehničku pomoć u zavođenju i kopiranju dokumentacije za potrebe Sektora; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
11.1. PODRUČNA JEDINICA PODGORICA			
116	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Ekonomija ili Pravo, Fakultet iz oblasti medicinskih nauka - Medicina, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	rukovodi, organizuje i koordinira rad područne jedinice; obezbjeđuje ostvarivanje prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; prati zakonske propise u vezi sa ostvarivanjem prava osiguranih lica; priprema analize i izvještaje iz djelokruga rada područne jedinice; obezbjeđuje i organizuje sprovođenje uputstava i instrukcija u postupcima ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja i drugih instrukcija iz djelokruga rada područne jedinice dostavljenih od strane Centrale Fonda; sarađuje u pogledu ostvarivanja prava osiguranih lica sa Odsjekom za obavezno zdravstveno osiguranje i drugim odsjecima iz djelokruga rada područne jedinice; informiše osigurana lica o načinu ostvarivanja pojedinih prava iz zdravstvenog osiguranja i pruža stručnu pomoć; sarađuje sa zdravstvenim ustanovama; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima stranaka u vezi ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; predlaže vršenje kontrole faktura Sektoru za kontrolu; sarađuje sa članovima ljekarske komisije; učestvuje u pripremi rješenja, dopisa, spiskova, naloga za isplatu i drugih akata iz djelokruga rada područne jedinice; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
117-118	Samostalni/a savjetnik/ca I za zdravstveno osiguranje - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u	2	informiše osigurana lica i pruža pomoć osiguranim licima sa područja ostvarivanja prava iz zdravstvenog osiguranja; prati propise u vezi sa ostvarivanjem prava osiguranih lica; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima stranaka u vezi ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja sarađuje u pogledu ostvarivanja prava osiguranih lica sa Odsjekom za obavezno zdravstveno osiguranje i drugim

	državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.		odsjecima iz djelokruga rada područne jedinice, sarađuje sa članovima ljekarske komisije; sarađuje sa zdravstvenim ustanovama, vodi odgovarajuće evidencije o ostvarivanju prava iz zdravstvenog osiguranja u skladu sa zakonom i propisima; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
119	Samostalni/a savjetnik/ca I za zdravstveno osiguranje - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	informiše osigurana lica i pruža pomoć osiguranim licima sa područja ostvarivanja prava iz zdravstvenog osiguranja; prati propise u vezi sa ostvarivanjem prava osiguranih lica, obavlja kontrolu primjene cjenovnika usluga kod davalaca zdravstvenih usluga sa kojima Fond ima zaključen ugovor i kontrolu kompletnosti medicinsko – finansijske dokumentacije priložene uz račun, obavlja finansijsku kontrolu poslovanja zdravstvenih ustanova sa područja opštine u saradnji sa zaposlenima u Sektoru za kontrolu; sarađuje sa zdravstvenim ustanovama; vodi odgovarajuće evidencije o ostvarivanju prava iz zdravstvenog osiguranja u skladu sa zakonom i propisima; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
120-121	Samostalni/a savjetnik/ca III za zdravstveno osiguranje - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	2	informiše osigurana lica i pruža pomoć osiguranim licima sa područja ostvarivanja prava iz zdravstvenog osiguranja; prati propise u vezi sa ostvarivanjem prava osiguranih lica; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima stranaka u vezi ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja sarađuje u pogledu ostvarivanja prava osiguranih lica sa Odsjekom za obavezno zdravstveno osiguranje i drugim odsjecima iz djelokruga rada područne jedinice, sarađuje sa članovima ljekarske komisije; sarađuje sa zdravstvenim ustanovama, vodi odgovarajuće evidencije o ostvarivanju prava iz zdravstvenog osiguranja u skladu sa zakonom i propisima; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
122	Samostalni/a savjetnik/ca II za međunarodno zdravstveno osiguranje - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka –Pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru,	1	prati propise iz oblasti socijalnog osiguranja; prati i primjenjuje zaključene međunarodne bilateralne sporazume o socijalnom osiguranju; sarađuje sa Odsjekom za međunarodno zdravstveno osiguranje u pogledu ostvarivanja prava osiguranih lica po međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju i sa fondovima zdravstvenog osiguranja drugih zemalja; informiše osigurana lica o načinu ostvarivanja pojedinih prava po međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; obrađuje dokumentaciju vezanu za sprovođenje zdravstvenog osiguranja po međunarodnim sporazumima za socijalno osiguranje; izdaje odgovarajuće obrasce po zaključenim međunarodnim sporazumima o socijalnom

			osiguranju; učestvuje u obračunu paušala i stvarnih troškova po međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima stranaka u vezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog osiguranja; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
123-129	Samostalni/a referent/kinja za zdravstveno osiguranje - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	7	vodi odgovarajuće evidencije o ostvarivanju prava iz zdravstvenog osiguranja u skladu sa zakonom i propisima; informiše osigurana lica o načinu sticanja svojstva osiguranika i ostvarivanja pojedinih prava iz zdravstvenog osiguranja; sarađuje sa Poreskom upravom u pogledu evidencija o utvrđivanju svojstva osiguranog lica; uređuje i održava evidencije osiguranih lica i obveznika uplate doprinosa kroz informacijski sistem Fonda; uređuje i održava evidencije u vezi sa izborom izabranog doktora stomatologije; izdaje i ovjerava zdravstvene knjižice; obrađuje dokumentaciju po zahtjevima osiguranih lica u vezi sa ostvarivanjem prava iz zdravstvenog osiguranja; vrši prijem, evidenciju i izdavanje potvrda o odobrenju nabavke medicinsko – tehničkih pomagala; sarađuje sa isporučiocima medicinsko – tehničkih pomagala; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
130	Referent/kinja za zdravstveno osiguranje - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	vodi odgovarajuće evidencije o ostvarivanju prava iz zdravstvenog osiguranja u skladu sa zakonom i propisima; informiše osigurana lica o načinu sticanja svojstva osiguranika i ostvarivanja pojedinih prava iz zdravstvenog osiguranja; sarađuje sa Poreskom upravom u pogledu evidencija o utvrđivanju svojstva osiguranog lica; uređuje i održava evidencije osiguranih lica i obveznika uplate doprinosa kroz informacijski sistem Fonda; uređuje i održava evidencije u vezi sa izborom izabranog doktora stomatologije; izdaje i ovjerava zdravstvene knjižice; obrađuje dokumentaciju po zahtjevima osiguranih lica u vezi sa ostvarivanjem prava iz zdravstvenog osiguranja; vrši prijem, evidenciju i izdavanje potvrda o odobrenju nabavke medicinsko – tehničkih pomagala; sarađuje sa isporučiocima medicinsko – tehničkih pomagala; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
131-132	Samostalni/a referent/kinja za naknadu zarade za vrijeme privremene spriječenosti za rad - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva,	2	vodi odgovarajuće evidencije o ostvarivanju prava iz zdravstvenog osiguranja u skladu sa zakonom i propisima; prati propise iz oblasti ostvarivanja prava na privremenu spriječenost za rad; obrađuje dokumentaciju po zahtjevima u vezi sa refundacijom sredstava na ime isplaćene naknade zarade za vrijeme privremene spriječenosti za rad; uređuje evidenciju kroz informacijski sistem Fonda

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računar.		u vezi sa zahtjevima poslodavaca za refundaciju sredstava na ime isplaćene naknade zarade za vrijeme privremene spriječenosti za rad; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
133	Samostalni/a referent/kinja za putne troškove - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računar.	1	vodi odgovarajuće evidencije o ostvarivanju prava iz zdravstvenog osiguranja u skladu sa zakonom i propisima; informiše osigurana lica o načinu ostvarivanja prava na naknadu putnih troškova; vrši prijem dokumentacije, obračun i evidenciju naknada za putne troškove kroz IS Fonda, priprema spiskove i naloge za isplatu naknada iz obaveznog zdravstvenog osiguranja; prati stanje na računima područne jedinice i vrši odgovarajuće evidencije izvoda sa računa područne jedinice kroz informacijski sistem Fonda, vrši evidenciju vraćenih naloga i njihovo ponovno upućivanje, obavlja i ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
134	Saradnik/ca I za međunarodno zdravstveno osiguranje - V nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računar	1	vodi, uređuje i održava evidencije osiguranih lica po međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju kroz informacijski sistem Fonda; informiše osigurana lica o načinu ostvarivanja pojedinih prava po međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; sarađuje sa Odsjekom za međunarodno zdravstveno osiguranje u pogledu ostvarivanja prava osiguranih lica po međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju i sa fondovima zdravstvenog osiguranja drugih zemalja; obrađuje dokumentaciju u vezi sprovođenja zdravstvenog osiguranja po međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; izdaje odgovarajuće obrazace po međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; izdaje i ovjerava zdravstvene knjižice na osnovu odgovarajućih obrazaca po međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju, vrši obračun paušala i stvarnih troškova u skladu sa međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
135	Samostalna referent/kinja za međunarodno zdravstveno osiguranje - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računar. - Poznavanje engleskog jezika – nivo B1.	1	vodi, uređuje i održava evidencije osiguranih lica po međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju kroz informacijski sistem Fonda; sarađuje sa Odsjekom za međunarodno zdravstveno osiguranje u pogledu ostvarivanja prava osiguranih lica po međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; obrađuje dokumentaciju u vezi sprovođenja zdravstvenog osiguranja po međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; izdaje odgovarajuće obrazace po međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; izdaje i ovjerava zdravstvene knjižice na osnovu odgovarajućih obrazaca po

			međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; vrši obračun paušala i stvarnih troškova u skladu sa međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
136-138	Samostal/a referent/kinja za rad ljekarske komisije - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	3	vodi odgovarajuće evidencije o ostvarivanju prava iz zdravstvenog osiguranja u skladu sa zakonom i propisima; informiše osigurana lica o načinu ostvarivanja pojedinih prava iz zdravstvenog osiguranja; vrši prijem i kompletiranje medicinske i druge dokumentacije u vezi sa radom Prvostepene ljekarske komisije Fonda i unosi odgovarajuće podatke u knjigu ljekarske komisije; priprema medicinsku i drugu dokumentaciju za rad Prvostepene ljekarske komisije Fonda; učestvuje u radu Prvostepene ljekarske komisije Fonda; izdaje uputnice, potvrde i druga dokumentata iz djelokruga rada Prvostepene ljekarske komisije Fonda; vodi evidenciju o prisutnosti na sjednicama članova Prvostepene ljekarske komisije, vrši ovjeru predmeta po osnovu privremene spriječenosti za rad kroz informacijski sistem Fonda; uređuje i održava evidenciju u vezi sa izborom izabranog doktora stomatologije; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
139-140	Samostalni/a referent/kinja za kontrolu i likvidaciju finansijske dokumentacije – knjigovođa - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	2	vodi odgovarajuću evidenciju iz djelokruga svog rada; obavlja kontrolu primjene cjenovnika usluga kod davalaca zdravstvenih usluga sa kojima Fond ima zaključen ugovor i vrši provjeru kompletnosti medicinsko – finansijske dokumentacije priložene uz račun; vrši knjiženje računa zdravstvenih ustanova sa kojima Fond ima zaključen ugovor; sarađuje sa zdravstvenim ustanovama u vezi sa ispostavljenim računima i vrši sravnjenja knjigovodstvenog stanja; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
141	Samostalni/a referent/kinja (upisničar/ka - arhivar/ka) - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	vrši prijem, klasifikaciju i raspoređivanje pošte; otprema poštu; učestvuju u odabiranju i uništavanju registratorskog materijala sa isteklim rokom čuvanja; vrši prijem i evidentira prijave o povredama na radu; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
	Viši/a namještenik/ca		

142	(portir) – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje jedna godina radnog iskustva, – Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	informiše, usmjerava stranake i uspostavlja red prilikom prijema stranaka; evidentira ulazak i izlazak stranaka i zaposlenih; obezbjeđuje poslovne zgrade i službene prostorije; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
143	Namještenik/ca (higijeničarka) – I 2 nivo kvalifikacije obrazovanja, – bez radnog iskustva.	1	održava higijenu poslovnih prostorija područne jedinice; zaključava prostorije nakon završetka rada; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
11.1.1. Filijala Danilovgrad			
144	Šef/ica – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, – najmanje pet godina radnog iskustva, – Položen stručni ispit za rad u državnim organima, – Poznavanje rada na računaru.	1	rukovodi, organizuje i koordinira rad filijale; obezbjeđuje ostvarivanje prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; prati zakonske propise u vezi sa ostvarivanjem prava osiguranih lica; priprema analize i izvještaje iz djelokruga rada filijale; obezbjeđuje i organizuje sprovođenje uputstava i instrukcija u postupcima ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja i drugih instrukcija iz djelokruga rada filijale dostavljenih od strane Centrale Fonda i područne jedinice; obavlja kontrolu ispunjenja ugovornih obaveza i primjene cjenovnika usluga kod davalaca zdravstvenih usluga sa kojima Fond ima zaključen ugovor, a koji su u okviru djelokruga rada filijale; sarađuje u pogledu ostvarivanja prava osiguranih lica sa Odsjekom za obavezno zdravstveno osiguranje i drugim odsjecima iz djelokruga rada filijale; informiše osigurana lica o načinu ostvarivanja pojedinih prava iz zdravstvenog osiguranja i pruža stručnu pomoć; sarađuje sa zdravstvenim ustanovama; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima stranaka; predlaže vršenje finansijske kontrole i učestvuje u istoj sa zaposlenim u Sektoru za kontrolu; sarađuje sa članovima ljekarske komisije i obezbjeđuje rad ljekarske komisije; rješava po zahtjevima obaveznika uplate doprinosa u vezi sa refundacijom naknade zarade za vrijeme privremene spriječenosti za rad; priprema, odnosno učestvuje u pripremanju rješenja, dopisa, spiskova, naloga za isplatu i drugih akata iz djelokruga rada filijale; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni/a savjetnik/ca III za zdravstveno osiguranje		informiše osigurana lica i pruža pomoć osiguranim licima sa područja ostvarivanja prava iz

145	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	zdravstvenog osiguranja; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima stranaka u vezi ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; obrađuje dokumentaciju i sprovodi zdravstveno osiguranje po međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; izdaje odgovarajuće obrazace po međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; vrši obračun paušala i stvarnih troškova u skladu sa međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; vodi odgovarajuće evidencije o ostvarivanju prava iz zdravstvenog osiguranja u skladu sa zakonom i propisima; obavlja ostale zadatke po planu rada odnosno po nalogu pretpostavljenog.
146	Samostalni/a referent/kinja za zdravstveno osiguranje - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	vrši prijem, klasifikaciju i raspoređivanje pošte; vrši odabiranje i uništavanje registratorskog materijala sa isteklim rokom čuvanja; vrši prijem i evidentiranje prijava o povredama na radu; izdaje i ovjerava zdravstvene knjižice; vrši prijem i obradu dokumentacije za obračun naknade za putne troškove; priprema medicinsku dokumentaciju, izdaje uputnice, potvrde i druga dokumentata iz djelokruga rada Prvostepene ljekarske komisije Fonda; vrši obradu dokumentacije po zahtjevima obaveznika uplate doprinosa u vezi sa refundacijom naknade zarade za vrijeme privremene spriječenosti za rad; vrši knjiženje računa zdravstvenih ustanova sa kojima Fond ima zaključen ugovor i sravnjenja knjigovodstvenog stanja; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
11.1.2. Filijala Kolašin			
147	Šef/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	rukovodi, organizuje i koordinira rad filijale; obezbjeđuje ostvarivanje prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; prati zakonske propise u vezi sa ostvarivanjem prava osiguranih lica; priprema analize i izvještaje iz djelokruga rada filijale; obezbjeđuje i organizuje sprovođenje uputstava i instrukcija u postupcima ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja i drugih instrukcija iz djelokruga rada filijale dostavljenih od strane Centrale Fonda i područne jedinice; obavlja kontrolu ispunjenja ugovornih obaveza i primjene cjenovnika usluga kod davalaca zdravstvenih usluga sa kojima Fond ima zaključen ugovor, a koji su u okviru djelokruga rada filijale; sarađuje u pogledu ostvarivanja prava osiguranih lica sa Odsjekom za obavezno zdravstveno osiguranje i drugim odsjecima iz djelokruga rada filijale; informiše osigurana lica o načinu ostvarivanja pojedinih prava iz

			zdravstvenog osiguranja i pruža stručnu pomoć; sarađuje sa zdravstvenim ustanovama; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima stranaka u vezi ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; predlaže vršenje finansijske kontrole i učestvuje u istoj sa zaposlenim u Sektoru za kontrolu; sarađuje sa članovima ljekarske komisije i obezbjeđuje rad ljekarske komisije; rješava po zahtjevima obaveznika uplate doprinosa u vezi sa refundacijom naknade zarade za vrijeme privremene spriječenosti za rad; priprema, odnosno učestvuje u pripremanju rješenja, dopisa, spiskova, naloga za isplatu i drugih akata iz djelokruga rada filijale; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
148-149	Samostalni/a referent/kinja za zdravstveno osiguranje - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	2	vrši prijem, klasifikaciju i raspoređivanje pošte; vrši odabiranje i uništavanje registratorskog materijala sa isteklim rokom čuvanja; vrši prijem i evidentiranje prijava o povredama na radu; izdaje i ovjerava zdravstvene knjižice; vrši prijem i obradu dokumentacije za obračun naknade za putne troškove; priprema medicinsku dokumentaciju, izdaje uputnice, potvrde i druga dokumentata iz djelokruga rada Prvostepene ljekarske komisije Fonda; vrši obradu dokumentacije po zahtjevima obaveznika uplate doprinosa u vezi sa refundacijom naknade zarade za vrijeme privremene spriječenosti za rad; vrši knjiženje računa zdravstvenih ustanova sa kojima Fond ima zaključen ugovor i sravnjenja knjigovodstvenog stanja; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
11.2. PODRUČNA JEDINICA NIKŠIĆ			
150	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, Fakultet iz oblasti medicinskih nauka – Medicina, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	rukovodi, organizuje i koordinira rad područne jedinice i filijala; obezbjeđuje ostvarivanje prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; prati zakonske propise u vezi sa ostvarivanjem prava osiguranih lica; priprema analize i izvještaje iz djelokruga rada područne jedinice; obezbjeđuje i organizuje sprovođenje uputstava i instrukcija u postupcima ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja i drugih instrukcija iz djelokruga rada područne jedinice dostavljenih od strane Centrale Fonda; sarađuje u pogledu ostvarivanja prava osiguranih lica sa Odsjekom za obavezno zdravstveno osiguranje i drugim odsjecima iz djelokruga rada područne jedinice; informiše osigurane lica o načinu ostvarivanja pojedinih prava iz zdravstvenog osiguranja i pruža stručnu pomoć; sarađuje sa zdravstvenim ustanovama; vodi upravni postupak i donosi

			rješenja po zahtjevima stranaka u vezi ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; predlaže vršenje finansijske kontrole i učestvuje u istoj sa zaposlenim u Sektoru za kontrolu; sarađuje sa članovima ljekarske komisije i obezbjeđuje rad ljekarske komisije; priprema, odnosno učestvuje u pripremanju rješenja, dopisa, spiskova, naloga za isplatu i drugih akata iz djelokruga rada područne jedinice; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
151	Samostalni/a savjetnik/ca I za zdravstveno osiguranje - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	informiše osigurana lica i pruža pomoć osiguranim licima sa područja ostvarivanja prava iz zdravstvenog osiguranja; prati propise u vezi sa ostvarivanjem prava osiguranih lica; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima stranaka u vezi ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; sarađuje u pogledu ostvarivanja prava osiguranih lica sa Odsjekom za obavezno zdravstveno osiguranje i drugim odsjecima iz djelokruga rada područne jedinice, sarađuje sa članovima ljekarske komisije; sarađuje sa zdravstvenim ustanovama, vodi odgovarajuće evidencije o ostvarivanju prava iz zdravstvenog osiguranja u skladu sa zakonom i propisima; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
152-153	Samostalni/a savjetnik/ca I za zdravstveno osiguranje - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	2	informiše osigurana lica i pruža pomoć osiguranim licima sa područja ostvarivanja prava iz zdravstvenog osiguranja; prati propise u vezi sa ostvarivanjem prava osiguranih lica; sarađuje sa Poreskom upravom u pogledu evidencija; uređuje i održava evidenciju osiguranih lica i obveznika uplate doprinosa kroz informacioni sistem Fonda; uređuje i održava evidenciju u vezi sa izborom izabranog doktora stomatologije; obavlja kontrolu ispunjenja ugovornih obaveza i primjene cjenovnika usluga kod davalaca zdravstvenih usluga sa kojima Fond ima zaključen ugovor, a koji su u okviru djelokruga rada područne jedinice; obavlja finansijsku kontrolu poslovanja zdravstvenih ustanova sa područja opštine sa zaposlenim u Sektoru za kontrolu; vrši obradu dokumentacije i rješava po zahtjevima obveznika uplate doprinosa u vezi sa refundacijom naknade za vrijeme privremene spriječenosti za rad; uređuje evidenciju kroz informacioni sistem Fonda u vezi sa zahtjevima poslodavaca na ime isplaćene naknade zarade za vrijeme privremene spriječenosti za rad; informiše poslodavce i pruža stručnu pomoć u vezi sa naknadom zarade za vrijeme privremene spriječenosti za rad; sarađuje sa zdravstvenim ustanovama; vodi odgovarajuće evidencije o ostvarivanju prava iz zdravstvenog osiguranja u skladu sa zakonom i propisima; obavlja ostale zadatke po nalogu

			pretpostavljenog.
154	Samostalni/a savjetnik/ca III za međunarodno zdravstveno osiguranje - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka –Pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	prati propise iz oblasti socijalnog osiguranja; prati i primjenjuje zaključene međunarodne bilateralne sporazume o socijalnom osiguranju; informiše osigurana lica o načinu ostvarivanja pojedinih prava po međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; obrađuje dokumentaciju vezanu za sprovođenje zdravstvenog osiguranja po međunarodnim sporazumima za socijalno osiguranje; izdaje odgovarajuće obrasce po zaključenim međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; učestvuje u obračunu paušala i stvarnih troškova po međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima stranaka u vezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog osiguranja; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
155	Savjetnik/ca I za zdravstveno osiguranje - VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	informiše osigurana lica u vezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog osiguranja; prati propise u vezi sa ostvarivanjem prava osiguranih lica; vrši prijem, obradu dokumentacije, obračun i kontrolu naknada za putne troškove; vrši obradu dokumentacije po ostalim zahtjevima osiguranih lica u vezi sa ostvarivanjem prava iz zdravstvenog osiguranja; priprema spiskove i naloge za isplatu naknada iz obaveznog zdravstvenog osiguranja; sarađuje sa zdravstvenim ustanovama; vodi odgovarajuće evidencije o ostvarivanju prava iz zdravstvenog osiguranja; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
156-157	Samostalni/a referent/kinja za zdravstveno osiguranje - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	2	uređuje i održava evidenciju osiguranih lica i obveznika uplate doprinosa kroz informacioni sistem Fonda; uređuje i održava evidenciju u vezi sa izborom izabranog doktora stomatologije; izdaje i ovjerava zdravstvene knjižice; izdaje odgovarajuće obrazace po međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; vrši obračun paušala i stvarnih troškova u skladu sa međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; vrši prijem, evidenciju i izdavanje potvrda o odobrenju nabavke medicinsko – tehničkih pomagala; vrši prijem, obradu dokumentacije i obračun naknada za putne troškove; vrši obradu dokumentacije po zahtjevima obaveznika uplate doprinosa u vezi sa refundacijom naknade zarade za vrijeme privremene spriječenosti za rad; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.

158	Samostaln/a referent/kinja za rad ljekarske komisije - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	vrši prijem, klasifikaciju i raspoređivanje pošte; otprema poštu; učestvuje u odabiranju i uništavanju registratorskog materijala sa isteklim rokom čuvanja; vrši prijem i evidentiranje prijave o povredama na radu; vodi odgovarajuće evidencije o ostvarivanju prava iz zdravstvenog osiguranja u skladu sa zakonom i propisima; vrši prijem medicinske i druge dokumentacije u vezi sa radom prvostepene ljekarske komisije Fonda; priprema medicinsku i drugu dokumentaciju za rad Prvostepene ljekarske komisije Fonda; učestvuje u radu Prvostepene ljekarske komisije Fonda; izdaje uputnice, potvrde i druga dokumenta iz djelokruga rada Prvostepene ljekarske komisije Fonda; uređuje i održava evidencije u vezi sa izborom izabranog doktora stomatologije; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
159	Samostalni/a referent/kinja za kontrolu i likvidaciju finansijske dokumentacije – knjigovođa - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	vodi odgovarajuću evidenciju iz djelokruga svog rada; obavlja kontrolu računa zdravstvenih ustanova sa kojima Fond ima zaključen ugovor; vrši knjiženje računa zdravstvenih ustanova sa kojima Fond ima zaključen ugovor; sarađuje sa zdravstvenim ustanovama u vezi sa ispostavljenim računima i vrši sravnjenja knjigovodstvenog stanja; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
11.2.1. Filijala Plužine			
160	Šef/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	rukovodi, organizuje i koordinira rad filijale; obezbjeđuje ostvarivanje prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; prati zakonske propise u vezi sa ostvarivanjem prava osiguranih lica; priprema analize i izvještaje iz djelokruga rada filijale; obezbjeđuje i organizuje sprovođenje uputstava i instrukcija u postupcima ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja i drugih instrukcija iz djelokruga rada filijale dostavljenih od strane Centrale Fonda i područne jedinice; obavlja kontrolu ispunjenja ugovornih obaveza i primjene cjenovnika usluga kod davalaca zdravstvenih usluga sa kojima Fond ima zaključen ugovor, a koji su u okviru djelokruga rada filijale; sarađuje u pogledu ostvarivanja prava osiguranih lica sa Odsjekom za obavezno zdravstveno osiguranje i drugim odsjecima iz djelokruga rada filijale; informiše osigurana lica o načinu ostvarivanja pojedinih prava iz zdravstvenog osiguranja i pruža stručnu pomoć; sarađuje sa zdravstvenim ustanovama; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima

			stranaka u vezi ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; predlaže vršenje finansijske kontrole i učestvuje u istoj sa zaposlenim u Sektoru za kontrolu; sarađuje sa članovima ljekarske komisije i obezbjeđuje rad ljekarske komisije; rješava po zahtjevima obaveznika uplate doprinosa u vezi sa refundacijom naknade zarade za vrijeme privremene spriječenosti za rad; priprema, odnosno učestvuje u pripremanju rješenja, dopisa, spiskova, naloga za isplatu i drugih akata iz djelokruga rada filijale; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
161-162	Samostalni/a referent/kinja za zdravstveno osiguranje – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – Položen stručni ispit za rad u državnim organima, – Poznavanje rada na računaru.	2	vrši prijem, klasifikaciju i raspoređivanje pošte; vrši odabiranje i uništavanje registratorskog materijala sa isteklim rokom čuvanja; vrši prijem i evidentiranje prijava o povredama na radu; izdaje i ovjerava zdravstvene knjižice; vrši prijem i obradu dokumentacije za obračun naknade za putne troškove; priprema medicinsku dokumentaciju, izdaje uputnice, potvrde i druga dokumentata iz djelokruga rada Prvostepene ljekarske komisije Fonda; vrši obradu dokumentacije po zahtjevima obaveznika uplate doprinosa u vezi sa refundacijom naknade zarade za vrijeme privremene spriječenosti za rad; vrši knjiženje računa zdravstvenih ustanova sa kojima Fond ima zaključen ugovor i sravnjenja knjigovodstvenog stanja; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
11.2.2. Filijala Šavnik			
163	Šef/ica – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, – najmanje pet godina radnog iskustva, – Položen stručni ispit za rad u državnim organima, – Poznavanje rada na računaru.	1	rukovodi, organizuje i koordinira rad filijale; obezbjeđuje ostvarivanje prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; prati zakonske propise u vezi sa ostvarivanjem prava osiguranih lica; priprema analize i izvještaje iz djelokruga rada filijale; obezbjeđuje i organizuje sprovođenje uputstava i instrukcija u postupcima ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja i drugih instrukcija iz djelokruga rada filijale dostavljenih od strane Centrale Fonda i područne jedinice; obavlja kontrolu ispunjenja ugovornih obaveza i primjene cjenovnika usluga kod davalaca zdravstvenih usluga sa kojima Fond ima zaključen ugovor, a koji su u okviru djelokruga rada filijale; sarađuje u pogledu ostvarivanja prava osiguranih lica sa Odsjekom za obavezno zdravstveno osiguranje i drugim odsjecima iz djelokruga rada filijale; informiše osigurana lica o načinu ostvarivanja pojedinih prava iz zdravstvenog osiguranja i pruža stručnu pomoć; sarađuje sa zdravstvenim ustanovama; vodi

			upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima stranaka u vezi ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; predlaže vršenje finansijske kontrole i učestvuje u istoj sa zaposlenim u Sektoru za kontrolu; sarađuje sa članovima ljekarske komisije i obezbjeđuje rad ljekarske komisije; rješava po zahtjevima obaveznika uplate doprinosa u vezi sa refundacijom naknade zarade za vrijeme privremene spriječenosti za rad; priprema, odnosno učestvuje u pripremanju rješenja, dopisa, spiskova, naloga za isplatu i drugih akata iz djelokruga rada filijale; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
164	Samostalni/a savjetnik/ca III za zdravstveno osiguranje - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	informiše osigurana lica iz područja ostvarivanja prava iz zdravstvenog osiguranja; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima stranaka u vezi ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; obrađuje dokumentaciju i sprovodi zdravstveno osiguranje po međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; izdaje odgovarajuće obrazace po međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; vrši obračun paušala i stvarnih troškova u skladu sa međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; vodi odgovarajuće evidencije o ostvarivanju prava iz zdravstvenog osiguranja u skladu sa zakonom i propisima; obavlja ostale zadatke po planu rada odnosno po nalogu pretpostavljenog.
165	Samostalni/a referent/kinja za zdravstveno osiguranje - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	vrši prijem, klasifikaciju i raspoređivanje pošte; vrši odabiranje i uništavanje registratorskog materijala sa isteklim rokom čuvanja; vrši prijem i evidentiranje prijava o povredama na radu; izdaje i ovjerava zdravstvene knjižice; vrši prijem i obradu dokumentacije za obračun naknade za putne troškove; priprema medicinsku dokumentaciju, izdaje uputnice, potvrde i druga dokumentata iz djelokruga rada Prvostepene ljekarske komisije Fonda; vrši obradu dokumentacije po zahtjevima obaveznika uplate doprinosa u vezi sa refundacijom naknade zarade za vrijeme privremene spriječenosti za rad; vrši knjiženje računa zdravstvenih ustanova sa kojima Fond ima zaključen ugovor i sravnjenja knjigovodstvenog stanja; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
11.3. PODRUČNA JEDINICA BAR			

166	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, Fakultet iz oblasti medicinskih nauka – Medicina, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	rukovodi, organizuje i koordinira rad područne jedinice i filijala; obezbjeđuje ostvarivanje prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; prati zakonske propise u vezi sa ostvarivanjem prava osiguranih lica; priprema analize i izvještaje iz djelokruga rada područne jedinice; obezbjeđuje i organizuje sprovođenje uputstava i instrukcija u postupcima ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja i drugih instrukcija iz djelokruga rada područne jedinice dostavljenih od strane Centrale Fonda; sarađuje u pogledu ostvarivanja prava osiguranih lica sa Odsjekom za obavezno zdravstveno osiguranje i drugim odsjecima iz djelokruga rada područne jedinice; informiše osigurane lica o načinu ostvarivanja pojedinih prava iz zdravstvenog osiguranja i pruža stručnu pomoć; sarađuje sa zdravstvenim ustanovama; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima stranaka u vezi ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; predlaže vršenje finansijske kontrole i učestvuje u istoj sa zaposlenim u Sektoru za kontrolu; sarađuje sa članovima ljekarske komisije i obezbjeđuje rad ljekarske komisije; priprema, odnosno učestvuje u pripremanju rješenja, dopisa, spiskova, naloga za isplatu i drugih akata iz djelokruga rada područne jedinice; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
167-168	Samostalni/a savjetnik/ca I za zdravstveno osiguranje - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	2	informiše osigurana lica i pruža pomoć osiguranim licima sa područja ostvarivanja prava iz zdravstvenog osiguranja; prati zakonske propise u vezi sa ostvarivanjem prava osiguranih lica; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima stranaka u vezi ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; obavlja kontrolu ispunjenja ugovornih obaveza i primjene cjenovnika usluga kod davalaca zdravstvenih usluga sa kojima Fond ima zaključen ugovor, a koji su u okviru djelokruga rada područne jedinice; obavlja finansijsku kontrolu poslovanja zdravstvenih ustanova sa područja opštine sa zaposlenim u Sektoru za kontrolu; sarađuje sa zdravstvenim ustanovama; vodi odgovarajuće evidencije o ostvarivanju prava iz zdravstvenog osiguranja u skladu sa zakonom i propisima; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
169	Samostalni/a savjetnik/ca III za međunarodno zdravstveno osiguranje - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti	1	prati propise iz oblasti socijalnog osiguranja; prati i primjenjuje zaključene međunarodne bilateralne sporazume o socijalnom osiguranju; informiše osigurana lica o načinu ostvarivanja pojedinih prava po međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; obrađuje dokumentaciju

	društvenih nauka –Pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.		vezanu za sprovođenje zdravstvenog osiguranja po međunarodnim sporazumima za socijalno osiguranje; izdaje odgovarajuće obrasce po zaključenim međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; učestvuje u obračunu paušala i stvarnih troškova po međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima stranaka u vezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog osiguranja; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
170-171	Samostalni/a referent/kinja za zdravstveno osiguranje - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	2	uređuje i održava evidenciju osiguranih lica i obveznika uplate doprinosa kroz informacijski sistem Fonda; uređuje i održava evidenciju u vezi sa izborom izabranog doktora stomatologije; izdaje i ovjerava zdravstvene knjižice; izdaje odgovarajuće obrazce po međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; vrši obračun paušala i stvarnih troškova u skladu sa međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; vrši prijem, evidenciju i izdavanje potvrda o odobrenju nabavke medicinsko – tehničkih pomagala; vrši prijem, obradu dokumentacije i obračun naknada za putne troškove; vrši obradu dokumentacije po zahtjevima obaveznika uplate doprinosa u vezi sa refundacijom naknade zarade za vrijeme privremene spriječenosti za rad; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
172	Samostalni/a referent/kinja za rad ljekarske komisije - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	vrši prijem, klasifikaciju i raspoređivanje pošte; otprema poštu; učestvuje u odabiranju i uništavanju registratorskog materijala sa isteklim rokom čuvanja; vrši prijem i evidentiranje prijave o povredama na radu; vodi odgovarajuće evidencije o ostvarivanju prava iz zdravstvenog osiguranja u skladu sa zakonom i propisima; vrši prijem medicinske i druge dokumentacije u vezi sa radom prvostepene ljekarske komisije Fonda; priprema medicinsku i drugu dokumentaciju za rad Prvostepene ljekarske komisije Fonda; učestvuje u radu Prvostepene ljekarske komisije Fonda; izdaje uputnice, potvrde i druga dokumenta iz djelokruga rada Prvostepene ljekarske komisije Fonda; uređuje i održava evidencije u vezi sa izborom izabranog doktora stomatologije; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
173-174	Samostalni/a referent/kinja za kontrolu i likvidaciju finansijske dokumentacije – knjigovođa - IV1 nivo kvalifikacije	2	vodi odgovarajuću evidenciju iz djelokruga svog rada; obavlja kontrolu računa zdravstvenih ustanova sa kojima Fond ima zaključen ugovor; vrši knjiženje računa zdravstvenih ustanova sa kojima Fond ima zaključen ugovor; sarađuje sa zdravstvenim ustanovama u vezi sa ispostavljenim

	obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – Položen stručni ispit za rad u državnim organima, – Poznavanje rada na računaru.		računima i vrši sravnjenja knjigovodstvenog stanja; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
11.3.1. Filijala Ulcinj			
175	Šef/ica – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, – najmanje pet godina radnog iskustva, – Položen stručni ispit za rad u državnim organima, – Poznavanje rada na računaru.	1	rukovodi, organizuje i koordinira rad filijale; obezbjeđuje ostvarivanje prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; prati zakonske propise u vezi sa ostvarivanjem prava osiguranih lica; priprema analize i izvještaje iz djelokruga rada filijale; obezbjeđuje i organizuje sprovođenje uputstava i instrukcija u postupcima ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja i drugih instrukcija iz djelokruga rada filijale dostavljenih od strane Centrale Fonda i područne jedinice; obavlja kontrolu ispunjenja ugovornih obaveza i primjene cjenovnika usluga kod davalaca zdravstvenih usluga sa kojima Fond ima zaključen ugovor, a koji su u okviru djelokruga rada filijale; sarađuje u pogledu ostvarivanja prava osiguranih lica sa Odsjekom za obavezno zdravstveno osiguranje i drugim odsjecima iz djelokruga rada filijale; informiše osigurana lica o načinu ostvarivanja pojedinih prava iz zdravstvenog osiguranja i pruža stručnu pomoć; sarađuje sa zdravstvenim ustanovama; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima stranaka u vezi ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; predlaže vršenje finansijske kontrole i učestvuje u istoj sa zaposlenim u Sektoru za kontrolu; sarađuje sa članovima ljekarske komisije i obezbjeđuje rad ljekarske komisije; rješava po zahtjevima obaveznika uplate doprinosa u vezi sa refundacijom naknade zarade za vrijeme privremene spriječenosti za rad; priprema, odnosno učestvuje u pripremanju rješenja, dopisa, spiskova, naloga za isplatu i drugih akata iz djelokruga rada filijale; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
176-177	Samostalni/a savjetnik/ca I za zdravstveno osiguranje – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, – najmanje pet godina radnog iskustva,	2	informiše osigurana lica i pruža pomoć osiguranim licima sa područja ostvarivanja prava iz zdravstvenog osiguranja; prati zakonske propise u vezi sa ostvarivanjem prava osiguranih lica; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima stranaka u vezi ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; obavlja kontrolu ispunjenja ugovornih obaveza i primjene cjenovnika usluga kod davalaca zdravstvenih usluga sa kojima Fond ima zaključen ugovor, a koji

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.		su u okviru djelokruga rada područne jedinice; obavlja finansijsku kontrolu poslovanja zdravstvenih ustanova sa područja opštine sa zaposlenim u Sektoru za kontrolu; sarađuje sa zdravstvenim ustanovama; vodi odgovarajuće evidencije o ostvarivanju prava iz zdravstvenog osiguranja u skladu sa zakonom i propisima; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
178-179	Samostalni/a referent/kinja za zdravstveno osiguranje - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	2	vrši prijem, klasifikaciju i raspoređivanje pošte; vrši odabiranje i uništavanje registratorskog materijala sa isteklim rokom čuvanja; vrši prijem i evidentiranje prijava o povredama na radu; izdaje i ovjerava zdravstvene knjižice; vrši prijem i obradu dokumentacije za obračun naknade za putne troškove; priprema medicinsku dokumentaciju, izdaje uputnice, potvrde i druga dokumentata iz djelokruga rada Prvostepene ljekarske komisije Fonda; vrši obradu dokumentacije po zahtjevima obaveznika uplate doprinosa u vezi sa refundacijom naknade zarade za vrijeme privremene spriječenosti za rad; vrši knjiženje računa zdravstvenih ustanova sa kojima Fond ima zaključen ugovor i sravnjenja knjigovodstvenog stanja; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.

11.4. PODRUČNA JEDINICA HERCEG NOVI

180	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, Fakultet iz oblasti medicinskih nauka – Medicina, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	rukovodi, organizuje i koordinira rad područne jedinice i filijala; obezbjeđuje ostvarivanje prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; prati zakonske propise u vezi sa ostvarivanjem prava osiguranih lica; priprema analize i izvještaje iz djelokruga rada područne jedinice; obezbjeđuje i organizuje sprovođenje uputstava i instrukcija u postupcima ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja i drugih instrukcija iz djelokruga rada područne jedinice dostavljenih od strane Centrale Fonda; sarađuje u pogledu ostvarivanja prava osiguranih lica sa Odsjekom za obavezno zdravstveno osiguranje i drugim odsjecima iz djelokruga rada područne jedinice; informiše osigurane lica o načinu ostvarivanja pojedinih prava iz zdravstvenog osiguranja i pruža stručnu pomoć; sarađuje sa zdravstvenim ustanovama; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima stranaka u vezi ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; predlaže vršenje finansijske kontrole i učestvuje u istoj sa zaposlenim u Sektoru za kontrolu; sarađuje sa članovima ljekarske komisije i obezbjeđuje rad ljekarske komisije; priprema, odnosno učestvuje u pripremanju rješenja, dopisa, spiskova, naloga za
-----	---	---	---

			isplatu i drugih akata iz djelokruga rada područne jedinice; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
181-182	Samostalni/a savjetnik/ca I za zdravstveno osiguranje - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	2	informiše osigurana lica i pruža pomoć osiguranim licima sa područja ostvarivanja prava iz zdravstvenog osiguranja; prati zakonske propise u vezi sa ostvarivanjem prava osiguranih lica; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima stranaka u vezi ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; obavlja kontrolu ispunjenja ugovornih obaveza i primjene cjenovnika usluga kod davalaca zdravstvenih usluga sa kojima Fond ima zaključen ugovor, a koji su u okviru djelokruga rada područne jedinice; obavlja finansijsku kontrolu poslovanja zdravstvenih ustanova sa područja opštine sa zaposlenim u Sektoru za kontrolu; sarađuje sa zdravstvenim ustanovama; vodi odgovarajuće evidencije o ostvarivanju prava iz zdravstvenog osiguranja u skladu sa zakonom i propisima; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
183	Samostalni/a savjetnik/ca III za međunarodno zdravstveno osiguranje - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	prati propise iz oblasti socijalnog osiguranja; prati i primjenjuje zaključene međunarodne bilateralne sporazume o socijalnom osiguranju; informiše osigurana lica o načinu ostvarivanja pojedinih prava po međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; obrađuje dokumentaciju vezanu za sprovođenje zdravstvenog osiguranja po međunarodnim sporazumima za socijalno osiguranje; izdaje odgovarajuće obrasce po zaključenim međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; učestvuje u obračunu paušala i stvarnih troškova po međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima stranaka u vezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog osiguranja; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
184	Samostalni/a referent/kinja za zdravstveno osiguranje - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	uređuje i održava evidenciju osiguranih lica i obveznika uplate doprinosa kroz informacioni sistem Fonda; uređuje i održava evidenciju u vezi sa izborom izabranog doktora stomatologije; izdaje i ovjerava zdravstvene knjižice; izdaje odgovarajuće obrazace po međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; vrši obračun paušala i stvarnih troškova u skladu sa međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; vrši prijem, evidenciju i izdavanje potvrda o odobrenju nabavke medicinsko – tehničkih pomagala; vrši prijem, obradu dokumentacije i obračun naknada za putne

			troškove; vrši obradu dokumentacije po zahtjevima obaveznika uplate doprinosa u vezi sa refundacijom naknade zarade za vrijeme privremene spriječenosti za rad; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
185	Samostaln/a referent/kinja za rad ljekarske komisije – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – Položen stručni ispit za rad u državnim organima, – Poznavanje rada na računaru.	1	vrši prijem, klasifikaciju i raspoređivanje pošte; otprema poštu; učestvuje u odabiranju i uništavanju registratorskog materijala sa isteklim rokom čuvanja; vrši prijem i evidentiranje prijave o povredama na radu; vodi odgovarajuće evidencije o ostvarivanju prava iz zdravstvenog osiguranja u skladu sa zakonom i propisima; vrši prijem medicinske i druge dokumentacije u vezi sa radom prvostepene ljekarske komisije Fonda; priprema medicinsku i drugu dokumentaciju za rad Prvostepene ljekarske komisije Fonda; učestvuje u radu Prvostepene ljekarske komisije Fonda; izdaje uputnice, potvrde i druga dokumenta iz djelokruga rada Prvostepene ljekarske komisije Fonda; uređuje i održava evidencije u vezi sa izborom izabranog doktora stomatologije; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
186	Savjetnik/ca I za kontrolu i likvidaciju finansijske dokumentacije – knjigovođa – VI nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – Položen stručni ispit za rad u državnim organima, – Poznavanje rada na računaru.	1	vodi odgovarajuću evidenciju iz djelokruga svog rada; obavlja kontrolu računa zdravstvenih ustanova sa kojima Fond ima zaključen ugovor; vrši knjiženje računa zdravstvenih ustanova sa kojima Fond ima zaključen ugovor; sarađuje sa zdravstvenim ustanovama u vezi sa ispostavljenim računima i vrši sravnjenja knjigovodstvenog stanja; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
11.5. PODRUČNA JEDINICA KOTOR			
187	Načelnik/ca – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, Fakultet iz oblasti medicinskih nauka – Medicina, – najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, – Položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	rukovodi, organizuje i koordinira rad područne jedinice i filijala; obezbjeđuje ostvarivanje prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; prati zakonske propise u vezi sa ostvarivanjem prava osiguranih lica; priprema analize i izvještaje iz djelokruga rada područne jedinice; obezbjeđuje i organizuje sprovođenje uputstava i instrukcija u postupcima ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja i drugih instrukcija iz djelokruga rada područne jedinice dostavljenih od strane Centrale Fonda; sarađuje u pogledu ostvarivanja prava osiguranih lica sa Odsjekom za obavezno zdravstveno osiguranje i drugim odsjecima iz djelokruga rada područne jedinice;

	- Poznavanje rada na računaru.		informiše osigurane lica o načinu ostvarivanja pojedinih prava iz zdravstvenog osiguranja i pruža stručnu pomoć; sarađuje sa zdravstvenim ustanovama; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima stranaka u vezi ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; predlaže vršenje finansijske kontrole i učestvuje u istoj sa zaposlenim u Sektoru za kontrolu; sarađuje sa članovima ljekarske komisije i obezbjeđuje rad ljekarske komisije; priprema, odnosno učestvuje u pripremanju rješenja, dopisa, spiskova, naloga za isplatu i drugih akata iz djelokruga rada područne jedinice; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
188	Samostalni/a savjetnik/ca I za zdravstveno osiguranje - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	informiše osigurana lica i pruža pomoć osiguranim licima sa područja ostvarivanja prava iz zdravstvenog osiguranja; prati zakonske propise u vezi sa ostvarivanjem prava osiguranih lica; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima stranaka u vezi ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; obavlja kontrolu ispunjenja ugovornih obaveza i primjene cjenovnika usluga kod davalaca zdravstvenih usluga sa kojima Fond ima zaključen ugovor, a koji su u okviru djelokruga rada područne jedinice; obavlja finansijsku kontrolu poslovanja zdravstvenih ustanova sa područja opštine sa zaposlenim u Sektoru za kontrolu; sarađuje sa zdravstvenim ustanovama; vodi odgovarajuće evidencije o ostvarivanju prava iz zdravstvenog osiguranja u skladu sa zakonom i propisima; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
189	Samostalni/a savjetnik/ca III za međunarodno zdravstveno osiguranje - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka –Pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	prati propise iz oblasti socijalnog osiguranja; prati i primjenjuje zaključene međunarodne bilateralne sporazume o socijalnom osiguranju; informiše osigurana lica o načinu ostvarivanja pojedinih prava po međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; obrađuje dokumentaciju vezanu za sprovođenje zdravstvenog osiguranja po međunarodnim sporazumima za socijalno osiguranje; izdaje odgovarajuće obrasce po zaključenim međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; učestvuje u obračunu paušala i stvarnih troškova po međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima stranaka u vezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog osiguranja; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.

190	Samostaln/a referent/kinja rad ljekarske komisije - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	vrši prijem, klasifikaciju i raspoređivanje pošte; otprema poštu; učestvuje u odabiranju i uništavanju registratorskog materijala sa isteklim rokom čuvanja; vrši prijem i evidentiranje prijave o povredama na radu; vodi odgovarajuće evidencije o ostvarivanju prava iz zdravstvenog osiguranja u skladu sa zakonom i propisima; vrši prijem medicinske i druge dokumentacije u vezi sa radom prvostepene ljekarske komisije Fonda; priprema medicinsku i drugu dokumentaciju za rad Prvostepene ljekarske komisije Fonda; izdaje uputnice, potvrde i druga dokumenta iz djelokruga rada Prvostepene ljekarske komisije Fonda; uređuje i održava evidencije u vezi sa izborom izabranog doktora stomatologije, osiguranih lica i obveznika uplate doprinosa kroz informacijski sistem Fonda; izdaje i ovjerava zdravstvene knjižice; vrši prijem, obradu dokumentacije i obračun naknade za putne troškove; priprema spiskove i naloge za isplatu naknada iz obaveznog zdravstvenog osiguranja; vrši obradu dokumentacije po zahtjevima obaveznika uplate doprinosa u vezi sa refundacijom naknade zarade za vrijeme privremene spriječenosti za rad; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
191	Samostalni/a referent/kinja za kontrolu i likvidaciju finansijske dokumentacije – knjigovođa - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	vodi odgovarajuću evidenciju iz djelokruga svog rada; obavlja kontrolu računa zdravstvenih ustanova sa kojima Fond ima zaključen ugovor; vrši knjiženje računa zdravstvenih ustanova sa kojima Fond ima zaključen ugovor; sarađuje sa zdravstvenim ustanovama u vezi sa ispostavljenim računima i vrši sravnjenja knjigovodstvenog stanja; izdaje i ovjerava zdravstvene knjižice; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
11.5.1. Filijala Tivat			
192	Šef/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	rukovodi, organizuje i koordinira rad filijale; obezbjeđuje ostvarivanje prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; prati zakonske propise u vezi sa ostvarivanjem prava osiguranih lica; priprema analize i izvještaje iz djelokruga rada filijale; obezbjeđuje i organizuje sprovođenje uputstava i instrukcija u postupcima ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja i drugih instrukcija iz djelokruga rada filijale dostavljenih od strane Centrale Fonda i područne jedinice; obavlja kontrolu ispunjenja ugovornih obaveza i primjene cjenovnika usluga kod davalaca zdravstvenih usluga sa kojima Fond ima

			zaključen ugovor, a koji su u okviru djelokruga rada filijale; sarađuje u pogledu ostvarivanja prava osiguranih lica sa Odsjekom za obavezno zdravstveno osiguranje i drugim odsjecima iz djelokruga rada filijale; informiše osigurana lica o načinu ostvarivanja pojedinih prava iz zdravstvenog osiguranja i pruža stručnu pomoć; sarađuje sa zdravstvenim ustanovama; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima stranaka u vezi ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; predlaže vršenje finansijske kontrole i učestvuje u istoj sa zaposlenim u Sektoru za kontrolu; sarađuje sa članovima ljekarske komisije i obezbjeđuje rad ljekarske komisije; rješava po zahtjevima obaveznika uplate doprinosa u vezi sa refundacijom naknade zarade za vrijeme privremene spriječenosti za rad; priprema, odnosno učestvuje u pripremanju rješenja, dopisa, spiskova, naloga za isplatu i drugih akata iz djelokruga rada filijale; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
193	Samostalni/a savjetnik/ca III za zdravstveno osiguranje - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	informiše osigurana lica i pruža pomoć osiguranim licima sa područja ostvarivanja prava iz zdravstvenog osiguranja; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima stranaka u vezi ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; obrađuje dokumentaciju i sprovodi zdravstveno osiguranje po međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; izdaje odgovarajuće obrazace po međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; vrši obračun paušala i stvarnih troškova u skladu sa međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; vodi odgovarajuće evidencije o ostvarivanju prava iz zdravstvenog osiguranja u skladu sa zakonom i propisima; obavlja ostale zadatke po planu rada odnosno po nalogu pretpostavljenog.
194-195	Samostalni/a referent/kinja za zdravstveno osiguranje - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	2	vrši prijem, klasifikaciju i raspoređivanje pošte; vrši odabiranje i uništavanje registratorskog materijala sa isteklim rokom čuvanja; vrši prijem i evidentiranje prijava o povredama na radu; izdaje i ovjerava zdravstvene knjižice; vrši prijem i obradu dokumentacije za obračun naknade za putne troškove; priprema medicinsku dokumentaciju, izdaje uputnice, potvrde i druga dokumentata iz djelokruga rada Prvostepene ljekarske komisije Fonda; vrši obradu dokumentacije po zahtjevima obaveznika uplate doprinosa u vezi sa refundacijom naknade zarade za vrijeme privremene spriječenosti za rad; vrši knjiženje računa zdravstvenih ustanova sa kojima Fond ima zaključen ugovor i sravnjenja knjigovodstvenog

			stanja; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
11.6. PODRUČNA JEDINICA CETINJE			
196	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, Fakultet iz oblasti medicinskih nauka – Medicina, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	rukovodi, organizuje i koordinira rad područne jedinice i filijala; obezbjeđuje ostvarivanje prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; prati zakonske propise u vezi sa ostvarivanjem prava osiguranih lica; priprema analize i izvještaje iz djelokruga rada područne jedinice; obezbjeđuje i organizuje sprovođenje uputstava i instrukcija u postupcima ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja i drugih instrukcija iz djelokruga rada područne jedinice dostavljenih od strane Centrale Fonda; sarađuje u pogledu ostvarivanja prava osiguranih lica sa Odsjekom za obavezno zdravstveno osiguranje i drugim odsjecima iz djelokruga rada područne jedinice; informiše osigurane lica o načinu ostvarivanja pojedinih prava iz zdravstvenog osiguranja i pruža stručnu pomoć; sarađuje sa zdravstvenim ustanovama; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima stranaka u vezi ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; predlaže vršenje finansijske kontrole i učestvuje u istoj sa zaposlenim u Sektoru za kontrolu; sarađuje sa članovima ljekarske komisije i obezbjeđuje rad ljekarske komisije; priprema, odnosno učestvuje u pripremanju rješenja, dopisa, spiskova, naloga za isplatu i drugih akata iz djelokruga rada područne jedinice; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
197-198	Samostalni/a savjetnik/ca I za zdravstveno osiguranje - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	2	informiše osigurana lica i pruža pomoć osiguranim licima sa područja ostvarivanja prava iz zdravstvenog osiguranja; prati zakonske propise u vezi sa ostvarivanjem prava osiguranih lica; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima stranaka u vezi ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; obavlja kontrolu ispunjenja ugovornih obaveza i primjene cjenovnika usluga kod davalaca zdravstvenih usluga sa kojima Fond ima zaključen ugovor, a koji su u okviru djelokruga rada područne jedinice; obavlja finansijsku kontrolu poslovanja zdravstvenih ustanova sa područja opštine sa zaposlenim u Sektoru za kontrolu; sarađuje sa zdravstvenim ustanovama; vodi odgovarajuće evidencije o ostvarivanju prava iz zdravstvenog osiguranja u skladu sa zakonom i propisima; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.

199	Samostalni/a savjetnik/ca III za međunarodno zdravstveno osiguranje - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka –Pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	prati propise iz oblasti socijalnog osiguranja; prati i primjenjuje zaključene međunarodne bilateralne sporazume o socijalnom osiguranju; informiše osigurana lica o načinu ostvarivanja pojedinih prava po međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; obrađuje dokumentaciju vezanu za sprovođenje zdravstvenog osiguranja po međunarodnim sporazumima za socijalno osiguranje; izdaje odgovarajuće obrasce po zaključenim međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; učestvuje u obračunu paušala i stvarnih troškova po međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima stranaka u vezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog osiguranja; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
200	Samostalni/a referent/kinja za zdravstveno osiguranje - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	uređuje i održava evidenciju osiguranih lica i obveznika uplate doprinosa kroz informacioni sistem Fonda; uređuje i održava evidenciju u vezi sa izborom izabranog doktora stomatologije; izdaje i ovjerava zdravstvene knjižice; izdaje odgovarajuće obrazace po međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; vrši obračun paušala i stvarnih troškova u skladu sa međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; vrši prijem, evidenciju i izdavanje potvrda o odobrenju nabavke medicinsko – tehničkih pomagala; vrši prijem, obradu dokumentacije i obračun naknada za putne troškove; vrši obradu dokumentacije po zahtjevima obaveznika uplate doprinosa u vezi sa refundacijom naknade zarade za vrijeme privremene spriječenosti za rad; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
201	Samostalni/a referent/kinja za rad ljekarske komisije - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	vrši prijem, klasifikaciju i raspoređivanje pošte; otprema poštu; učestvuje u odabiranju i uništavanju registratorskog materijala sa isteklim rokom čuvanja; vrši prijem i evidentiranje prijave o povredama na radu; vodi odgovarajuće evidencije o ostvarivanju prava iz zdravstvenog osiguranja u skladu sa zakonom i propisima; vrši prijem medicinske i druge dokumentacije u vezi sa radom prvostepene ljekarske komisije Fonda; priprema medicinsku i drugu dokumentaciju za rad Prvostepene ljekarske komisije Fonda; učestvuje u radu Prvostepene ljekarske komisije Fonda; izdaje uputnice, potvrde i druga dokumenta iz djelokruga rada Prvostepene ljekarske komisije Fonda; uređuje i održava evidencije u vezi sa izborom izabranog doktora stomatologije; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.

202	Samostalni/a referent/kinja za kontrolu i likvidaciju finansijske dokumentacije – knjigovođa – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – Položen stručni ispit za rad u državnim organima, – Poznavanje rada na računaru.	1	vodi odgovarajuću evidenciju iz djelokruga svog rada; obavlja kontrolu računa zdravstvenih ustanova sa kojima Fond ima zaključen ugovor; vrši knjiženje računa zdravstvenih ustanova sa kojima Fond ima zaključen ugovor; sarađuje sa zdravstvenim ustanovama u vezi sa ispostavljenim računima i vrši sravnjenja knjigovodstvenog stanja; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
11.6.1. Filijala Budva			
203	Šef/ica – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, – najmanje pet godina radnog iskustva, – Položen stručni ispit za rad u državnim organima, – Poznavanje rada na računaru.	1	rukovodi, organizuje i koordinira rad filijale; obezbjeđuje ostvarivanje prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; prati zakonske propise u vezi sa ostvarivanjem prava osiguranih lica; priprema analize i izvještaje iz djelokruga rada filijale; obezbjeđuje i organizuje sprovođenje uputstava i instrukcija u postupcima ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja i drugih instrukcija iz djelokruga rada filijale dostavljenih od strane Centrale Fonda i područne jedinice; obavlja kontrolu ispunjenja ugovornih obaveza i primjene cjenovnika usluga kod davalaca zdravstvenih usluga sa kojima Fond ima zaključen ugovor, a koji su u okviru djelokruga rada filijale; sarađuje u pogledu ostvarivanja prava osiguranih lica sa Odsjekom za obavezno zdravstveno osiguranje i drugim odsjecima iz djelokruga rada filijale; informiše osigurana lica o načinu ostvarivanja pojedinih prava iz zdravstvenog osiguranja i pruža stručnu pomoć; sarađuje sa zdravstvenim ustanovama; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima stranaka u vezi ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; predlaže vršenje finansijske kontrole i učestvuje u istoj sa zaposlenim u Sektoru za kontrolu; sarađuje sa članovima ljekarske komisije i obezbjeđuje rad ljekarske komisije; rješava po zahtjevima obaveznika uplate doprinosa u vezi sa refundacijom naknade zarade za vrijeme privremene spriječenosti za rad; priprema, odnosno učestvuje u pripremanju rješenja, dopisa, spiskova, naloga za isplatu i drugih akata iz djelokruga rada filijale; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
204	Samostalni/a savjetnik/ca I za zdravstveno osiguranje	1	informiše osigurana lica i pruža pomoć osiguranim licima sa područja ostvarivanja prava iz zdravstvenog osiguranja; prati zakonske propise u

	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.		vezi sa ostvarivanjem prava osiguranih lica; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima stranaka u vezi ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; obavlja kontrolu ispunjenja ugovornih obaveza i primjene cjenovnika usluga kod davalaca zdravstvenih usluga sa kojima Fond ima zaključen ugovor, a koji su u okviru djelokruga rada filijale; učestvuje u kontroli poslovanja zdravstvenih ustanova sa područja opštine sa zaposlenim u Sektoru za kontrolu; sarađuje sa zdravstvenim ustanovama; vodi odgovarajuće evidencije o ostvarivanju prava iz zdravstvenog osiguranja u skladu sa zakonom i propisima; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
205	Samostalni/a savjetnik/ca III za zdravstveno osiguranje - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	informiše osigurana lica i pruža pomoć osiguranim licima sa područja ostvarivanja prava iz zdravstvenog osiguranja; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima stranaka u vezi ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; obrađuje dokumentaciju i sprovodi zdravstveno osiguranje po međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; izdaje odgovarajuće obrazace po međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; vrši obračun paušala i stvarnih troškova u skladu sa međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; vodi odgovarajuće evidencije o ostvarivanju prava iz zdravstvenog osiguranja u skladu sa zakonom i propisima; obavlja ostale zadatke po planu rada odnosno po nalogu pretpostavljenog.
206	Viši/a savjetnik/ca III za zdravstveno osiguranje - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	informiše osigurana lica u vezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog osiguranja; prati propise u vezi sa ostvarivanjem prava osiguranih lica; prati realizaciju ugovorenih obaveza i primjene cjenovnika usluga kod davalaca zdravstvenih usluga sa kojima Fond ima zaključen ugovor, a koji su u okviru djelokruga rada filijale; sarađuje sa zdravstvenim ustanovama; vodi odgovarajuće evidencije o ostvarivanju prava iz zdravstvenog osiguranja u skladu sa zakonom i drugim propisima; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
207-208	Samostalni/a referent/kinja za zdravstveno osiguranje - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva,	2	vrši prijem, klasifikaciju i raspoređivanje pošte; vrši odabiranje i uništavanje registratorskog materijala sa isteklim rokom čuvanja; vrši prijem i evidentiranje prijava o povredama na radu; izdaje i ovjerava zdravstvene knjižice; vrši prijem i obradu dokumentacije za obračun naknade za putne troškove; priprema medicinsku dokumentaciju, izdaje uputnice, potvrde i druga dokumentata iz

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.		djelokruga rada Prvostepene ljekarske komisije Fonda; vrši obradu dokumentacije po zahtjevima obaveznika uplate doprinosa u vezi sa refundacijom naknade zarade za vrijeme privremene spriječenosti za rad; vrši knjiženje računa zdravstvenih ustanova sa kojima Fond ima zaključen ugovor i sravnjenja knjigovodstvenog stanja; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
11.7. PODRUČNA JEDINICA BERANE			
209	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Ekonomija ili Pravo, Fakultet iz oblasti medicinskih nauka – Medicina, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	rukovodi, organizuje i koordinira rad područne jedinice i filijala; obezbjeđuje ostvarivanje prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; prati zakonske propise u vezi sa ostvarivanjem prava osiguranih lica; priprema analize i izvještaje iz djelokruga rada područne jedinice; obezbjeđuje i organizuje sprovođenje uputstava i instrukcija u postupcima ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja i drugih instrukcija iz djelokruga rada područne jedinice dostavljenih od strane Centrale Fonda; sarađuje u pogledu ostvarivanja prava osiguranih lica sa Odsjekom za obavezno zdravstveno osiguranje i drugim odsjecima iz djelokruga rada područne jedinice; informiše osigurane lica o načinu ostvarivanja pojedinih prava iz zdravstvenog osiguranja i pruža stručnu pomoć; sarađuje sa zdravstvenim ustanovama; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima stranaka u vezi ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; predlaže vršenje finansijske kontrole i učestvuje u istoj sa zaposlenim u Sektoru za kontrolu; sarađuje sa članovima ljekarske komisije i obezbjeđuje rad ljekarske komisije; priprema, odnosno učestvuje u pripremanju rješenja, dopisa, spiskova, naloga za isplatu i drugih akata iz djelokruga rada područne jedinice; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
210-212	Samostalni/a savjetnik/ca I za zdravstveno osiguranje - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	3	informiše osigurana lica i pruža pomoć osiguranim licima sa područja ostvarivanja prava iz zdravstvenog osiguranja; prati zakonske propise u vezi sa ostvarivanjem prava osiguranih lica; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima stranaka u vezi ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; obavlja kontrolu ispunjenja ugovornih obaveza i primjene cjenovnika usluga kod davalaca zdravstvenih usluga sa kojima Fond ima zaključen ugovor, a koji su u okviru djelokruga rada područne jedinice; učestvuje u kontroli poslovanja zdravstvenih ustanova sa područja opštine sa zaposlenim u Sektoru za kontrolu; sarađuje sa zdravstvenim

			ustanovama; vodi odgovarajuće evidencije o ostvarivanju prava iz zdravstvenog osiguranja u skladu sa zakonom i propisima; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
213	Samostalni/a savjetnik/ca III za međunarodno zdravstveno osiguranje - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	prati propise iz oblasti socijalnog osiguranja; prati i primjenjuje zaključene međunarodne bilateralne sporazume o socijalnom osiguranju; informiše osigurana lica o načinu ostvarivanja pojedinih prava po međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; obrađuje dokumentaciju vezanu za sprovođenje zdravstvenog osiguranja po međunarodnim sporazumima za socijalno osiguranje; izdaje odgovarajuće obrasce po zaključenim međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; učestvuje u obračunu paušala i stvarnih troškova po međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima stranaka u vezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog osiguranja; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
214	Samostalni/a referent/kinja za zdravstveno osiguranje - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	uređuje i održava evidenciju osiguranih lica i obveznika uplate doprinosa kroz informacioni sistem Fonda; uređuje i održava evidenciju u vezi sa izborom izabranog doktora stomatologije; izdaje i ovjerava zdravstvene knjižice; izdaje odgovarajuće obrazace po međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; vrši obračun paušala i stvarnih troškova u skladu sa međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; vrši prijem, evidenciju i izdavanje potvrda o odobrenju nabavke medicinsko – tehničkih pomagala; vrši prijem, obradu dokumentacije i obračun naknada za putne troškove; vrši obradu dokumentacije po zahtjevima obaveznika uplate doprinosa u vezi sa refundacijom naknade zarade za vrijeme privremene spriječenosti za rad; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
215	Samostalni/a referent/kinja za rad ljekarske komisije - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	vrši prijem, klasifikaciju i raspoređivanje pošte; otprema poštu; učestvuje u odabiranju i uništavanju registratorskog materijala sa isteklim rokom čuvanja; vrši prijem i evidentiranje prijave o povredama na radu; vodi odgovarajuće evidencije o ostvarivanju prava iz zdravstvenog osiguranja u skladu sa zakonom i propisima; vrši prijem medicinske i druge dokumentacije u vezi sa radom prvostepene ljekarske komisije Fonda; priprema medicinsku i drugu dokumentaciju za rad Prvostepene ljekarske komisije Fonda; učestvuje u radu Prvostepene ljekarske komisije Fonda; izdaje uputnice, potvrde i druga dokumenta iz djelokruga

			rada Prvostepene ljekarske komisije Fonda; uređuje i održava evidencije u vezi sa izborom izabranog doktora stomatologije; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
216	Samostalni/a referent/kinja za kontrolu i likvidaciju finansijske dokumentacije – knjigovođa – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – Položen stručni ispit za rad u državnim organima, – Poznavanje rada na računaru.	1	vodi odgovarajuću evidenciju iz djelokruga svog rada; obavlja kontrolu računa zdravstvenih ustanova sa kojima Fond ima zaključen ugovor; vrši knjiženje računa zdravstvenih ustanova sa kojima Fond ima zaključen ugovor; sarađuje sa zdravstvenim ustanovama u vezi sa ispostavljenim računima i vrši sravnjenja knjigovodstvenog stanja; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
11.7.1. Filijala Plav			
217	Šef/ica – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, – najmanje pet godina radnog iskustva, – Položen stručni ispit za rad u državnim organima, – Poznavanje rada na računaru.	1	rukovodi, organizuje i koordinira rad filijale; obezbjeđuje ostvarivanje prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; prati zakonske propise u vezi sa ostvarivanjem prava osiguranih lica; priprema analize i izvještaje iz djelokruga rada filijale; obezbjeđuje i organizuje sprovođenje uputstava i instrukcija u postupcima ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja i drugih instrukcija iz djelokruga rada filijale dostavljenih od strane Centrale Fonda i područne jedinice; obavlja kontrolu ispunjenja ugovornih obaveza i primjene cjenovnika usluga kod davalaca zdravstvenih usluga sa kojima Fond ima zaključen ugovor, a koji su u okviru djelokruga rada filijale; sarađuje u pogledu ostvarivanja prava osiguranih lica sa Odsjekom za obavezno zdravstveno osiguranje i drugim odsjecima iz djelokruga rada filijale; informiše osigurana lica o načinu ostvarivanja pojedinih prava iz zdravstvenog osiguranja i pruža stručnu pomoć; sarađuje sa zdravstvenim ustanovama; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima stranaka u vezi ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; predlaže vršenje finansijske kontrole i učestvuje u istoj sa zaposlenim u Sektoru za kontrolu; sarađuje sa članovima ljekarske komisije i obezbjeđuje rad ljekarske komisije; rješava po zahtjevima obaveznika uplate doprinosa u vezi sa refundacijom naknade zarade za vrijeme privremene spriječenosti za rad; priprema, odnosno učestvuje u pripremanju rješenja, dopisa, spiskova, naloga za isplatu i drugih akata iz djelokruga rada filijale; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.

218-219	Samostalni/a savjetnik/ca I za zdravstveno osiguranje - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	2	informiše osigurana lica i pruža pomoć osiguranim licima sa područja ostvarivanja prava iz zdravstvenog osiguranja; prati zakonske propise u vezi sa ostvarivanjem prava osiguranih lica; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima stranaka u vezi ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; obavlja kontrolu ispunjenja ugovornih obaveza i primjene cjenovnika usluga kod davalaca zdravstvenih usluga sa kojima Fond ima zaključen ugovor, a koji su u okviru djelokruga rada filijale; učestvuje u kontroli poslovanja zdravstvenih ustanova sa područja opštine sa zaposlenim u Sektoru za kontrolu; sarađuje sa zdravstvenim ustanovama; vodi odgovarajuće evidencije o ostvarivanju prava iz zdravstvenog osiguranja u skladu sa zakonom i propisima; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
220-221	Samostalni/a referent/kinja za zdravstveno osiguranje - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	2	vrši prijem, klasifikaciju i raspoređivanje pošte; vrši odabiranje i uništavanje registratorskog materijala sa isteklim rokom čuvanja; vrši prijem i evidentiranje prijave o povredama na radu; izdaje i ovjerava zdravstvene knjižice; vrši prijem i obradu dokumentacije za obračun naknade za putne troškove; priprema medicinsku dokumentaciju, izdaje uputnice, potvrde i druga dokumentata iz djelokruga rada Prvostepene ljekarske komisije Fonda; vrši obradu dokumentacije po zahtjevima obaveznika uplate doprinosa u vezi sa refundacijom naknade zarade za vrijeme privremene spriječenosti za rad; vrši knjiženje računa zdravstvenih ustanova sa kojima Fond ima zaključen ugovor i sravnjenja knjigovodstvenog stanja; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
11.7.2. Filijala Andrijevića			
222	Šef/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Ekonomija ili Pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	rukovodi, organizuje i koordinira rad filijale; obezbjeđuje ostvarivanje prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; prati zakonske propise u vezi sa ostvarivanjem prava osiguranih lica; priprema analize i izvještaje iz djelokruga rada filijale; obezbjeđuje i organizuje sprovođenje uputstava i instrukcija u postupcima ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja i drugih instrukcija iz djelokruga rada filijale dostavljenih od strane Centrale Fonda i područne jedinice; obavlja kontrolu ispunjenja ugovornih obaveza i primjene cjenovnika usluga kod davalaca zdravstvenih usluga sa kojima Fond ima zaključen ugovor, a koji su u okviru djelokruga rada filijale; sarađuje u pogledu ostvarivanja prava

			osiguranih lica sa Odsjekom za obavezno zdravstveno osiguranje i drugim odsjecima iz djelokruga rada filijale; informiše osigurana lica o načinu ostvarivanja pojedinih prava iz zdravstvenog osiguranja i pruža stručnu pomoć; sarađuje sa zdravstvenim ustanovama; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima stranaka u vezi ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; predlaže vršenje finansijske kontrole i učestvuje u istoj sa zaposlenim u Sektoru za kontrolu; sarađuje sa članovima ljekarske komisije i obezbjeđuje rad ljekarske komisije; rješava po zahtjevima obaveznika uplate doprinosa u vezi sa refundacijom naknade zarade za vrijeme privremene spriječenosti za rad; priprema, odnosno učestvuje u pripremanju rješenja, dopisa, spiskova, naloga za isplatu i drugih akata iz djelokruga rada filijale; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
223	Samostalni/a savjetnik/ca III za zdravstveno osiguranje - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	informiše osigurana lica i pruža pomoć osiguranim licima sa područja ostvarivanja prava iz zdravstvenog osiguranja; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima stranaka u vezi ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; obrađuje dokumentaciju i sprovodi zdravstveno osiguranje po međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; izdaje odgovarajuće obrazace po međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; vrši obračun paušala i stvarnih troškova u skladu sa međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; vodi odgovarajuće evidencije o ostvarivanju prava iz zdravstvenog osiguranja u skladu sa zakonom i propisima; obavlja ostale zadatke po planu rada odnosno po nalogu pretpostavljenog.
224	Samostalni/a referent/kinja za zdravstveno osiguranje - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	vrši prijem, klasifikaciju i raspoređivanje pošte; vrši odabiranje i uništavanje registratorskog materijala sa isteklim rokom čuvanja; vrši prijem i evidentiranje prijave o povredama na radu; izdaje i ovjerava zdravstvene knjižice; vrši prijem i obradu dokumentacije za obračun naknade za putne troškove; priprema medicinsku dokumentaciju, izdaje uputnice, potvrde i druga dokumentata iz djelokruga rada Prvostepene ljekarske komisije Fonda; vrši obradu dokumentacije po zahtjevima obaveznika uplate doprinosa u vezi sa refundacijom naknade zarade za vrijeme privremene spriječenosti za rad; vrši knjiženje računa zdravstvenih ustanova sa kojima Fond ima zaključen ugovor i sravnjenja knjigovodstvenog stanja; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.

11.7.3. Filijala Petnjica

225	Šef/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	rukovodi, organizuje i koordinira rad filijale; obezbjeđuje ostvarivanje prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; prati zakonske propise u vezi sa ostvarivanjem prava osiguranih lica; priprema analize i izvještaje iz djelokruga rada filijale; obezbjeđuje i organizuje sprovođenje uputstava i instrukcija u postupcima ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja i drugih instrukcija iz djelokruga rada filijale dostavljenih od strane Centrale Fonda i područne jedinice; obavlja kontrolu ispunjenja ugovornih obaveza i primjene cjenovnika usluga kod davalaca zdravstvenih usluga sa kojima Fond ima zaključen ugovor, a koji su u okviru djelokruga rada filijale; sarađuje u pogledu ostvarivanja prava osiguranih lica sa Odsjekom za obavezno zdravstveno osiguranje i drugim odsjecima iz djelokruga rada filijale; informiše osigurana lica o načinu ostvarivanja pojedinih prava iz zdravstvenog osiguranja i pruža stručnu pomoć; sarađuje sa zdravstvenim ustanovama; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima stranaka u vezi ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; predlaže vršenje finansijske kontrole i učestvuje u istoj sa zaposlenim u Sektoru za kontrolu; sarađuje sa članovima ljekarske komisije i obezbjeđuje rad ljekarske komisije; rješava po zahtjevima obaveznika uplate doprinosa u vezi sa refundacijom naknade zarade za vrijeme privremene spriječenosti za rad; priprema, odnosno učestvuje u pripremanju rješenja, dopisa, spiskova, naloga za isplatu i drugih akata iz djelokruga rada filijale; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
226	Samostalni/a savjetnik/ca III za zdravstveno osiguranje - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Ekonomija ili Pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	informiše osigurana lica i pruža pomoć osiguranim licima sa područja ostvarivanja prava iz zdravstvenog osiguranja; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima stranaka u vezi ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; obrađuje dokumentaciju i sprovodi zdravstveno osiguranje po međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; izdaje odgovarajuće obrazace po međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; vrši obračun paušala i stvarnih troškova u skladu sa međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; vodi odgovarajuće evidencije o ostvarivanju prava iz zdravstvenog osiguranja u skladu sa zakonom i propisima; obavlja ostale zadatke po planu rada odnosno po nalogu pretpostavljenog.

227	Samostalni/a referent/kinja za zdravstveno osiguranje – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – Položen stručni ispit za rad u državnim organima, – Poznavanje rada na računaru.	1	vrši prijem, klasifikaciju i raspoređivanje pošte; vrši odabiranje i uništavanje registratorskog materijala sa isteklim rokom čuvanja; vrši prijem i evidentiranje prijave o povredama na radu; izdaje i ovjerava zdravstvene knjižice; vrši prijem i obradu dokumentacije za obračun naknade za putne troškove; priprema medicinsku dokumentaciju, izdaje uputnice, potvrde i druga dokumentata iz djelokruga rada Prvostepene ljekarske komisije Fonda; vrši obradu dokumentacije po zahtjevima obaveznika uplate doprinosa u vezi sa refundacijom naknade zarade za vrijeme privremene spriječenosti za rad; vrši knjiženje računa zdravstvenih ustanova sa kojima Fond ima zaključen ugovor i sravnjenja knjigovodstvenog stanja; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
-----	---	---	--

11.7.4. Filijala Gusinje

228	Šef/ica – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, – najmanje pet godina radnog iskustva, – Položen stručni ispit za rad u državnim organima, – Poznavanje rada na računaru.	1	rukovodi, organizuje i koordinira rad filijale; obezbjeđuje ostvarivanje prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; prati zakonske propise u vezi sa ostvarivanjem prava osiguranih lica; priprema analize i izvještaje iz djelokruga rada filijale; obezbjeđuje i organizuje sprovođenje uputstava i instrukcija u postupcima ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja i drugih instrukcija iz djelokruga rada filijale dostavljenih od strane Centrale Fonda i područne jedinice; obavlja kontrolu ispunjenja ugovornih obaveza i primjene cjenovnika usluga kod davalaca zdravstvenih usluga sa kojima Fond ima zaključen ugovor, a koji su u okviru djelokruga rada filijale; sarađuje u pogledu ostvarivanja prava osiguranih lica sa Odsjekom za obavezno zdravstveno osiguranje i drugim odsjecima iz djelokruga rada filijale; informiše osigurana lica o načinu ostvarivanja pojedinih prava iz zdravstvenog osiguranja i pruža stručnu pomoć; sarađuje sa zdravstvenim ustanovama; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima stranaka u vezi ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; predlaže vršenje finansijske kontrole i učestvuje u istoj sa zaposlenim u Sektoru za kontrolu; sarađuje sa članovima ljekarske komisije i obezbjeđuje rad ljekarske komisije; rješava po zahtjevima obaveznika uplate doprinosa u vezi sa refundacijom naknade zarade za vrijeme privremene spriječenosti za rad; priprema rješenja, dopise, spiskove, naloge za isplatu i druge akate iz djelokruga rada filijale; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
-----	--	---	--

229	Samostalni/a savjetnik/ca III za zdravstveno osiguranje - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	informiše osigurana lica i pruža pomoć osiguranim licima sa područja ostvarivanja prava iz zdravstvenog osiguranja; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima stranaka u vezi ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; obrađuje dokumentaciju i sprovodi zdravstveno osiguranje po međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; izdaje odgovarajuće obrazace po međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; vrši obračun paušala i stvarnih troškova u skladu sa međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; vodi odgovarajuće evidencije o ostvarivanju prava iz zdravstvenog osiguranja u skladu sa zakonom i propisima; obavlja ostale zadatke po planu rada odnosno po nalogu pretpostavljenog.
230	Samostalni/a referent/kinja za zdravstveno osiguranje - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	vrši prijem, klasifikaciju i raspoređivanje pošte; vrši odabiranje i uništavanje registratorskog materijala sa isteklim rokom čuvanja; vrši prijem i evidentiranje prijave o povredama na radu; izdaje i ovjerava zdravstvene knjižice; vrši prijem i obradu dokumentacije za obračun naknade za putne troškove; priprema medicinsku dokumentaciju, izdaje uputnice, potvrde i druga dokumentata iz djelokruga rada Prvostepene ljekarske komisije Fonda; vrši obradu dokumentacije po zahtjevima obaveznika uplate doprinosa u vezi sa refundacijom naknade zarade za vrijeme privremene spriječenosti za rad; vrši knjiženje računa zdravstvenih ustanova sa kojima Fond ima zaključen ugovor i sravnjenja knjigovodstvenog stanja; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
11.8. PODRUČNA JEDINICA BIJELO POLJE			
231	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, Fakultet iz oblasti medicinskih nauka – Medicina, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	rukovodi, organizuje i koordinira rad područne jedinice i filijala; obezbjeđuje ostvarivanje prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; prati zakonske propise u vezi sa ostvarivanjem prava osiguranih lica; priprema analize i izvještaje iz djelokruga rada područne jedinice; obezbjeđuje i organizuje sprovođenje uputstava i instrukcija u postupcima ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja i drugih instrukcija iz djelokruga rada područne jedinice dostavljenih od strane Centrale Fonda; sarađuje u pogledu ostvarivanja prava osiguranih lica sa Odsjekom za obavezno zdravstveno osiguranje i drugim odsjecima iz djelokruga rada područne jedinice; informiše osigurane lica o načinu ostvarivanja pojedinih prava iz zdravstvenog osiguranja i pruža

			stručnu pomoć; sarađuje sa zdravstvenim ustanovama; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima stranaka u vezi ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; predlaže vršenje finansijske kontrole i učestvuje u istoj sa zaposlenim u Sektoru za kontrolu; sarađuje sa članovima ljekarske komisije i obezbjeđuje rad ljekarske komisije; priprema, odnosno učestvuje u pripremanju rješenja, dopisa, spiskova, naloga za isplatu i drugih akata iz djelokruga rada područne jedinice; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
232-234	Samostalni/a savjetnik/ca I za zdravstveno osiguranje - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	3	informiše osigurana lica i pruža pomoć osiguranim licima sa područja ostvarivanja prava iz zdravstvenog osiguranja; prati zakonske propise u vezi sa ostvarivanjem prava osiguranih lica; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima stranaka u vezi ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; obavlja kontrolu ispunjenja ugovornih obaveza i primjene cjenovnika usluga kod davalaca zdravstvenih usluga sa kojima Fond ima zaključen ugovor, a koji su u okviru djelokruga rada područne jedinice; učestvuje u kontroli poslovanja zdravstvenih ustanova sa područja opštine sa zaposlenim u Sektoru za kontrolu; sarađuje sa zdravstvenim ustanovama; vodi odgovarajuće evidencije o ostvarivanju prava iz zdravstvenog osiguranja u skladu sa zakonom i propisima; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
235	Samostalni/a savjetnik/ca III za zdravstveno osiguranje - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	informiše osigurana lica i pruža pomoć osiguranim licima sa područja ostvarivanja prava iz zdravstvenog osiguranja; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima stranaka u vezi ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; obrađuje dokumentaciju i sprovodi zdravstveno osiguranje po međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; izdaje odgovarajuće obrazace po međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; vrši obračun paušala i stvarnih troškova u skladu sa međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; vodi odgovarajuće evidencije o ostvarivanju prava iz zdravstvenog osiguranja u skladu sa zakonom i propisima; obavlja ostale zadatke po planu rada odnosno po nalogu pretpostavljenog.
236	Samostalni/a savjetnik/ca III za međunarodno zdravstveno osiguranje - VII1 nivo kvalifikacije	1	prati propise iz oblasti socijalnog osiguranja; prati i primjenjuje zaključene međunarodne bilateralne sporazume o socijalnom osiguranju; informiše osigurana lica o načinu ostvarivanja pojedinih prava po međunarodnim sporazumima o

	obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.		socijalnom osiguranju; obrađuje dokumentaciju vezanu za sprovođenje zdravstvenog osiguranja po međunarodnim sporazumima za socijalno osiguranje; izdaje odgovarajuće obrasce po zaključenim međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; učestvuje u obračunu paušala i stvarnih troškova po međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima stranaka u vezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog osiguranja; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
237	Samostalni/a referent/kinja za zdravstveno osiguranje - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	uređuje i održava evidenciju osiguranih lica i obveznika uplate doprinosa kroz informacioni sistem Fonda; uređuje i održava evidenciju u vezi sa izborom izabranog doktora stomatologije; izdaje i ovjerava zdravstvene knjižice; izdaje odgovarajuće obrazace po međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; vrši obračun paušala i stvarnih troškova u skladu sa međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; vrši prijem, evidenciju i izdavanje potvrda o odobrenju nabavke medicinsko – tehničkih pomagala; vrši prijem, obradu dokumentacije i obračun naknada za putne troškove; vrši obradu dokumentacije po zahtjevima obaveznika uplate doprinosa u vezi sa refundacijom naknade zarade za vrijeme privremene spriječenosti za rad; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
238	Samostalni/a referent/kinja za rad ljekarske komisije - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	vrši prijem, klasifikaciju i raspoređivanje pošte; otprema poštu; učestvuje u odabiranju i uništavanju registratorskog materijala sa isteklim rokom čuvanja; vrši prijem i evidentiranje prijave o povredama na radu; vodi odgovarajuće evidencije o ostvarivanju prava iz zdravstvenog osiguranja u skladu sa zakonom i propisima; vrši prijem medicinske i druge dokumentacije u vezi sa radom prvostepene ljekarske komisije Fonda; priprema medicinsku i drugu dokumentaciju za rad Prvostepene ljekarske komisije Fonda; učestvuje u radu Prvostepene ljekarske komisije Fonda; izdaje uputnice, potvrde i druga dokumenta iz djelokruga rada Prvostepene ljekarske komisije Fonda; uređuje i održava evidencije u vezi sa izborom izabranog doktora stomatologije; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
239	Samostalni/a referent/kinja za kontrolu i likvidaciju finansijske dokumentacije – knjigovođa	1	vodi odgovarajuću evidenciju iz djelokruga svog rada; obavlja kontrolu računa zdravstvenih ustanova sa kojima Fond ima zaključen ugovor; vrši knjiženje računa zdravstvenih ustanova sa kojima Fond ima zaključen ugovor; sarađuje sa

	– IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – Položen stručni ispit za rad u državnim organima, – Poznavanje rada na računaru.		zdravstvenim ustanovama u vezi sa ispostavljenim računima i vrši sravnjenja knjigovodstvenog stanja; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
11.8.1. Filijala Mojkovac			
240	Šef/ica – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Ekonomija ili Pravo, – najmanje pet godina radnog iskustva, – Položen stručni ispit za rad u državnim organima, – Poznavanje rada na računaru.	1	rukovodi, organizuje i koordinira rad filijale; obezbjeđuje ostvarivanje prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; prati zakonske propise u vezi sa ostvarivanjem prava osiguranih lica; priprema analize i izvještaje iz djelokruga rada filijale; obezbjeđuje i organizuje sprovođenje uputstava i instrukcija u postupcima ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja i drugih instrukcija iz djelokruga rada filijale dostavljenih od strane Centrale Fonda i područne jedinice; obavlja kontrolu ispunjenja ugovornih obaveza i primjene cjenovnika usluga kod davalaca zdravstvenih usluga sa kojima Fond ima zaključen ugovor, a koji su u okviru djelokruga rada filijale; sarađuje u pogledu ostvarivanja prava osiguranih lica sa Odsjekom za obavezno zdravstveno osiguranje i drugim odsjecima iz djelokruga rada filijale; informiše osigurana lica o načinu ostvarivanja pojedinih prava iz zdravstvenog osiguranja i pruža stručnu pomoć; sarađuje sa zdravstvenim ustanovama; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima stranaka u vezi ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; predlaže vršenje finansijske kontrole i učestvuje u istoj sa zaposlenim u Sektoru za kontrolu; sarađuje sa članovima ljekarske komisije i obezbjeđuje rad ljekarske komisije; rješava po zahtjevima obaveznika uplate doprinosa u vezi sa refundacijom naknade zarade za vrijeme privremene spriječenosti za rad; priprema, odnosno učestvuje u pripremanju rješenja, dopisa, spiskova, naloga za isplatu i drugih akata iz djelokruga rada filijale; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
241	Samostalni/a savjetnik/ca III za zdravstveno osiguranje – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, – najmanje dvije godine radnog iskustva,	1	informiše osigurana lica i pruža pomoć osiguranim licima sa područja ostvarivanja prava iz zdravstvenog osiguranja; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima stranaka u vezi ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; obrađuje dokumentaciju i sprovodi zdravstveno osiguranje po međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; izdaje odgovarajuće obrazace po međunarodnim

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.		sporazumima o socijalnom osiguranju; vrši obračun paušala i stvarnih troškova u skladu sa međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; vodi odgovarajuće evidencije o ostvarivanju prava iz zdravstvenog osiguranja u skladu sa zakonom i propisima; obavlja ostale zadatke po planu rada odnosno po nalogu pretpostavljenog.
242	Samostalni/a referent/kinja za zdravstveno osiguranje - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	vrši prijem, klasifikaciju i raspoređivanje pošte; vrši odabiranje i uništavanje registratorskog materijala sa isteklim rokom čuvanja; vrši prijem i evidentiranje prijava o povredama na radu; izdaje i ovjerava zdravstvene knjižice; vrši prijem i obradu dokumentacije za obračun naknade za putne troškove; priprema medicinsku dokumentaciju, izdaje uputnice, potvrde i druga dokumentata iz djelokruga rada Prvostepene ljekarske komisije Fonda; vrši obradu dokumentacije po zahtjevima obaveznika uplate doprinosa u vezi sa refundacijom naknade zarade za vrijeme privremene spriječenosti za rad; vrši knjiženje računa zdravstvenih ustanova sa kojima Fond ima zaključen ugovor i sravnjenja knjigovodstvenog stanja; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.

11.9. PODRUČNA JEDINICA PLJEVLJA

243	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, Fakultet iz oblasti medicinskih nauka – Medicina, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	rukovodi, organizuje i koordinira rad područne jedinice i filijala; obezbjeđuje ostvarivanje prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; prati zakonske propise u vezi sa ostvarivanjem prava osiguranih lica; priprema analize i izvještaje iz djelokruga rada područne jedinice; obezbjeđuje i organizuje sprovođenje uputstava i instrukcija u postupcima ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja i drugih instrukcija iz djelokruga rada područne jedinice dostavljenih od strane Centrale Fonda; sarađuje u pogledu ostvarivanja prava osiguranih lica sa Odsjekom za obavezno zdravstveno osiguranje i drugim odsjecima iz djelokruga rada područne jedinice; informiše osigurane lica o načinu ostvarivanja pojedinih prava iz zdravstvenog osiguranja i pruža stručnu pomoć; sarađuje sa zdravstvenim ustanovama; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima stranaka u vezi ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; predlaže vršenje finansijske kontrole i učestvuje u istoj sa zaposlenim u Sektoru za kontrolu; sarađuje sa članovima ljekarske komisije i obezbjeđuje rad ljekarske komisije; priprema, odnosno učestvuje u pripremanju rješenja, dopisa, spiskova, naloga za
-----	---	---	---

			isplatu i drugih akata iz djelokruga rada područne jedinice; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
244-245	Samostalni/a savjetnik/ca I za zdravstveno osiguranje - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Ekonomija ili Pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	2	informiše osigurana lica i pruža pomoć osiguranim licima sa područja ostvarivanja prava iz zdravstvenog osiguranja; prati zakonske propise u vezi sa ostvarivanjem prava osiguranih lica; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima stranaka u vezi ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; obavlja kontrolu ispunjenja ugovornih obaveza i primjene cjenovnika usluga kod davalaca zdravstvenih usluga sa kojima Fond ima zaključen ugovor, a koji su u okviru djelokruga rada područne jedinice; učestvuje u kontroli poslovanja zdravstvenih ustanova sa područja opštine sa zaposlenim u Sektoru za kontrolu; sarađuje sa zdravstvenim ustanovama; vodi odgovarajuće evidencije o ostvarivanju prava iz zdravstvenog osiguranja u skladu sa zakonom i propisima; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
246	Samostalni/a savjetnik/ca III za međunarodno zdravstveno osiguranje - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	prati propise iz oblasti socijalnog osiguranja; prati i primjenjuje zaključene međunarodne bilateralne sporazume o socijalnom osiguranju; informiše osigurana lica o načinu ostvarivanja pojedinih prava po međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; obrađuje dokumentaciju vezanu za sprovođenje zdravstvenog osiguranja po međunarodnim sporazumima za socijalno osiguranje; izdaje odgovarajuće obrasce po zaključenim međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; učestvuje u obračunu paušala i stvarnih troškova po međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima stranaka u vezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog osiguranja; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
247	Samostalni/a referent/kinja za zdravstveno osiguranje - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	uređuje i održava evidenciju osiguranih lica i obveznika uplate doprinosa kroz informacioni sistem Fonda; uređuje i održava evidenciju u vezi sa izborom izabranog doktora stomatologije; izdaje i ovjerava zdravstvene knjižice; izdaje odgovarajuće obrazace po međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; vrši obračun paušala i stvarnih troškova u skladu sa međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; vrši prijem, evidenciju i izdavanje potvrda o odobrenju nabavke medicinsko – tehničkih pomagala; vrši prijem, obradu dokumentacije i obračun naknada za putne troškove; vrši obradu dokumentacije po zahtjevima

			obaveznika uplate doprinosa u vezi sa refundacijom naknade zarade za vrijeme privremene spriječenosti za rad; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
248	Samostal/a referent/kinja za rad ljekarske komisije – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – Položen stručni ispit za rad u državnim organima, – Poznavanje rada na računaru.	1	vrši prijem, klasifikaciju i raspoređivanje pošte; otprema poštu; učestvuje u odabiranju i uništavanju registratorskog materijala sa isteklim rokom čuvanja; vrši prijem i evidentiranje prijave o povredama na radu; vodi odgovarajuće evidencije o ostvarivanju prava iz zdravstvenog osiguranja u skladu sa zakonom i propisima; vrši prijem medicinske i druge dokumentacije u vezi sa radom prvostepene ljekarske komisije Fonda; priprema medicinsku i drugu dokumentaciju za rad Prvostepene ljekarske komisije Fonda; učestvuje u radu Prvostepene ljekarske komisije Fonda; izdaje uputnice, potvrde i druga dokumenta iz djelokruga rada Prvostepene ljekarske komisije Fonda; uređuje i održava evidencije u vezi sa izborom izabranog doktora stomatologije; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
249	Samostalni/a referent/kinja za kontrolu i likvidaciju finansijske dokumentacije – knjigovođa – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – Položen stručni ispit za rad u državnim organima, – Poznavanje rada na računaru.	1	vodi odgovarajuću evidenciju iz djelokruga svog rada; obavlja kontrolu računa zdravstvenih ustanova sa kojima Fond ima zaključen ugovor; vrši knjiženje računa zdravstvenih ustanova sa kojima Fond ima zaključen ugovor; sarađuje sa zdravstvenim ustanovama u vezi sa ispostavljenim računima i vrši sravnjenja knjigovodstvenog stanja; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
11.9.1. Filijala Žabljak			
250	Šef/ica – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Ekonomija ili Pravo, – najmanje pet godina radnog iskustva, – Položen stručni ispit za rad u državnim organima, – Poznavanje rada na računaru.	1	rukovodi, organizuje i koordinira rad filijale; obezbjeđuje ostvarivanje prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; prati zakonske propise u vezi sa ostvarivanjem prava osiguranih lica; priprema analize i izvještaje iz djelokruga rada filijale; obezbjeđuje i organizuje sprovođenje uputstava i instrukcija u postupcima ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja i drugih instrukcija iz djelokruga rada filijale dostavljenih od strane Centrale Fonda i područne jedinice; obavlja kontrolu ispunjenja ugovornih obaveza i primjene cjenovnika usluga kod davalaca zdravstvenih usluga sa kojima Fond ima zaključen ugovor, a koji su u okviru djelokruga rada filijale; sarađuje u pogledu ostvarivanja prava osiguranih lica sa Odsjekom za obavezno

			zdravstveno osiguranje i drugim odsjecima iz djelokruga rada filijale; informiše osigurana lica o načinu ostvarivanja pojedinih prava iz zdravstvenog osiguranja i pruža stručnu pomoć; sarađuje sa zdravstvenim ustanovama; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima stranaka u vezi ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; predlaže vršenje finansijske kontrole i učestvuje u istoj sa zaposlenim u Sektoru za kontrolu; sarađuje sa članovima ljekarske komisije i obezbjeđuje rad ljekarske komisije; rješava po zahtjevima obaveznika uplate doprinosa u vezi sa refundacijom naknade zarade za vrijeme privremene spriječenosti za rad; priprema, odnosno učestvuje u pripremanju rješenja, dopisa, spiskova, naloga za isplatu i drugih akata iz djelokruga rada filijale; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
251	Samostalni/a savjetnik/ca III za zdravstveno osiguranje - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	informiše osigurana lica i pruža pomoć osiguranim licima sa područja ostvarivanja prava iz zdravstvenog osiguranja; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima stranaka u vezi ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; obrađuje dokumentaciju i sprovodi zdravstveno osiguranje po međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; izdaje odgovarajuće obrazace po međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; vrši obračun paušala i stvarnih troškova u skladu sa međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; obavlja ostale zadatke po planu rada odnosno po nalogu pretpostavljenog.
252	Samostalni/a referent/kinja za zdravstveno osiguranje - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	vrši prijem, klasifikaciju i raspoređivanje pošte; vrši odabiranje i uništavanje registratorskog materijala sa isteklim rokom čuvanja; vrši prijem i evidentiranje prijave o povredama na radu; izdaje i ovjerava zdravstvene knjižice; vrši prijem i obradu dokumentacije za obračun naknade za putne troškove; priprema medicinsku dokumentaciju, izdaje uputnice, potvrde i druga dokumentata iz djelokruga rada Prvostepene ljekarske komisije Fonda; vrši obradu dokumentacije po zahtjevima obaveznika uplate doprinosa u vezi sa refundacijom naknade zarade za vrijeme privremene spriječenosti za rad; vrši knjiženje računa zdravstvenih ustanova sa kojima Fond ima zaključen ugovor i sravnjenja knjigovodstvenog stanja; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.

11.10. PODRUČNA JEDINICA ROŽAJE

253	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Ekonomija, Pravo ili Sociologija, Fakultet iz oblasti humanističkih nauka – Filozofija, Fakultet iz oblasti medicinskih nauka – Medicina, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	rukovodi, organizuje i koordinira rad područne jedinice i filijala; obezbjeđuje ostvarivanje prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; prati zakonske propise u vezi sa ostvarivanjem prava osiguranih lica; priprema analize i izvještaje iz djelokruga rada područne jedinice; obezbjeđuje i organizuje sprovođenje uputstava i instrukcija u postupcima ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja i drugih instrukcija iz djelokruga rada područne jedinice dostavljenih od strane Centrale Fonda; sarađuje u pogledu ostvarivanja prava osiguranih lica sa Odsjekom za obavezno zdravstveno osiguranje i drugim odsjecima iz djelokruga rada područne jedinice; informiše osigurane lica o načinu ostvarivanja pojedinih prava iz zdravstvenog osiguranja i pruža stručnu pomoć; sarađuje sa zdravstvenim ustanovama; vodi upravni postupak u vezi ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; predlaže vršenje finansijske kontrole i učestvuje u istoj sa zaposlenim u Sektoru za kontrolu; sarađuje sa članovima ljekarske komisije i obezbjeđuje rad ljekarske komisije; priprema, odnosno učestvuje u pripremanju rješenja, dopisa, spiskova, naloga za isplatu i drugih akata iz djelokruga rada područne jedinice; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
254	Samostalni/a savjetnik/ca I za zdravstveno osiguranje - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	informiše osigurana lica i pruža pomoć osiguranim licima sa područja ostvarivanja prava iz zdravstvenog osiguranja; prati zakonske propise u vezi sa ostvarivanjem prava osiguranih lica; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima stranaka u vezi ostvarivanja prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; obavlja kontrolu ispunjenja ugovornih obaveza i primjene cjenovnika usluga kod davalaca zdravstvenih usluga sa kojima Fond ima zaključen ugovor, a koji su u okviru djelokruga rada područne jedinice; učestvuje u kontroli poslovanja zdravstvenih ustanova sa područja opštine sa zaposlenim u Sektoru za kontrolu; sarađuje sa zdravstvenim ustanovama; vodi odgovarajuće evidencije o ostvarivanju prava iz zdravstvenog osiguranja u skladu sa zakonom i propisima; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
255	Samostalni/a savjetnik/ca III za međunarodno zdravstveno osiguranje - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka –Pravo, - najmanje dvije godine radnog	1	prati propise iz oblasti socijalnog osiguranja; prati i primjenjuje zaključene međunarodne bilateralne sporazume o socijalnom osiguranju; informiše osigurana lica o načinu ostvarivanja pojedinih prava po međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; obrađuje dokumentaciju vezanu za sprovođenje zdravstvenog osiguranja po međunarodnim sporazumima za socijalno

	iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.		osiguranje; izdaje odgovarajuće obrasce po zaključenim međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; učestvuje u obračunu paušala i stvarnih troškova po međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima stranaka u vezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog osiguranja; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
256	Viši/a savjetnik/ca III za zdravstveno osiguranje - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	prati propise u vezi sa ostvarivanjem prava osiguranih lica; prati realizaciju ugovorenih obaveza i učestvuje u kontroli primjene cjenovnika usluga kod davalaca zdravstvenih usluga sa kojima Fond ima zaključen ugovor, kao i kontrolu kompletnosti medicinsko – finansijske dokumentacije priložene uz račun; sarađuje sa zdravstvenim ustanovama; vodi odgovarajuće evidencije o ostvarivanju prava iz zdravstvenog osiguranja u skladu sa zakonom i propisima; obavlja ostale zadatke po planu rada odnosno po nalogu pretpostavljenog.
257	Saradnik/ca I za zdravstveno osiguranje - V nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	vodi odgovarajuću evidenciju o ostvarivanju prava iz zdravstvenog osiguranja u skladu sa zakonom i propisima; sarađuje sa Poreskom upravom u pogledu evidencija o utvrđivanju svojstva osiguranog lica i drugih evidencija; uređuje i održava evidenciju osiguranih lica i obveznika uplate doprinosa kroz informacioni sistem Fonda; izdaje i ovjerava zdravstvene knjižice; izdaje odgovarajuće obrazace po međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; vrši obračun paušala i stvarnih troškova u skladu sa međunarodnim sporazumima o socijalnom osiguranju; vrši prijem i obradu dokumentacije za obračun naknade za putne troškove; priprema spiskove i naloge za isplatu naknada iz obaveznog zdravstvenog osiguranja; vrši obradu dokumentacije po zahtjevima obaveznika uplate doprinosa u vezi sa refundacijom naknade zarade za vrijeme privremene spriječenosti za rad; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
258	Samostaln/a referent/kinja za rad ljekarske komisije - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	vrši prijem, klasifikaciju i raspoređivanje pošte; otprema poštu; učestvuje u odabiranju i uništavanju registratorskog materijala sa isteklim rokom čuvanja; vrši prijem i evidentiranje prijave o povredama na radu; vodi odgovarajuće evidencije o ostvarivanju prava iz zdravstvenog osiguranja u skladu sa zakonom i propisima; vrši prijem medicinske i druge dokumentacije u vezi sa radom prvostepene ljekarske komisije Fonda; priprema

	- Poznavanje rada na računaru.		medicinsku i drugu dokumentaciju za rad Prvostepene ljekarske komisije Fonda; učestvuje u radu Prvostepene ljekarske komisije Fonda; izdaje uputnice, potvrde i druga dokumenta iz djelokruga rada Prvostepene ljekarske komisije Fonda; uređuje i održava evidencije u vezi sa izborom izabranog doktora stomatologije; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.
259	Samostalni/a referent/kinja za kontrolu i likvidaciju finansijske dokumentacije – knjigovođa - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	vodi odgovarajuću evidenciju iz djelokruga svog rada; obavlja kontrolu računa zdravstvenih ustanova sa kojima Fond ima zaključen ugovor; vrši knjiženje računa zdravstvenih ustanova sa kojima Fond ima zaključen ugovor; sarađuje sa zdravstvenim ustanovama u vezi sa ispostavljenim računima i vrši sravnjenja knjigovodstvenog stanja; obavlja ostale zadatke po nalogu pretpostavljenog.

Za lica iz stava 1. ovog člana, vrši se provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina u skladu sa propisom Vlade Crne Gore.

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 16.

U Fondu za zdravstveno osiguranje se radi osposobljavanja za samostalno vršenje poslova, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV, V, VI i VII nivoom kvalifikacije obrazovanja.

Član 17.

Raspoređivanje službenika i namještenika Fonda za zdravstveno osiguranje saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 18.

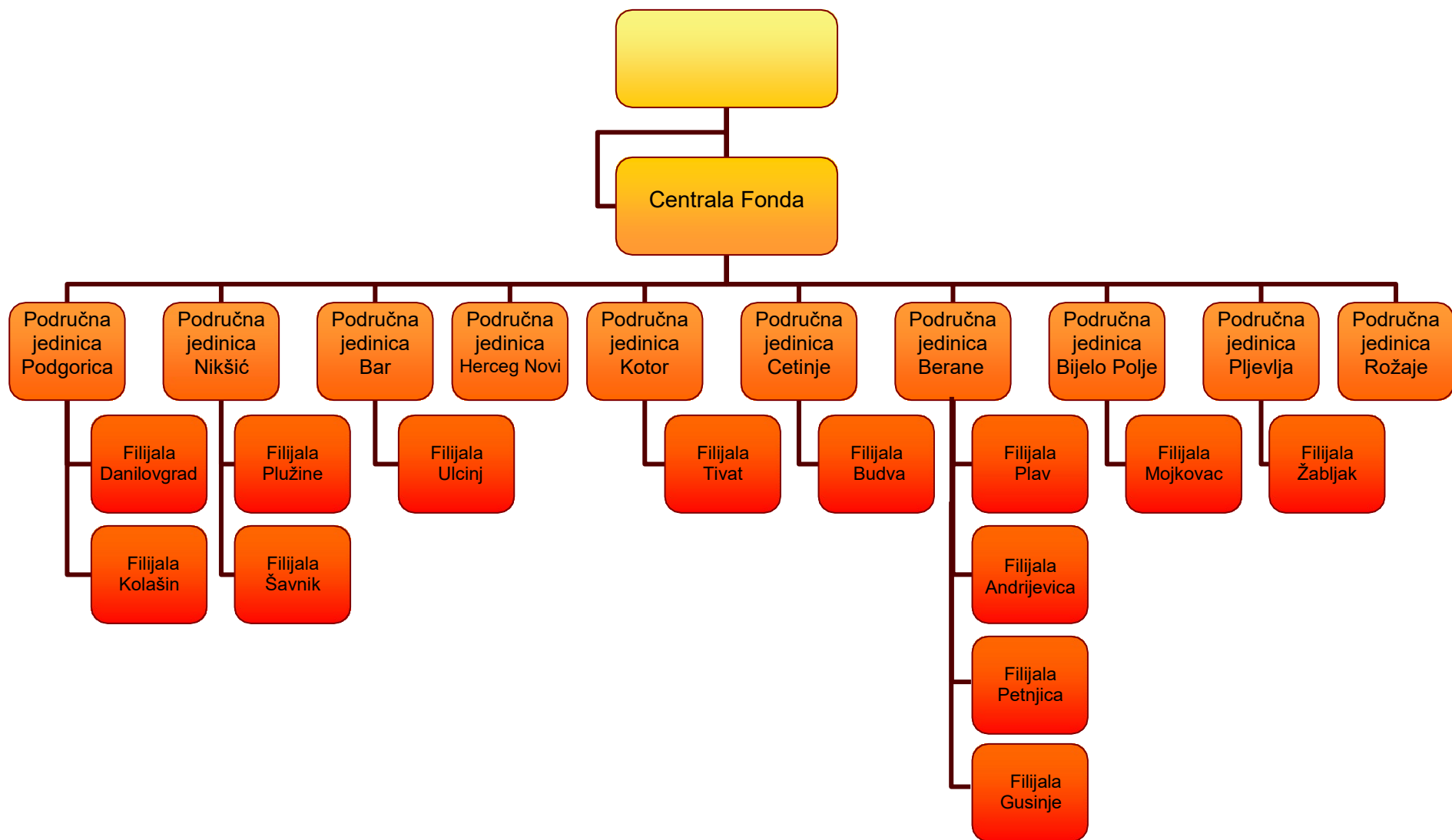
Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Fonda za zdravstveno osiguranje (br. 01-6748/1 od 12.12.2013., 01-2946 od 27.05.2015., 01-5095 od 09.09.2015., 01-1784 od 25.03.2016., 01-4910 od 25.07.2017.).

Član 19.

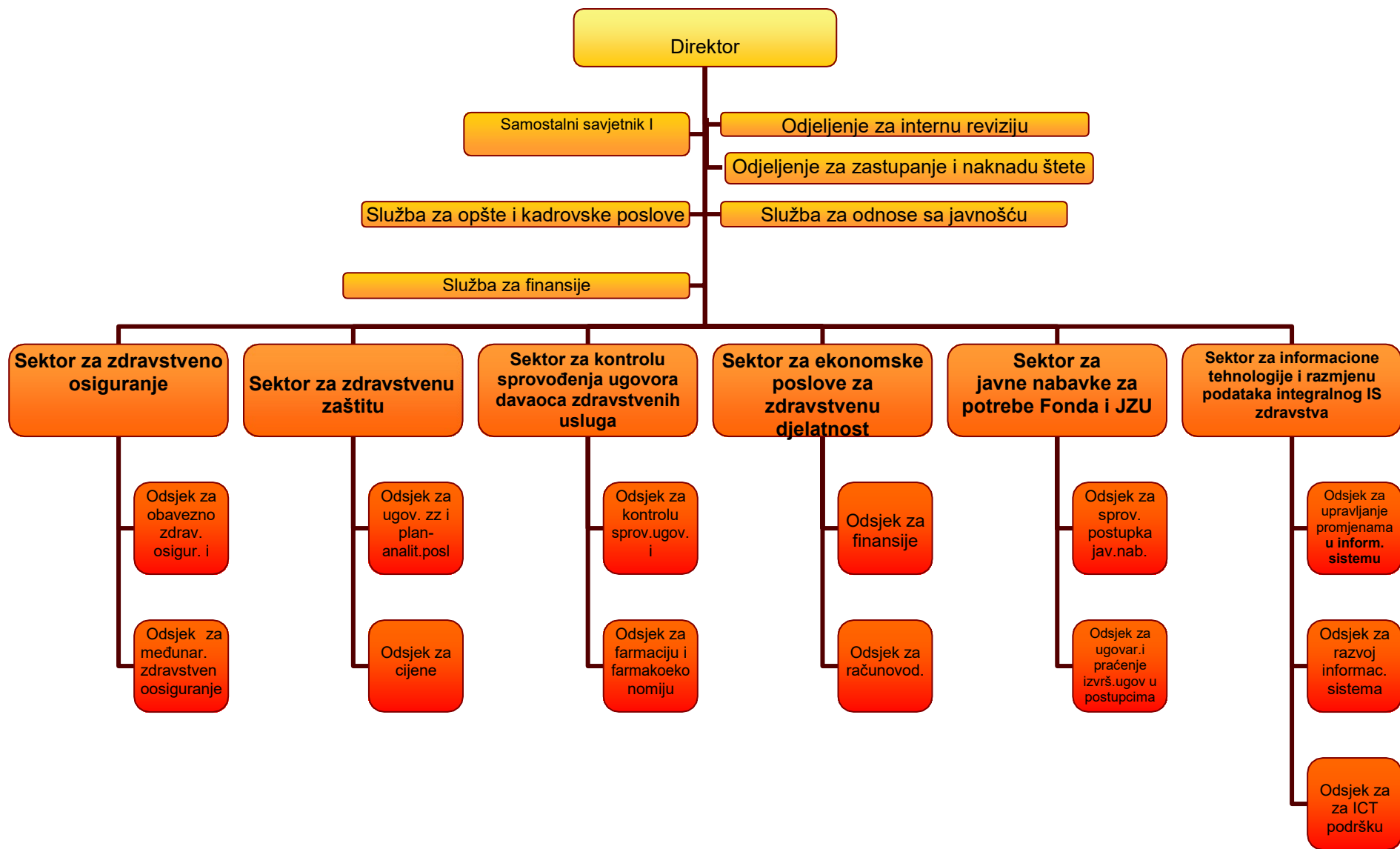
Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Fonda za zdravstveno osiguranje a nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

Broj: 01-7710
Podgorica, 01.11.2018. godina

DIREKTOR
Sead Čirgić



Organizaciona šema Fonda za zdravstveno osiguranje



Organizaciona šema Centrale Fonda za zdravstveno osiguranje