

ДОМ ЗДРАВЉА НОВИ БЕЧЕЈ
Нови Бечеј, Трг ослобођења 2
ПИБ: 101431068
Тел: (023) 773-600
Матични број: 08020337
Факс: (023) 773-155
Рачун: 840-181661-91
Е-маил: dznb@mts.rs www.dznb.rs

Датум: 03.02.2026.
Деловодни број: 01-175

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ
П Р А В И Л Н И К А
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ДОМУ ЗДРАВЉА НОВИ БЕЧЕЈ

Нови Бечеј, фебруар 2026. године

На основу члана 24. став 4. Закона о раду (Сл. гласник РС бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 113/17, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама (Сл. гласник РС бр. 113/17, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), на основу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (Сл. гласник РС бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018), члана 2. и 3. Правилника о условима и начину унутрашње организације здравствених установа („Сл. гласник РС“ бр. 43/06), а у складу са важећим Кадровским планом за Дом здравља Нови Бечеј, по прибављеном Мишљењу репрезентативног синдиката Дом здравља Нови Бечеј, по добијеној сагласности Управног одбора Дома здравља Нови Бечеј вршилац дужности директора Дома здравља Нови Бечеј доноси:

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ

ПРАВИЛНИКА

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ДОМУ ЗДРАВЉА НОВИ БЕЧЕЈ

Дел.бр. 01-1504 од 05.08.2024.г.

Члан 1.

У члану 26. Правилника после радног места под редним бројем 6.1.3. Додаје се ново радно место под редним бројем 6.1.4. и гласи:

Редни број:	6.1.4.
Назив радног места:	ДИЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
Шифра радног места:	G020500
Општи / типични опис посла:	<ul style="list-style-type: none"> - припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова; - израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК); - прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада; - прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа; - припрема податке за израду општих и појединачних аката; - припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама; - врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода; - израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада; - припрема извештаје из области рада; - прати усклађивање плана рада и финансијских планова; - учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна); - врши рачуноводствене послове из области рада; - припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена; - прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; - усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем; - прати усаглашавање потраживања и обавезе; - прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге; - припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки; - спроводи поступак јавних набавки, набавки на које се закон не примењује; - прати централизоване јавне набавке; - прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку; - спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује.
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. Године.

Додатна знања / Испити / радно искуство	- знање рада на рачунару
Број извршилаца:	1

Члан 2.

У члану 27. Правилника у табели 6.1. Одељења за економско-финансијске послове додаје се редни број 6.1.4. за ново радно место које гласи:

Ред.бр.	Назив радног места	Број извршилаца
6.1.4.	Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове	1

Члан 3.

У члану 26. Правилника шифра радног места под редним бројем 3.2.1. мења се и гласи: "3020201".

Члан 4.

На овај Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова Дома здравља Нови Бечеј прибављена су мишљења репрезентативних синдиката установе и добијена сагласност Управног одбора Дома здравља Нови Бечеј, у складу са законом, те се исти објављује на Огласној табли Дома здравља и веб страници Дома здравља Нови Бечеј: www.dznb.rs даном добијања сагласности Управног одбора Дома здравља и ступа на снагу даном објављивања.



Објављивање извршено иштицањем на Огласној табли Дома здравља и веб страници Дома здравља Нови Бечеј: www.dznb.rs дана 05.02.2026. године.