



NASTAVNI ZAVOD ZA
JAVNO ZDRAVSTVO
DR. ANDRIJA ŠTAMPAR

PRAVILNIK
O
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Zagreb, prosinac 2019. godine

Na temelju odredbe članka 98. Zakona o zdravstvenoj zaštiti («Narodne novine» 100/18), i članka 22. Statuta Nastavnog zavoda za javno zdravstvo “Dr. Andrija Štampar” (dalje u tekstu: Zavod), Upravno vijeće je na svojoj 29. sjednici održanoj dana 20.12.2019. godine

PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom se utvrđuju nazivi radnih mjesta u Zavodu, uvjeti i posebni uvjeti koje ta radna mjesta zahtijevaju i koje radnik treba ispunjavati za zasnivanje radnog odnosa, opisi poslova pojedinog radnog mjesta i druga pitanja u vezi s tom materijom.

Riječi i pojmovi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 2.

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje uglavka pojedinog ugovora o radu u pogledu naziva, naravi ili vrste rada na koju se radnik zapošljava te za prosuđivanje radnikove obveze u obavljanju posla i poslodavčevih uputa u vezi s tim poslom.

Okviri i granice sadržaja poslova radnika iz ugovora o radu sklopljenog u smislu ovog članka, te prava poslodavca da svojim uputama uređuje obaveze radnika prosuđuje se primjenom propisa koji uređuju pripravnički staž i specijalističko usavršavanje zdravstvenih radnika odnosno propisa, koji uređuju osposobljavanje i stručno usavršavanje ostalih radnika.

Organizacija i opis poslova po organizacijskim jedinicama obavlja se radi racionalnije, efikasnije i ekonomičnije raspodjele rada, te osiguranja djelotvornog i kvalitetnog organiziranja i odvijanja procesa rada sa što većim stupnjem koordinacije i suradnje između organizacijskih dijelova Zavoda.

Članak 3.

Radnik koji je ugovorom o radu raspoređen na određene poslove, dužan je prihvatiti raspored na druge odgovarajuće poslove, ako u tijeku trajanja ugovora o radu prestane potreba za obavljanjem tih poslova, ako se ukine radno mjesto na kojem je radnik radio ili se smanji broj i opseg poslova na kojima je radnik radio ili se novom organizacijom i rasporedom poslova mogu postići bolji radni i financijski efekti i kada kod radnika ili u vezi samog radnog mjesta nastupe zakonom predviđene okolnosti koje traže njegov raspored na druge odgovarajuće poslove.

Raspored u smislu stavka 1. ovog članka obavlja se aneksom (dodatkom) ugovora o radu, ili otkazom ugovora o radu s ponudom izmijenjenog ugovora u slučajevima trajnog rasporeda na druge poslove, a nalogom Poslodavca u slučaju kraćeg rasporeda na druge poslove i to u trajanju najdulje do 3 (tri) mjeseca.

Članak 4.

Skup sličnih ili istih poslova na kojima radi jedan ili više izvršitelja označava se radnim mjestom.

Radno mjesto ima svoj specifičan naziv, koji je u pravilu naziv utvrđen Uredbom o jedinstvenim nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama. Ako Uredba ne sadrži naziv radnog mjesta Poslodavac utvrđuje naziv radnog mjesta prema uobičajenim nazivima radnih mjesta u pozitivnim propisima ili poslovnoj praksi.

Članak 5.

Radna mjesta unutar službe sistematiziraju se po organizacijskim jedinicama, odnosno po razinama upravljanja, stupnja obrazovanja i složenosti poslova.

Djelokrug radnog mjesta određen je nazivom radnog mjesta i djelokrugom rada organizacijske jedinice u kojoj je radno mjesto sistematizirano.

Članak 6.

Poslove radnog mjesta mogu obavljati radnici koji ispunjavaju uvjete radnog mjesta sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Ako je za obavljanje poslova istog radnog mjesta predviđeno više izvršitelja, ti izvršitelji obavljaju poslove po rasporedu i na način kako to odredi voditelj službe odnosno njihov neposredni voditelj.

Članak 7.

Pored općih uvjeta utvrđenih zakonom, za svako radno mjesto utvrđuju se posebni uvjeti.

U zavisnosti od vrste posla odnosno radnog mjesta, kao posebni uvjeti utvrđuju se:

- stručna sprema
- radno iskustvo
- posebna znanja, sposobnosti ili ispiti, odnosno testiranja.

Članak 8.

Na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom zapošljavaju se, odnosno, raspoređuju radnici koji ispunjavaju uvjete predviđene u prethodnom članku.

Odstupanja od primjene odredaba iz prethodnog stavka ovog članka dopuštena su u iznimnim slučajevima, a odluku o odstupanju donosi ravnatelj.

Ravnatelj će odlukom iz prethodnog stavka ovog članka utvrditi i drugačije uvjete od onih utvrđenih u Popisu sistematiziranih naziva radnih mjesta koje treba ispuniti radnik za zapošljavanje, odnosno raspored na radno mjesto.

Članak 9.

Radnik obavlja poslove iz opisa poslova organizacijske jedinice u kojoj je sistematizirano njegovo radno mjesto, sukladno sklopljenom ugovoru o radu, svojoj stručnoj spremi i sposobnostima stečenim radom, te nalogima i uputama nadležnog voditelja, odnosno ravnatelja.

Voditeljska radna mjesta, a iznimno i druga radna mjesta po odluci ravnatelja podrazumijevaju obvezu obavljanja poslova od interesa za Zavod u cjelini sukladno propisima koji reguliraju poslovanje Zavoda.

Sva radna mjesta u Zavodu navedena su u Rasporedu sistematiziranih radnih mjesta po organizacijskim jedinicama u članku 15. ovog Pravilnika.

Radna mjesta sistematizirana u ovom Pravilniku vrednuju se sukladno Uredbi o jedinstvenim nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti u javnim službama.

Članak 10.

Pod stručnom spremom, odnosno, obrazovanjem, u skladu s uvjetima potrebnim za obavljanje poslova sistematiziranih radnih mjesta navedenih u članku 15. podrazumijeva se završeni stupanj i smjer formalnog obrazovanja u obrazovnoj ustanovi, kao i ispunjavanje uvjeta propisanih posebnim pozitivnim propisima.

Pod radnim iskustvom podrazumijeva se efektivno radno iskustvo u odgovarajućoj stručnoj spremi i struci, u zanimanju radnog mjesta ili srodnom zanimanju, uključivo i vrijeme provedeno u obavljanju pripravničkog straža i na specijalizaciji, kako je navedeno u članku 15. ovog Pravilnika.

Pod stručnim ispitom podrazumijeva se položeni stručni ispit pred tijelom javne vlasti s ovlaštenjima koja sadržava isprava o položenom stručnom ispitu.

Pod drugim vještinama smatraju se vještine stečene dodatnim obrazovanjem ili stručnim iskustvom koje su potrebne za uspješno obavljanje poslova radnog mjesta.

Članak 11.

Broj izvršitelja sukladno utvrđenim radnim mjestima, utvrđivat će se temeljem vremenskih i kadrovskih normativa Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje, odnosno godišnjim planom rada i razvoja Zavoda koji obuhvaća predviđene troškove i planom izvora sredstava. Prikaz potrebnog broja izvršitelja za određenu poslovnu godinu sastavni je dio godišnjeg plana Zavoda.

Članak 12.

Probni rad kao uvjet prilikom sklapanja ugovora o radu pobliže je uređen Pravilnikom o radu.

Članak 13.

Za pojedina radna mjesta može se kao uvjet za prijam u radni odnos predvidjeti provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti radnika putem probnog rada i prethodne provjere njegovih sposobnosti sukladno odredbama Pravilnika o radu.

Članak 14.

Prilikom utvrđivanja uvjeta za pojedino radno mjesto zabranjena je diskriminacija spolova.

Diskriminacija spolova zabranjena je i prilikom zapošljavanja radnika, kao i općenitu u području rada.

Prilikom oglašavanja potrebe za zaposlenjem radnika u oglasu mora biti jasno istaknuto da se za oglašeno radno mjesto mogu javiti osobe oba spola.

Članak 15.

U Zavodu se utvrđuje Raspored sistematiziranih radnih mjesta po organizacijskim jedinicama kako slijedi (tablični prikaz):

RED. BROJ	ORGANIZACIJSKA JEDINICA I NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA I UVJETI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE	POLOŽAJ / RADNO MJ.
1	RAVNATELJSTVO		
1.1.	RAVNATELJ	Poslovi: - organizira i vodi poslovanje Zavoda; predstavlja i zastupa Zavod; zaključuje ugovore; poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Zavoda; - zastupa Zavod u svim postupcima pred sudovima, tijelima državne vlasti, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama; - donosi odluke u svezi s poslovanjem Zavoda za koje osim Statutom nije utvrđena nadležnost drugog tijela; - donosi odluku o zaduživanju kreditom, opterećivanju i otuđivanju imovine Zavoda, osim nekretnina, čija pojedinačna sadašnja vrijednost ne prelazi iznos od određen Statutom Zavoda; - odlučuje o nabavi roba, usluga i radova, čija pojedinačna vrijednost iznosi manje od procijenjene vrijednosti nabave na koju se primjenjuje Zakon o javnoj nabavi; - predlaže osnove poslovne politike, programe rada i Plan razvoja, Plan nabave, Financijski plan i Završni račun; - predlaže organizaciju rada i uvjete za razvoj djelatnosti Zavoda; - provodi odluke Upravnog vijeća; - podnosi Upravnom vijeću pisano izvješće o cjelokupnom poslovanju Zavoda jednom tromjesečno; - donosi sve odluke u vezi sa zapošljavanjem, zasnivanjem i prestankom radnog odnosa te pravima radnika iz radnog odnosa; - određuje raspored radnika; - donosi odluke o pojedinačnim pravima radnika u slučajevima utvrđenim odredbama Zakona i općih akata Zavoda; - provodi postupak i donosi mjere u slučajevima povrede radnih obveza radnika Zavoda u skladu s odredbama Zakona i općih akata Zavoda; - odobrava stručna putovanja u zemlji i inozemstvu; - odobrava stručna usavršavanja i obrazovanja na prijedlog Stručnog vijeća; - imenuje povjerenstva za posebne slučajeve kao pomoć za razrješavanje pojedinih pitanja iz područja djelatnosti Zavoda; - obavlja ostale poslove utvrđene Zakonom, Statutom Zavoda, Programom rada i razvoja Zavoda te drugim općim aktima Uvjeti: Visoka stručna sprema sa završenim preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem ili integriranim preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem iz područja jedne od djelatnosti Zavoda s najmanje pet godina radnog iskustva u struci.	POL. I. VRSTE 4 god.
1.2.	ZAMJENIK RAVNATELJA	Poslovi: - zamjenjuje ravnatelja u njegovoj odsutnosti; - organizira, kontrolira i vodi poslove djelatnosti kojom rukovodi; - pruža stručnu pomoć ravnatelju Zavoda u obavljanju poslova iz njegova djelokruga u skladu s danim ovlaštenjem; - daje naloge i upute za rad iz svog djelokruga voditeljima Službi i drugim djelatnicima Zavoda Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij zdravstvene, prirodoslovne struke, društvene ili druge odgovarajuće struke, 5 godina radnog iskustva	POL. I. VRSTE 4 god.
1.3.	POMOĆNIK RAVNATELJA ZA FINANCIJSKO POSLOVANJE	Poslovi: - objedinjava funkcije značajne za integritet i sigurnost Zavoda u cjelini;	POL. I. VRSTE

		- obavlja sve prenesene poslova iz djelokruga rada ravnatelja temeljem usmenih ili pisanih naloga ravnatelja; - koordinira rad organizacijskih jedinica radi izvršenja njihovih poslova opisanih u općem aktu Zavoda; - pruža stručnu pomoć, savjetuje i pomaže u radu ravnatelju i njegovom zamjeniku; - zamjenjuje ravnatelja i zamjenika ravnatelja u njegovoj odsutnosti u poslovima iz svog djelokruga u skladu s prenijetim ovlaštenjima; - daje naloge i upute za rad iz svog djelokruga voditeljima Službi i drugim djelatnicima Zavoda; - za obavljanje poslova neposredno je odgovoran ravnatelju; Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili <u>specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke, 5 godina radnog iskustva u struci</u>	4 god.
1.4.	POMOĆNIK RAVNATELJA ZA PRAVNE POSLOVE	Poslovi: - objedinjava funkcije značajne za integritet i sigurnost Zavoda u cjelini; - obavlja sve prenesene poslova iz djelokruga rada ravnatelja temeljem usmenih ili pisanih naloga ravnatelja; - koordinira rad organizacijskih jedinica radi izvršenja njihovih poslova opisanih u općem aktu Zavoda; - pruža stručnu pomoć, savjetuje i pomaže u radu ravnatelju i njegovom zamjeniku; - zamjenjuje ravnatelja i zamjenika ravnatelja u njegovoj odsutnosti u poslovima iz svog djelokruga u skladu s prenijetim ovlaštenjima; - daje naloge i upute za rad iz svog djelokruga voditeljima Službi i drugim djelatnicima Zavoda; - za obavljanje poslova neposredno je odgovoran ravnatelju; Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani sveučilišni studij pravne struke, 5 godina radnog iskustva u struci	POL. I. VRSTE 4 god.
1.5.	POMOĆNIK RAVNATELJA ZA SESTRINSTVO – GLAVNA SESTRA ZAVODA	Poslovi: - planira, rukovodi, organizira, koordinira, prati, nadzire i razvija obavljanje poslova vezanih za sestrinstvo u svim službama; - nadzire izradu mjesečnog rasporeda rada i plana korištenja godišnjih odmora za medicinske sestre/tehničare; - pruža stručnu pomoć, savjetuje i pomaže u radu ravnatelju i njegovom zamjeniku; - neposredno obavlja najsloženije poslove iz područja sestrinstva; - vodi i nadzire trajno usavršavanje medicinskih sestara/tehničara; - izrađuje planove i nadzire te sudjeluje u edukaciji medicinskih sestara/tehničara u Zavodu; - sudjelovanje u organizaciji vježbi i stručne prakse učenika i studenta; - priprema i uvodi provjerene nove metode rada u suradnji s voditeljima službi; - koordinira i upoznaje novozaposlene medicinske sestre/tehničare s njihovim pravima i obvezama; - jednom mjesečno saziva i organizira stručni sastanak medicinskih sestra i tehničara s ciljem prezentacije novih dostignuća i prikaza zanimljivih slučajeva iz prakse; - prati stanje u okviru djelokruga rada i predlaže ravnatelju mjere i radnje koje je potrebno poduzeti radi unapređenja poslova i propisa iz djelokruga rada; - prati i razvija rad sestrinske struke te predlaže i nadzire organizaciju rada medicinskih sestara/tehničara; - prati i upozorava na zakonitost rada iz područja sestrinstva; - predlaže sadržaj i oblik sestrinske dokumentacije; - analizira pokazatelje kvalitete u sestrinstvu; - izrađuje planove i daje stručna mišljenja iz područja sestrinstva za poboljšanje rada medicinskih sestara/tehničara; - redovito izvještava ravnatelja o tekućim poslovima i aktivnostima iz djelokruga rada te osigurava provedbu smjernica dobivenih od ravnatelja za daljnje postupanje; - prati stručnu i znanstvenu literaturu iz područja sestrinstva u djelatnosti javnog zdravstva; - predstavlja Zavod na događajima i skupovima vezanim za sestrinstvo; - obavlja i druge organizacijske i stručne poslove u skladu sa zanimanje i položajem; - obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja; - za obavljanje poslova neposredno je odgovoran ravnatelju;	POL. I. VRSTE 4 god.

		Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen <u>specijalistički diplomski stručni studij – dipl.med.techn.</u>, <u>odobrenje</u> za samostalan rad, <u>5 godine radnog</u> iskustva u struci	
1.6.	POMOĆNIK RAVNATELJA ZA KVALITETU ZDRAVSTVENE ZAŠTITE	Poslovi: - Provodi aktivnosti vezano uz uspostavu sustava osiguranja i poboljšanja kvalitete zdravstvene zaštite; - Provodi aktivnosti vezano uz uspostavu sustava sigurnosti pacijenata; - Procjenjuje ispunjavanje standarda kvalitete zdravstvene zaštite u pojedinim djelatnostima Zavoda; - pruža stručnu pomoć, savjetuje i pomaže u radu ravnatelju i njegovom zamjeniku; - organizira i koordinira i nadzire rad Odjela za osiguranje i unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite; - predsjednik je Povjerenstva za kvalitetu; - provodi Nacionalnu strategiju kvalitete zdravstvene zaštite; - provodi Zakon o kvaliteti zdravstvene zaštite, Pravilnik o akreditacijskom postupku, akreditacijskim standardima i akreditaciji i Pravilnik o standardima zdravstvene zaštite i načinu njihove primjene; - izrađuje i provodi plan i program mjera za osiguranje, unapređenje, promicanje i praćenje kvalitete zdravstvene zaštite; - utvrđuje i prati indikatore kvalitete; - obavlja poslove kontrole kvalitete pružene zdravstvene zaštite prema utvrđenim indikatorima kvalitete; - prikuplja, obrađuje, distribuira i čuva podatke o provjeri kvalitete zdravstvene zaštite; - sudjeluje u definiranju protokola i standardizaciji postupaka te algoritama i smjernica; - Sudjeluje u vanjskim provjerama kvalitete; - Provodi aktivnosti vezano uz pripreme za akreditacijski postupak; - Predlaže i sudjeluje u provedbi edukacije iz područja kvalitete zdravstvene zaštite, - Suraduje s Ministarstvom zdravstva u provedbi plana i programa mjera za osiguranje, unapređenje, promicanje i praćenje kvalitete zdravstvene zaštite; - Podnošenje polugodišnjeg izvješća o radu Ministarstvu; - Provodi kontrolu kvalitete medicinske dokumentacije Zavoda; - za obavljanje poslova neposredno je odgovoran ravnatelju; - obavlja poslove doktora medicine specijaliste – voditelj laboratorija/voditelja tima Uvjeti: Visoka stručna sprema prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine, <u>odobrenje</u> za samostalan rad, <u>5 godine radnog</u> iskustva u struci.	POL. I. VRSTE 4 god.
1.7.	SAVJETNIK RAVNATELJA	Poslovi: - savjetovanje ravnatelja o posebnim područjima i aspektima razvoja Zavoda, naročito u odnosu na posebne javnozdravstvene, pravne i ekonomske aspekte te druga slična područja za koja su potrebna specifična stručna znanja i iskustvo - predlaganje unapređenja poslovnih procesa vezanih uz stručna pitanja iz djelokruga rada Zavoda - koordinacija i nadziranje rada na strateškim projektima - izrada stručnih mišljenja, poslovnih planova, elaborata, strategija, akcijskih planova i stručno-analičkih materijala - obavljanje ostalih poslova po nalogu ravnatelja Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine, ili završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prirodoslovne struke, društvene ili druge odgovarajuće struke, <u>5 godina radnog</u> iskustva u struci	POL. I. VRSTE
1.8.	POSLOVNI TAJNIK	Poslovi: - koordiniranje rada Ureda ravnatelja i organiziranje uredskog poslovanja (tehničko-administrativno vođenje Ureda) - koordiniranje i povezivanje rada svih Službi s Uredom ravnatelja - koncipiranje administrativne korespondencije i službenih bilješki	RM. I. VRSTE

		- prikupljanje informacija, predlaganje i nadziranje rokova i sastanaka - izbor zahtjeva za sastanke, planiranje i organizacija sastanaka i službenih putovanja ravnatelja, zamjenika i pomoćnika - pisanje poslovnih i stručnih pisama i ostale korespondencije i odgovaranje na nju, prijevod tekstova - organizacija sastanaka Upravnog vijeća, vođenje zapisnika i arhive sjednica - sudjelovanje u organizaciji poslovnih priredaba i organiziranju i pružanju gostoprimstva vanjskim posjetiteljima - prikupljanje i organizacija distribucije informacija i naloga ravnatelja i zamjenika ravnatelja ostalim organizacijskim jedinicama - sudjelovanje u organizaciji reprezentacije Zavoda - nadgledanje ostalih suradnika - obavljanje ostalih poslova po nalogu ravnatelja i zamjenika	
		Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene struke, napredno znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika u govoru i pismu, 1 godina radnog iskustva u struci	
1.9.	ADMINISTRATOR NA EU PROJEKTU	Poslovi: - Poslovi administrativnog vođenja projekta posebice: - Praćenje statusa projekta u odnosu na planirane aktivnosti. - Prikupljanje informacija o provođenju projekta - Vođenje i arhiviranje projektne dokumentacije, - Provedba aktivnosti vezanih za promidžbu i vidljivost - Koordinacija rada projektnih timova - Organizacija sastanaka projektnog tima,- pružanje logističke podrške članovima projekta za koordinaciju sastanaka i osiguranje prostorija za njihovo održavanje, - Vođenje zapisnika sa sastanaka - Komunikaciju s posredničkim tijelima Uvjeti: VSS, društvenog ili tehničkog smjera, izvrsno poznavanje rada na računalu (word, excell, power point), napredno korištenje interneta i internetskih aplikacija, min. 2 godine radnog iskustva u radu na projektima sufinanciranim sredstvima EU (poslovi vođenja i administracije projekata), poznavanje posebno zahtjevnih procedura izvještavanja i administracije prema upravljačkim i nadzornim tijelima projekata, znanje engleskog jezika u govoru i pismu	RM. I. VRSTE
2	SLUŽBA ZA EPIDEMIOLOGIJU		
2.1.	VODITELJ SLUŽBE	Poslovi: - izvršenje Programa rada Službe; - izvršenje ugovornih obveza iz sklopljenih ugovora između Poslodavca te drugih poslovnih partnera; - planiranje, organiziranje, vođenje i kontrola djelatnosti radi razvijanja novih ili unapređenja postojećih poslovnih procesa i upotrebe materijala; - kontrola troškova i osiguranje djelotvornog korištenja materijalnih i financijskih sredstava te osoblja; - uspostava i vođenje operativnih i administrativnih postupaka; - planiranje dnevnih poslova i upravljanje njima; organizacije rada službe; - rasporeda radnika unutar službe; - određivanja varijabilnih dodataka na plaću (stimulacija i sl.); - organizacije korištenja dopusta i godišnjih odmora unutar službe; - davanja naloga za prekovremeni rad i rad izvan redovnog radnog vremena, uz obvezu dostavljanja na naknadno odobrenje ravnatelju; - pregovaranja o sklapanju ugovora iz djelatnosti službe; - određivanja prioriteta u nabavi, na razini službe. - nadgled odabira, osposobljavanja i rada radnika; - predstavljanje službe i odjela u okviru nadležnosti kod Poslodavca i u javnosti;	POL. I. VRSTE 4 god.

		- Odgovara za vođenje medicinske dokumentacije, - Ovjerava evidenciju radnog vremena svih radnika u Službi, - <u>Obavlja poslove doktora medicine specijalista-voditelja tima;</u>	
		Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine, specijalist epidemiolog, odobrenje za samostalan rad, 3 godine spec. radnog iskustva.	
2.2.	VODITELJ ODJELA ZA EPIDEMIOLOGIJU ZARAZNIH BOLESTI	Poslovi: - organiziranja rada odjela, nadzora koordinacije i kontrole rada odjela; - obavlja najsloženije analitičke poslove u okviru i po načelima zvanja stečenog odgovarajućim obrazovanjem; - planiranje, organiziranje, vođenje i kontrola djelatnosti radi razvijanja novih ili unapređenja postojećih poslovnih procesa i upotrebe materijala; - kontrola troškova i osiguranje djelotvornog korištenja materijalnih i financijskih sredstava te osoblja; - uspostava i vođenje operativnih i administrativnih postupaka; - planiranje dnevnih poslova i upravljanje njima; - nadgled odabira, osposobljavanja i rada radnika; - obavlja poslove doktora specijalista – voditelja tima	POL. I. VRSTE
2.3.	VODITELJ ODJELA ZA EPIDEMIOLOGIJU KRONIČNIH NEZARAZNIH BOLESTI		4 god.
2.4.	VODITELJ ODJELA ZA SUSTAV SIGURNOSTI HRANE I ZDRAVSTVENI ODGOJ	Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine, specijalist epidemiolog, odobrenje za samostalan rad, 2 godine spec. radnog iskustva	
2.5.	VODITELJ ODJELA ZA DEZINFEKCIJU, DEZINSEKCIJU I DERATIZACIJU	Poslovi: - organiziranja rada odjela, nadzora koordinacije i kontrola rada odjela; - obavlja najsloženije analitičke poslove u okviru i po načelima zvanja stečenog odgovarajućim obrazovanjem - izvršenje ugovornih obveza iz sklopljenih ugovora između Poslodavca te drugih poslovnih partnera na razini odjela; - planiranje, organiziranje, vođenje i kontrola djelatnosti radi razvijanja novih ili unapređenja postojećih poslovnih procesa i upotrebe materijala; - kontrola troškova i osiguranje djelotvornog korištenja materijalnih i financijskih sredstava te osoblja; - uspostava i vođenje operativnih i administrativnih postupaka; - planiranje dnevnih poslova i upravljanje njima; - nadgled odabira, osposobljavanja i rada radnika; - predstavljanje odjela u okviru nadležnosti kod Poslodavca i u javnosti; - obavlja poslove <u>Zdravstvenog</u> djelatnika I odnosno Zdravstvenog suradnika I u Odjelu za dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju	POL. I. VRSTE
		Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine, specijalist epidemiolog, odobrenje za samostalan rad, 2 godine spec. radnog iskustva ili visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani sveučilišni diplomski studij iz područja biologije, 5 godina radnog iskustva u struci	4 god.
2.6.	DOKTOR MEDICINE SPECIJALIST – VODITELJ TIMA	Poslovi: - Organizacija i vođenje specijalističkog HE tima s propisanom dokumentacijom - Planiranje medicinskog rada te praćenje istog - Praćenje kretanja zaraznih bolesti te određivanje mjera i postupaka pri pojavi istih sukladno zakonskim propisima (evidencija i prijava zaraznih bolesti) - Planiranje, koordinacija te sudjelovanje u provođenju obaveznog i neobaveznog cijepljenja, sastavljanje mjesečnih i godišnjih izvješća - Obavljanje epidemiološkog izvida kod pravnih i fizičkih osoba i određivanje mjera - Organizacija kontrole nad područjem higijene prehrane i komunalne higijene - Obilazak predškolskih i školskih ustanova u svrhu nadzora higijensko-epidemiološkog stanja te pri pojavi zaraznih bolesti	RM. I. VRSTE

		- Praćenje i proučavanje pojave i širenja kroničnih nezaraznih bolesti - Obavljanje pregleda za izdavanje zdravstvenih listova sukladno propisima o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti - Osobno ovjerava sanitarne iskaznice - Zdravstveni nadzor nad klionošama (izolacija, hospitalizacija, provođenje kemoprofilakse) i žarištima bolesti - Kontrola, evidencija i nadzor hospitalnih infekcija u bolnicama - Zdravstveni nadzor osoba izloženih karantenskim bolestima - Organizacija zdravstvenog prosvjeđivanja u rizičnim situacijama i grupacijama pučanstva, prosvjeđivanje i odgoj pučanstva - Suradnja s ostalim službama Zavoda, sanitarnom inspekcijom i organizacijama primarne zdravstvene zaštite - Nadzor i odgovornost za odnos suradnika prema korisnicima zdravstvene zaštite - Edukacija svih profila zdravstvenih pripravnika, studenata medicine, na zahtjev voditelja - Sudjelovanje u edukaciji za sve osobe koje su po zakonu obvezne obaviti tečaj "Higijenskog minimuma" - Po potrebi sudjelovanje u multicentričnim javnozdravstvenim znanstvenim istraživanjima, vođenje zdravstvenih projekata od interesa za lokalno stanovništvo - Odgovara za rad sukladno odredbama Zakona o liječništvu Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine, specijalist epidemiolog, odobrenje za samostalan rad, 1 godina radnog iskustva u struci, vozačka dozvola B kategorije	
2.7.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK I – koordinator poslova	Poslovi: - obavlja stručne poslove prema planu rada Odjela i Službe - sudjeluje u izradi i ažuriranju dokumentacije sustava upravljanja kvalitetom za Službu - provodi aktivnosti za rješavanja uočenih i dokumentiranih nesukladnosti u odnosu na zadane zahtjeve integriranog sustava upravljanja prema normama ISO 9001, ISO 14001 i ISO 45001. - obavljanje najsloženijih poslova u okviru i po načelima zvanja stečenog odgovarajućim obrazovanjem: - planiranje, organiziranje, vođenje i kontrola djelatnosti radi razvijanja novih ili unapređenja postojećih poslovnih procesa i upotrebe materijala; - kontrola troškova i osiguranje djelotvornog korištenja materijalnih i financijskih sredstava te osoblja; - uspostava i vođenje operativnih i administrativnih postupaka; - planiranje dnevnih poslova i upravljanje njima; - nadgled osposobljavanja i rada radnika; - obavlja poslove zdravstvenog djelatnika I Uvjeti: Visoka stručna sprema zdravstvenog smjera stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij sanitarnog inženjerstva, odobrenje za samostalan rad, 5 godina radnog iskustva u struci	POL. I. VRSTE
2.8.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK I	Poslovi: - provođenje Programa rada Službe; - sudjeluje u izradi i ažuriranju dokumentacije sustava upravljanja kvalitetom za Službu - provodi aktivnosti za rješavanja uočenih i dokumentiranih nesukladnosti u odnosu na zadane zahtjeve integriranog sustava upravljanja prema normama ISO 9001 i ISO 14001 - izrada i objedinjavanje dnevnih, mjesečnih i godišnjih indikatora za HZZO i HZJZ za Službu, - praćenje i analiza realizacije po timovima uz izradu uputa; - izrada izvješća o kretanju zaraznih bolesti na području grada; - sudjelovanje u izradi procjene cjepnih obuhvata, - evidencija izvršenog rada, priprema tjednih, mjesečnih i godišnjih izvješća, te svih potrebnih izvješća zatraženih od nadležnih službi; - vođenje evidencija u elektronskom i pisanom obliku; - koordinacija mentorstava u Službi, praćenje pripravnika, sudjelovanje u obrazovanju studenata i učenika;	RM. I. VRSTE

		- sudjeluje u provođenju edukacija zdravstvenog odgoja sukladno važećim propisima - po potrebi sudjelovanje u multicentričnim javnozdravstvenim znanstvenim istraživanjima, - vođenje zdravstvenih projekata od interesa za lokalno stanovništvo	
		Uvjeti: Visoka stručna sprema zdravstvenog smjera stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij sanitarnog inženjerstva, odobrenje za samostalan rad, 1 godina radnog iskustva u struci, vozačka dozvola B kategorije	
2.9.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK I u Odjelu za epidemiologiju kroničnih nezaraznih bolesti	Poslovi: - sudjelovanje u svim poslovima provedbe Nacionalnih programa - preuzimanje i vođenje evidencije o dostavljenim pošiljkama tiskanica Nacionalnih programa - koordinacija i komunikacija s radiološkim jedinicama bolnica i domova zdravlja koje sudjeluju u Nacionalnim programima, te praćenje unosa nalaza i upitnika istih - praćenje godišta i ritma pozivanja žena, te praćenje automatske liste za pozivanje - organiziranje slanja pošiljaka s odgovarajućim testovima na kućnu adresu korisnika izravnom poštom, te vođenje evidencije za navedeno - koordinacija i komunikacija s endoskopskim jedinicama - naručivanje pacijenata s pozitivnim nalazom stolice na okultno krvarenje na kolonoskopski pregled te pismeno slanje obavijesti pacijentima na kućnu adresu o pozitivnom nalazu te datumu, satu i mjestu dogovorenog kolonoskopskog pregleda uz pripadajuće upute - praćenje unosa nalaza kolonoskopskih pregleda, te patohistoloških nalaza - praćenje potrošnje reagensa za izvođenje testiranja stolice na okultno krvarenje te komunikacija s dobavljačem Ministarstva zdravlja - po potrebi sudjelovanje u multicentričnim javnozdravstvenim znanstvenim istraživanjima, vođenje zdravstvenih projekata od interesa za lokalno stanovništvo - komunikacija s HE ispostavama i ordinacijama obiteljske medicine radi kvalitetnijeg prikupljanja podataka Uvjeti: Visoka stručna sprema zdravstvenog smjera stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani sveučilišni studij medicine ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij zdravstvene struke, odobrenje za samostalan rad	RM. I. VRSTE
2.10.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK I u Odjelu za dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju	Poslovi: - izrada Programa mjera i provedbenih planova za jedinicu lokalne samouprave - izrada Programa mjera i provedbenih planova za korisnike DDD usluga - organizira i provodi DDD mjere prema korisnicima usluga - provodi stručni nadzor preventivnih i obveznih preventivnih DDD mjera - priprema izvještaje o provedbi DDD mjera i o provedenom stručnom nadzoru - obavlja terenske izvide - sudjelovanje u epidemiološkim izvidima - po potrebi sudjelovanje u multicentričnim javnozdravstvenim znanstvenim istraživanjima, vođenje zdravstvenih projekata od interesa za lokalno stanovništvo - odgovara za uporabu pesticida, vođenje skladišta otrova - sudjeluje u aktivnostima istraživanja prijenosnika bolesti - praćenje kukaca i glodavaca prijenosnika zaraznih bolesti - priprema izvješća o obavljenoj DDD usluzi kao polaznog dokumenta za izradu računa - prijem poziva i informiranje za pružanje usluga DDD Uvjeti: Visoka stručna sprema zdravstvenog smjera stečena prema prijašnjim važećim propisima odnosno završen preddiplomski i diplomski	RM. I. VRSTE

		sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij sanitarnog inženjerstva, odobrenje za samostalan rad, I godina radnog iskustva u struci, vozačka dozvola B kategorije	
2.11.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK I u Odjelu za sustav sigurnosti hrane i zdravstveni odgoj – poslovi zdravstvenog odgoja i HACCP	Poslovi: - sudjelovanje u upisu i kontroli podataka polaznika tečaja - provođenje kontrole prisutnosti polaznika na predavanjima - sudjelovanje u pripremi i izradi materijala za provođenje edukacije iz higijenskog minimuma - održavanje predavanja i provjere znanja polaznika - organizacija i vođenje grupa THM-a (komunikacija s predavačima, sanitarnim inspektorima, sukladno mjesečnom planu rada) - organizacija tečajeva THM, prema uputama voditelja/ice Odjela - komunikacija s klijentima i pacijentima - komunikacija sa Službom za gospodarske poslove Zavoda u svezi uspješne naplate potraživanja - komunikacija sa Službom za ljudske potencijale, pravne i opće poslove u svezi s važećim ugovorima o suradnji - vrši uvid u stanje objekta, opreme i uređaja koji se koriste u poslovanju s hranom - savjetuje klijente o uvođenju HACCP sustava, odnosno sustava sigurnosti hrane na HACCP načelima - sudjeluje u osposobljavanju i radu HACCP tima u objektima za koji izrađuje HACCP plan - provodi analize opasnosti - određuje kritične kontrolne točke odnosno postupke nadzora određuje korektivne mjere za svaku kritičnu kontrolnu točku - provodi trajnu edukaciju osoblja, izrađuje radne upute - po potrebi sudjelovanje u multicentričnim javnozdravstvenim znanstvenim istraživanjima, vođenje zdravstvenih projekata od interesa za lokalno stanovništvo - održavanje službenog automobila - po potrebi obavlja administrativne poslove u Odjelu Uvjeti: Visoka stručna sprema zdravstvenog smjera stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij sanitarnog inženjerstva, odobrenje za samostalan rad, I godina radnog iskustva u struci, vozačka dozvola B kategorije	RM. I. VRSTE
2.12.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK II	Poslovi: - prikupljanje, evidencija i obrada prijava zaraznih bolesti; - izrada izvješća o kretanju zaraznih bolesti na području koje pokriva HE tim; - epidemiološki izvid i provođenje epidemioloških anketa u ustanovi i izvan nje; - HE nadzor nad žarištem zaraze i kliconošom; - uzimanje materijala za laboratorijska i druga ispitivanja; - Izrada prijava sanitarnoj inspekciji; - prijem klijenta za sanitarnu knjižicu, vođenje evidencije, uzimanje uzoraka za laboratorijske pretrage, upisivanje laboratorijskih nalaza te izdavanje iskaznice; - sudjelovanje u organizaciji i provođenju cijepljenja (obaveznih i neobaveznih), vođenje evidencije o cijepljenju pacijenata; - distribucija cjepiva, evidencija o potrošnji, planiranje potrebnih količina cjepiva; - upisivanje pacijenata u Antirabičnoj ambulanti, uzimanje osnovnih anamnestičkih podataka; - evidencija izvršenog rada, priprema tjednih, mjesečnih i godišnjih izvješća, te svih potrebnih izvješća zatraženih od nadležnih službi; - vođenje evidencija u elektronskom i pisanom obliku; - naplaćivanje usluga i vođenje evidencije istih; - sudjelovanje u obrazovanju studenata i učenika Uvjeti: Viša stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij sanitarnog inženjerstva, odobrenje za samostalan rad, I godina radnog iskustva u struci, vozačka dozvola B kategorije	RM. II. VRSTE

2.13.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK II u Odjelu za dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju	Poslovi: - organizira i provodi DDD mjere prema korisnicima usluga - provodi stručni nadzor preventivnih i obveznih preventivnih DDD mjera - sudjeluje u izradi Programa mjera i Provedbenih planova za korisnike usluga - priprema izvještaje o provedbi DDD mjera - obavlja terenske izvide - sudjeluje u izvidima na temelju indikacije - sudjeluje u epidemiološkim izvidima - praćenje kukaca i glodavaca prijenosnika zaraznih bolesti - priprema izvješća o obavljenoj DDD usluzi kao polaznog dokumenta za izradu računa - zaduživanje i razduživanje vozila, opreme i potrošnog materijala - pisanje izvješća/potvrde o obavljenom poslu uz ovjeru obavljenih poslova od strane korisnika - prijem poziva i informiranje za pružanje usluga DDD Uvjeti: Viša stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij sanitarnog inženjerstva, odobrenje za samostalan rad, 1 godina radnog iskustva u struci, vozačka dozvola B kategorije	RM. II. VRSTE
2.14.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK II u Odjelu za sustav sigurnosti hrane	Poslovi: - vrši uvid u stanje objekta, opreme i uređaja koji se koriste u poslovanju s hranom - izrađuje prijedlog sanitarno-tehničkih i higijenskih mjera za korisnike usluga - sudjeluje u osposobljavanju i radu HACCP tima u objektima za koji izrađuje HACCP plan - izrađuje opis i specifikaciju za svaku vrstu proizvoda koji pomažu u naknadnoj identifikaciji opasnosti - izrada dijagrama tijeka u kojem se opisuju procesi kao osnova za identifikaciju i analizu opasnosti - održavanje predavanja polaznicima THM-a - pisanje izvješća o obavljenom poslu uz ovjeru obavljenih poslova od strane korisnika - sudjeluje u epidemiološkim izvidima Uvjeti: Viša stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij sanitarnog inženjerstva, odobrenje za samostalan rad, 1 godina radnog iskustva u struci, vozačka dozvola B kategorije	RM. II. VRSTE
2.15.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK II - ING.MED.RAD.	Poslovi: - Vožnja i priprema mobilnog mamografa za rad na terenu - Provjera i odabir lokacije (elektronički uvjeti) - Organizacija administrativnog osoblja i edukacija - Snimanje pacijenata - Briga za potrošni materijal, dostava snimaka na očitavanje - Briga za vozilo, aparaturu i dodatnu opremu - Pomoć na upisu i obradi statističkih podataka vezanih uz mamografske nalaze - Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja Uvjeti: Viša stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij radiološke tehnologije, odobrenje za samostalan rad, 1 godina radnog iskustva u struci, vozačka dozvola B kategorije	RM. II. VRSTE
2.16.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK III	Poslovi: - Rad sa strankama, upućivanje na obradu za izdavanje sanitarnih iskaznica - Prijem i administrativni poslovi vezani uz rad s pacijentima - Zaprimanje i distribucija cjepiva - Prijem uzoraka za mikrobiološki laboratorij, upisivanje laboratorijskih nalaza, upis i izdavanje sanitarnih iskaznica, obrada podataka	RM. III. VRSTE

		i izdavanje specifikacija za račun i naplata usluga - Sudjelovanje pri epidemiološkom izvidu, anketi i evidencija prijave zaraznih bolesti - Upis podataka u registar prijavljenih zaraznih bolesti, - Suradnja sa zdravstvenim djelatnicima ostalih službi na području koje pokriva HE tim i djelatnicima ostalih službi Zavoda - Suradnja s djelatnicima ustanova pod epidemiološkim nadzorom, i ustanova koje na bilo koji način surađuju s HE odsjekom - Obavlja poslove u HE Ispostavi i na terenu - Ostali poslovi po uputama Voditelja Tima - Provodi DDD mjere Uvjeti: Završena srednja stručna sprema zdravstvene struke smjer sanitarni tehničar, odobrenje za samostalan rad, vozačka dozvola B kategorije	
2.17.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK III u Odjelu za dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju	Poslovi: - provodi DDD mjere - zaduživanje i razduživanje vozila, opreme i potrošnog materijala - pisanje izvješća / potvrde o obavljenom poslu uz ovjeru obavljenih poslova od strane korisnika - pomoć u provedbi stručnog nadzora nad provođenjem mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije - sudjeluje u izvidima na temelju indikacije - pomoć u praćenju kukaca i glodavaca prijenosnika zaraznih bolesti - vođenje evidencije o potrošnji pesticida - prijem poziva i informiranje za pružanje usluga DDD Uvjeti: Završena srednja stručna sprema zdravstvene struke smjer sanitarni tehničar, odobrenje za samostalan rad, vozačka dozvola B kategorije	RM. III. VRSTE
2.18.	ADMINISTRATIVNI REFERENT	Poslovi: - komunikacija s pacijentima i klijentima - vođenje evidencija o radnom vremenu i drugih dodijeljenih evidencija - komunikacija s nadležnim Komorama u tijeku pripreme znanstvenih i stručnih skupova na razini administrativnih poslova - izračun i prijepis zahtjeva, ponuda i ugovora - izračun podloga za predračune i račune po nalogu voditelja službe i odjela - sastavljanje i izrada dopisa iz djelokruga rada službe - izrada grafičkih prikaza, tablica i izvješća - pisanje dokumenata iz područja akreditacije službe po nalogu predstavnika za kvalitetu - sudjelovanje u planiranju nabave opreme i potrošnog kancelarijskog materijala - arhiviranje dokumentacije iz djelokruga rada Službe - preuzimanje i arhiviranje pošte Uvjeti: Završena srednja stručna sprema upravne struke ili gimnazija, 3 mjeseca radnog iskustva u struci	RM. III. VRSTE
2.19.	ADMINISTRATIVNI REFERENT u Odjelu za sigurnost hrane	Poslovi: - komunikacija s klijentima - upis i kontrola podataka polaznika THM-a te podjela literature - evidentiranje prisutnosti polaznika THM-a na predavanjima - administrativna priprema za održavanje provjere znanja polaznika THM-a - priprema i ispisivanje priloga za fakturiranje - vođenje evidencija o radnom vremenu i drugih dodijeljenih evidencija - komunikacija s nadležnim Komorama u tijeku pripreme znanstvenih i stručnih skupova na razini administrativnih poslova - izračun i prijepis zahtjeva, ponuda i ugovora	RM. III. VRSTE

		- izračun podloga za predračune i račune po nalogu voditelja službe i odjela - sastavljanje i izrada dopisa iz djelokruga rada službe - izrada grafičkih prikaza, tablica i izvješća - pisanje dokumenata iz područja akreditacije službe po nalogu predstavnika za kvalitetu - sudjelovanje u planiranju nabave opreme i potrošnog kancelarijskog materijala - arhiviranje dokumentacije iz djelokruga rada Službe - preuzimanje i arhiviranje pošte	
		Uvjeti: Završena srednja stručna sprema upravne struke ili gimnazija, 3 mjeseca radnog iskustva u struci	
2.20.	ZDRAVSTVENI SURADNIK I - BIOLOG	Poslovi: - izrada Programa mjera i provedbenih planova za jedinicu lokalne samouprave - istraživanje i praćenje prijenosnika bolesti i molestanata - utvrđivanje stupnja infestacije i rasprostranjenosti prijenosnika i molestanata - determinacija vrsta prijenosnika i molestanata - praćenje kukaca i glodavaca prijenosnika zaraznih bolesti - provođenje stručnog nadzora preventivnih i obveznih preventivnih DDD mjera - izrada izvješća o stručnom nadzoru - odgovara za uporabu pesticida, vođenje skladišta otrova - izrada Programa mjera i provedbenih planova za korisnike DDD usluga - obavljanje terenskih izvida u prostorima naručitelja DDD usluga radi procjene potrebnih mjera - organizira i provodi DDD mjere prema korisnicima usluga - po potrebi sudjelovanje u multicentričnim javnozdravstvenim znanstvenim istraživanjima, vođenje zdravstvenih projekata od interesa za lokalno stanovništvo Uvjeti: Visoka stručna sprema prirodoslovnog smjera stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani sveučilišni studij iz područja biologije, 1 godina radnog iskustva u struci, vozačka dozvola B kategorije	RM. I. VRSTE
3	SLUŽBA ZA KLINIČKU MIKROBIOLOGIJU		
3.1.	VODITELJ SLUŽBE	Poslovi: - izvršenje Programa rada Službe; - izvršenje ugovornih obveza iz sklopljenih ugovora između Poslodavca te drugih poslovnih partnera; - planiranje, organiziranje, vođenje i kontrola djelatnosti radi razvijanja novih ili unapređenja postojećih poslovnih procesa i upotrebe materijala; - kontrola troškova i osiguranje djelotvornog korištenja materijalnih i financijskih sredstava te osoblja; - uspostava i vođenje operativnih i administrativnih postupaka; - planiranje dnevnih poslova i upravljanje njima; organizacija rada službe; - rasporeda radnika unutar službe; - određivanje varijabilnih dodataka na plaću (stimulacija i sl.); - organizacije korištenja dopusta i godišnjih odmora unutar službe; - davanja naloga za prekovremeni rad i rad izvan redovnog radnog vremena, uz obvezu dostavljanja na naknadno odobrenje ravnatelju; - pregovaranja o sklapanju ugovora iz djelatnosti službe; - određivanja prioriteta u nabavi, na razini službe. - nadgled odabira, osposobljavanja i rada radnika; - predstavljanje službe i odjela u okviru nadležnosti kod Poslodavca i u javnosti;	POL. I. VRSTE 4 god.

		- odgovara za vođenje medicinske dokumentacije; - ovjerava evidenciju radnog vremena svih radnika u Službi; - obavljanje operativnih poslova sukladno stečenom zvanju; - obavlja poslove doktora medicine specijalist mikrobiolog s parazitologijom/kl.mikrobiolog	
		Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine, specijalist mikrobiolog s parazitologijom/kl.mikrobiolog, odobrenje za samostalan rad, 3. godine spec. radnog iskustva	
3.2.	VODITELJ ODJELA ZA VANJSKE KORISNIKE	Poslovi: - izvršenje Programa rada Odjela, - izvršenje ugovornih obveza iz sklopljenih ugovora između Poslodavca te drugih poslovnih partnera na razini odjela; - planiranje, organiziranje, vođenje i kontrola djelatnosti radi razvijanja novih ili unapređenja postojećih poslovnih procesa i upotrebe materijala; - kontrola troškova i osiguranje djelotvornog korištenja materijalnih i financijskih sredstava te osoblja; - uspostava i vođenje operativnih i administrativnih postupaka; - planiranje dnevnih poslova i upravljanje njima; - nadgled odabira, osposobljavanja i rada radnika; - predstavljanje odjela u okviru nadležnosti kod Poslodavca i u javnosti - obavlja poslove doktora medicine specijaliste medicinske mikrobiologije s parazitologijom/kl. Mikrobiologije	POL.I. VRSTE 4 god.
3.3.	VODITELJ ODJELA ZA MOKRAČNO-SPOLNE INFEKCIJE		
3.4.	VODITELJ ODJELA ZA INFEKCIJE DIŠNOG SUSTAVA TE INFEKCIJE KOŽE I MEKOG TKIVA		
3.5.	VODITELJ ODJELA ZA SPOLNO PRENOSIVE, KRVlju PRENOSIVE I SUSTAVNE INFEKCIJE		
3.6.	VODITELJ ODJELA ZA MOLEKULARNU MIKROBIOLOGIJU		
3.7.	VODITELJ ODJELA ZA INFEKCIJE PROBAVNOG SUSTAVA		
		Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine, specijalist mikrobiolog s parazitologijom/kl.mikrobiolog, odobrenje za samostalan rad, 2. godine spec. radnog iskustva	
3.8.	VODITELJ ODJELA ZA MIKROBIOLOŠKE PODLOGE I STERILIZACIJU	Poslovi: - Organizacija rada Odjela; - Odvaga i kontrola pojedinih ingredijencija; - Precizno vaganje i odmjera; - Kontrola instrumenata, baždarenja instrumenata; - Standardizacija podloga, kontrola kvalitete i osiguranje kvalitete podloga; - Standardizacija kemijskih i mikrobioloških pripravaka i uvođenje novih metoda - izvršenje ugovornih obveza iz sklopljenih ugovora između Poslodavca te drugih poslovnih partnera na razini odjela; - planiranje, organiziranje, vođenje i kontrola djelatnosti radi razvijanja novih ili unapređenja postojećih poslovnih procesa i upotrebe materijala; - kontrola troškova i osiguranje djelotvornog korištenja materijalnih i financijskih sredstava te osoblja; - planiranje dnevnih poslova i upravljanje njima; - osposobljavanje i nadgledanje rada radnika; - predstavljanje odjela u okviru nadležnosti kod Poslodavca - obavlja poslove voditelja laboratorija;	POL. I. VRSTE 4 god.
		Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva i odobrenje za samostalan rad ili visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima. odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički	

		diplomski stručni studij iz područja biotehničkih znanosti , 2 godine radnog iskustva u struci	
3.9.	DOKTOR MEDICINE SPECIJALIST - VODITELJ LABORATORIJA/VODITELJ TIMA	Poslovi: - Dijagnostički postupak i konačna identifikacija uzročnog patogena - Očitavanje antibiograma i njegova interpretacija - Davanje informacija liječnicima primarne i sekundarne zdravstvene zaštite o dijagnostičkim postupcima, preliminarnim nalazima, antibiotskoj terapiji i nuspojavama pri antibiotskoj terapiji - Konzultacije i objašnjenje nalaza pacijentima na zahtjev - Praćenje rezistencije - Edukacija učenika, studenata, tehničara, inženjera, specijalizanata - Kontrola provedbe i uvođenja novih dijagnostičkih metoda - Mikroskopiranje preparata - Praktična mikrobiološka obrada uzoraka - Izvođenje i interpretacija rezultata seroloških dijagnostičkih metoda - Praćenje stručne literature i kontinuirana edukacija - Kontrola uzimanja uzoraka te transporta istih - Rad u svim laboratorijima Službe - Organizacija poslova u laboratoriju - obavlja poslove doktora medicine specijaliste medicinske mikrobiologije s parazitologijom/kl. mikrobiologije Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine, specijalist mikrobiolog s parazitologijom/kl.mikrobiolog, odobrenje za samostalan rad, 1 godina spec. radnog iskustva	RM. I. VRSTE
3.10.	VODITELJ LABORATORIJA	Poslovi: - Organizacija rada u laboratoriju - Odvaga i kontrola pojedinih ingredijencija; - Precizno vaganje i odmjera; - Kontrola instrumenata, baždarenja instrumenata; - Standardizacija podloga, kontrola kvalitete i osiguranje kvalitete podloga; - Standardizacija kemijskih i mikrobioloških pripravaka i uvođenje novih metoda - Očitavanje rezultata testiranja sterilnosti i interpretacija, ovjera rezultata sterilnosti - Edukacija učenika, studenata, tehničara, inženjera, specijalizanata Uvjeti: visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja biotehničkih znanosti, 3 godine radnog iskustva u struci	RM. I. VRSTE
3.11.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK I – MOLEKULARNI BIOLOG	Poslovi: - Izolacija nukleinskih kiselina; - Izvođenje amplifikacijskih metoda i detekcija amplifikacijskih produkata; - Genotipizacija mikroorganizama; - Uvođenje novih dijagnostičkih metoda iz područja molekularne mikrobiologije; - Praćenje stručne literature i kontinuirana edukacija Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen diplomski sveučilišni studij molekularne biologije - mag.biol.mol., 2 godine radnog iskustva u struci - na poslovima u molekularnom laboratoriju	RM. I. VRSTE
3.12.	ZDRAVSTVENI SURADNIK I	Poslovi: - Koordiniranje stručnih poslova prema planu rada pojedinog laboratorija. - Kontroliranje kvalitete rada djelatnika više i srednje stručne spreme.	RM. I. VRSTE

		- Sudjelovanje u uvođenju novih analitičkih i dijagnostičkih postupaka. - Samostalno ili s nadležnim voditeljem laboratorija podučavanje tehničara (SSS i VŠS) i osposobljavanje za izvođenje novouvedenih postupaka. - Organiziranje poslova iz djelokruga svakodnevnog radnog programa laboratorijskih tehničara i inženjera uključenih u radni ciklus. - Vođenje administrativnih poslova koji se odnose na svakodnevni rad i planove, vezano za proces rada. - Vođenje evidencije radnog vremena za radnike Službe; - Briga o stručnoj izobrazbi djelatnika više i srednje stručne spreme. - Naručivanje potrošnog materijala prema planu nabave pojedinih laboratorija. - Sudjelovanje u postupcima kontrole fizikalno-kemijskih parametara i kontroli sterilnosti proizvedenih hranjivih podloga. - Odgovaranje na upite pacijenata vezane za djelatnost Službe za kliničku mikrobiologiju. - Obavljanje i drugih poslova po nalogu neposrednog voditelja. - Odgovaranje za rad u skladu sa propisima za rad u mikrobiološkom laboratoriju (BSL2) i edukaciju novo primljenih djelatnika i suradnika za siguran rad u laboratoriju u klasi BSL2	
		Uvjeti: visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odgovarajuće struke, 1 godina radnog iskustva	
3.13.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK II – BACC.MED.LAB.DIAGN.	Poslovi: - Prijem materijala, urudžbiranje i označavanje uzoraka te upis u protokolarnu knjigu i PC - Obavljanje svih složenijih analiza i identifikacija u svakodnevnom laboratorijskom radu - Nasađivanje materijala i spremanje na inkubaciju - Obrada patogene bakterijske flore, izrada testova identifikacije i testova osjetljivosti; očitavanje testova pod nadzorom - Upisivanje nalaza u protokolarnu knjigu - Izrada i bojanje preparata za mikroskopiranje te mikroskopiranje obojenih i nativnih preparata - Rad u biološkom sigurnosnom kabinetu - Rad na aparatu za hemokulture i pripadajućem PC - Kontrola rada aparata - Dezinficiranje radnih površina - Priprema podloga za rad - Odlaganje infektivnog otpada i dekontaminacija infektivnog materijala - Sudjelovanje u vođenju zahtjevnica (naručivanje podloga i ostalog potrošnog materijala) - Upis nalaza u knjigu protokola, vođenje dnevnika rada izvršenih pretraga - Sudjelovanje u planiranju i nabavi potrebnog materijala i pribora za rad - Razvrstavanje narudžbi, odvaga podloga, priprema reagensija, kuhanje podloga, punjenje autoklava, razlijevanje podloga, dostava u rashladne komore - Priprema demineralizirane vode - Biološka kontrola rada sterilizacijskih uređaja - Provođenje unutarnje i vanjske kontrole kvalitete podloga, reagensija i ostalog materijala za rad - Ostali poslovi iz djelokruga laboratorijskog rada koje odredi voditelj službe	RM. II. VRSTE
		Uvjeti: Viša stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij medicinsko-laboratorijske dijagnostike, odobrenje za samostalan rad	
3.14.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK II – BACC.SANIT.ING.	Poslovi: - Prijem materijala, urudžbiranje i označavanje uzoraka te upis u protokolarnu knjigu i PC - Obavljanje svih složenijih analiza i identifikacija u svakodnevnom laboratorijskom radu - Nasađivanje materijala i spremanje na inkubaciju	RM. II. VRSTE

		- Obrada patogene bakterijske flore, izrada testova identifikacije i testova osjetljivosti; očitavanje testova pod nadzorom - Upisivanje nalaza u protokolarnu knjigu - Izrada i bojanje preparata za mikroskopiranje te mikroskopiranje obojenih i nativnih preparata - Rad u biološkom sigurnosnom kabinetu - Rad na aparatu za hemokulture i pripadajućem PC - Kontrola rada aparata - Dezinficiranje radnih površina - Priprema podloga za rad - Odlaganje infektivnog otpada i dekontaminacija infektivnog materijala - Sudjelovanje u vođenju zahtjevnica (naručivanje podloga i ostalog potrošnog materijala) - Upis nalaza u knjigu protokola, vođenje dnevnika rada izvršenih pretraga - Sudjelovanje u planiranju i nabavi potrebnog materijala i pribora za rad - Razvrstavanje narudžbi, odvaga podloga, priprema reagencija, kuhanje podloga, punjenje autoklava, razlijevanje podloga, dostava u rashladne komore - Priprema demineralizirane vode - Biološka kontrola rada sterilizacijskih uređaja - Provođenje unutarnje i vanjske kontrole kvalitete podloga, reagencija i ostalog materijala za rad - Ostali poslovi iz djelokruga laboratorijskog rada koje odredi voditelj službe	
		Uvjeti: Viša stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij sanitarnog inženjerstva, odobrenje za samostalan rad	
3.15.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK III – LABORATORIJSKI/A TEHNIČAR/KA	Poslovi: - Prijem materijala, urudžbiranje i označavanje uzoraka te upis u protokolarnu knjigu i PC - Kontrola rada uređaja i vođenje evidencije - Nasađivanje materijala, spremanje na inkubaciju - Obrada patogene flore i izrada testova osjetljivosti i testova identifikacije bakterija te njihovo očitavanje po potrebi - Završavanje nalaza u protokolarnu knjigu i javljanje nalaza putem telefona - Izrada i bojanje preparata za mikroskopiranje te mikroskopiranje obojenih i nativnih preparata - Rad u biološkom sigurnosnom kabinetu - Rad na aparatu za hemokulture i pripadajućem PC - Dezinficiranje radnih površina - Priprema podloga - Odlaganje infektivnog otpada - Vođenje zahtjevnica (naručivanja laborat. podloga i ostalog potrošnog materijala) - Komunikacija sa bolničkim odjelima i sa stručnim osobljem te domovima zdravlja - Razvrstavanje narudžbi, odvaga podloga, priprema reagencija za kuhanje podloga, punjenje sterilizacije u autoklavu, razlijevanje podloga i dostava u rashladne komore - Dekontaminacija infektivnog materijala - Priprema demineralizirane vode - Biološka kontrola kvalitete rada sterilizacijskih uređaja	RM. III. VRSTE
		Uvjeti: Završena srednja stručna sprema zdravstvene struke – laboratorijski smjer, odobrenje za samostalan rad	
3.16.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK III – SANITARNI/A TEHNIČAR/KA	Poslovi: - Prijem materijala, urudžbiranje i označavanje uzoraka te upis u protokolarnu knjigu i PC - Kontrola rada uređaja i vođenje evidencije - Nasađivanje materijala, spremanje na inkubaciju	RM. III. VRSTE

		- Obrada patogene flore i izrada testova osjetljivosti i testova identifikacije bakterija te njihovo očitavanje po potrebi - Završavanje nalaza u protokolarnu knjigu i javljanje nalaza putem telefona - Izrada i bojanje preparata za mikroskopiranje te mikroskopiranje obojenih i nativnih preparata - Rad u biološkom sigurnosnom kabinetu - Rad na aparatu za hemokulture i pripadajućem PC - Dezinficiranje radnih površina - Priprema podloga - Odlaganje infektivnog otpada - Vođenje zahtjevnica (naručivanja laborat. podloga i ostalog potrošnog materijala) - Komunikacija sa bolničkim odjelima i sa stručnim osobljem te domovima zdravlja - Razvrstavanje narudžbi, odvaga podloga, priprema reagensija za kuhanje podloga, punjenje sterilizacije u autoklavu, razlijevanje podloga i dostava u rashladne komore - Dekontaminacija infektivnog materijala - Priprema demineralizirane vode - Biološka kontrola kvalitete rada sterilizacijskih uređaja	
		Uvjeti: Završena srednja stručna sprema zdravstvene struke – sanitarni smjer, odobrenje za samostalan rad	
3.17.	KEMIJSKI TEHNIČAR	Poslovi: - Prijem i razvrstavanje zahtjevnica iz pojedinih laboratorija - Planiranje i nabava (suhe podloge, kemikalije, petrijevke, laboratorijsko suđe i ostali potrošni materijal te pribor za rad) - Odvaga praškastih podloga, priprema reagensija i kuhanje podloga - Rad sa sterilizatorom i sterilizacija podloga - Ručno i strojno razlijevanje podloga u petrijevke, epruvete i ostale posude - Spremanje podloga u rashladne komore i distribucija u laboratorije - Održavanje kontrolnih bakterijskih sojeva - Provjera gotovih podloga pomoću kontrolnih sojeva - Kontrola podloga za testiranje osjetljivosti bakterijskih sojeva na antibiotike - Dekontaminacija infektivnog materijala - Priprema demineralizirane vode - Biološka kontrola rada sterilizacijskih uređaja	RM. III. VRSTE
		Uvjeti: Završena srednja stručna sprema kemijske struke, 3 mjeseca radnog iskustva	
3.18.	ADMINISTRATIVNI REFERENT	Poslovi: - komunikacija s pacijentima i klijentima kod izdavanja nalaza - vođenje evidencija o radnom vremenu i drugih dodijeljenih evidencija - komunikacija s nadležnim Komorama u tijeku pripreme znanstvenih i stručnih skupova na razini administrativnih poslova - izračun i prijepis zahtjeva, ponuda i ugovora - izračun podloga za predračune i račune po nalogu voditelja službe i odjela - sastavljanje i izrada dopisa iz djelokruga rada službe - izrada grafičkih prikaza, tablica i izvješća - pisanje dokumenata iz područja akreditacije službe po nalogu predstavnika za kvalitetu - sudjelovanje u planiranju nabave opreme i potrošnog kancelarijskog materijala - arhiviranje dokumentacije iz djelokruga rada Službe - preuzimanje i arhiviranje pošte	RM. III. VRSTE
		Uvjeti: Završena srednja stručna sprema upravne struke ili gimnazija, 3 mjeseca radnog iskustva	

3.19.	PERAČICA LABORATORIJSKOG SUĐA	Poslovi: - Čepljenje boca folijom, raznih dimenzija; Priprema staklenih štapića za suhu sterilizaciju (omotni papir); Brisanje stakalca - Čepljenje epruveta; slaganje drvenih briseva za ATB za sterilizaciju; - Punjenje drvenih briseva, te čepljenje istih vatom; - Punjenje stalaka epruvetama za sterilizaciju - Sortiranje stalaka za laboratorije; - Dnevna podjela materijala i odbrojavanje za ispostave Zavoda, - Odabir opranih čepova za ponovnu upotrebu; Priprema pipeta: čepljenje vatom; Lijepljenje etiketa na urinske epruvete; Punjenje epruveta cjevčicama (za ping); Slaganje materijala za ispostave: (epruvete u košarice, ploče u kutije); - U laboratoriju za podloge – čepljenje epruveta kada su napunjene raznim podlogama Uvjeti: Završena osnovna škola	RM. IV. VRSTE
4	SLUŽBA ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I ZDRAVSTVENU EKOLOGIJU		
4.1.	VODITELJ SLUŽBE	Poslovi: - izvršenje Programa rada Službe; - izvršenje ugovornih obveza iz sklopljenih ugovora između Poslodavca te drugih poslovnih partnera; - planiranje, organiziranje, vođenje i kontrola djelatnosti radi razvijanja novih ili unapređenja postojećih poslovnih procesa i upotrebe materijala; - kontrola troškova i osiguranje djelotvornog korištenja materijalnih i financijskih sredstava te osoblja; - uspostava i vođenje operativnih i administrativnih postupaka; - planiranje dnevnih poslova i upravljanje njima; organizacije rada službe; - rasporeda radnika unutar službe; - određivanja varijabilnih dodataka na plaću (stimulacija i sl.); - organizacije korištenja dopusta i godišnjih odmora unutar službe; - davanja naloga za prekovremeni rada i rad izvan redovnog radnog vremena, uz obvezu dostavljanja na naknadno odobrenje ravnatelju; - pregovaranja o sklapanju ugovora iz djelatnosti službe; - određivanja prioriteta u nabavi, na razini službe. - nadgled odabira, osposobljavanja i rada radnika; - predstavljanje službe i odjela u okviru nadležnosti kod Poslodavca i u javnosti; - Nadzire, razvija, predlaže i primjenjuje sustav upravljanja kvalitetom sukladno normama koje se primjenjuju kod poslodavca; - Nadzire uspostavu i provođenje mjera za stalno poboljšanje sustava kvalitete; - ovjerava evidenciju radnog vremena svih radnika u Službi. - obavljanje operativnih poslova sukladno stečenom zvanju Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, tehničkih, biotehničkih znanosti, 5 godina radnog iskustva u struci, odobrenje za samostalan rad za zdravstveni smjer	POL. I. VRSTE 4 god.
4.2.	VODITELJ CENTRA ZA SIGURNOST I KVALITETU HRANE	Poslovi: - Planiranje, organiziranje, vođenje i kontrola djelatnosti radi razvijanja novih ili unapređenja postojećih poslovnih procesa i upotrebe materijala; - Planiranje razvoja Centra te određivanje ciljeva i utvrđivanje potrebnih troškova; - Kontrola troškova i osiguranje djelotvornog korištenja materijalnih i financijskih sredstava te osoblja; - Osmišljavanje, planiranje, provođenje i kontrola i nadzor validacije/verifikacije metoda; - Osiguranje i nadzor nad kakvoćom rezultata ispitivanja; - Planiranje nabave opreme i edukacije osoblja;	POL. I. VRSTE 4 god.

		- Planiranje, provođenje i nadzor međulaboratorijskih usporedbi; - Osposobljavanje i nadzor vježbenika za rad u laboratoriju; - Uspostava i vođenje operativnih postupaka; - Planiranje dnevnih poslova i upravljanje njima; - Kontrola i potpisivanje rezultata ispitivanja u laboratoriju; - Interno izdavanje rezultata ispitivanja i stručnog mišljenja; - Izrada izvješća i statistička obrada podataka - Predstavljanje Centra u okviru nadležnosti kod Poslodavca i u javnosti; - Praćenje zakonske regulative iz područja rada Centra: - Rad na terenu po potrebi; - Poslovi analitičara: - Provedba najsloženijih analiza identifikacije i kvantifikacije u Centru; - Ocjena i interpretacija rezultata ispitivanja; - Uvođenje u rutinu analitičke pripreme uzoraka i instrumentalnog ispitivanja; - Skrb o održavanju opreme i predlaganje nabave opreme; - Izrada specifikacija za nabavu roba koje utječu na kvalitetu rezultata ispitivanja; - pruža znanstvenu i tehničku pomoć Ministarstvu u primjeni programa koordinirane kontrole; - Prati i evidentira izvršavanje obveza preuzetih u sklopu projektne prijave, Studije izvodljivosti i parametara praćenja projekta Centra za sigurnost i kvalitetu hrane Ministarstva znanosti; - Povezuje dionike šire znanstvene zajednice i potiče ih na zajednička istraživanja i publiciranje radova objavljenih u WOS-u - Osmišljava projekte vezane uz Centar za sigurnost i kvalitetu hrane; - Koordinira rad dijelova Centra koji se nalaze u Zavodu i na Agronomskom fakultetu; - Osigurava vidljivost Centra kroz diseminaciju projektnih rezultata, istupima u medijima, znanstvenim i stručnim kongresima i seminarima, radionicama, okruglim stolovima na temu koje su povezane s Centrom; - Koordinira povezivanje znanstvene zajednice, znanstvenika iz Centra i Saveza koji se bave proizvodnjom meda, maslinovog ulja, sira i punionica vode; - Izvršava ostale obveze koje odredi nadležno Ministarstvo. Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, tehničkih, biotehničkih znanosti, 3 godine radnog iskustva u struci, odobrenje za samostalan rad za zdravstveni smjer	
4.3.	VODITELJ ODJELA ZA ZDRAVSTVENU ISPRAVNOSTI I KVALITETU VODA	Poslovi:	POL. I. VRSTE 4 god.
4.4.	VODITELJ ODJELA ZA ZDRAVSTVENU ISPRAVNOSTI I KVALITETU HRANE, PREDMETA OPĆE UPORABE	- Planiranje, organiziranje, vođenje i kontrola djelatnosti radi razvijanja novih ili unapređenja postojećih poslovnih procesa i upotrebe materijala - Planiranje razvoja Odjela te određivanje ciljeva i utvrđivanje potrebnih troškova - Kontrola troškova i osiguranje djelotvornog korištenja materijalnih i financijskih sredstava te osoblja - Osmišljavanje, planiranje, provođenje i kontrola i nadzor validacije/verifikacije metoda - Osiguranje i nadzor nad kakvoćom rezultata ispitivanja - Planiranje nabave opreme i edukacije osoblja - Planiranje, provođenje i nadzor međulaboratorijskih usporedbi - Osposobljavanje i nadzor vježbenika za rad u laboratoriju - Uspostava i vođenje operativnih postupaka - Planiranje dnevnih poslova i upravljanje njima - Kontrola i potpisivanje rezultata ispitivanja u laboratoriju - Interno izdavanje rezultata ispitivanja i stručnog mišljenja - Izrada izvješća i statistička obrada podataka	
4.5.	VODITELJ ODJELA ZA MIKROBIOLOŠKE ANALIZE HRANE, PREDMETA OPĆE UPORABE I OKOLIŠNIH UZORAKA		
4.6.	VODITELJ ODJELA ZA		

	ŽIVOTNI I RADNI OKOLIŠ	- Predstavljanje Odjela u okviru nadležnosti kod Poslodavca i u javnosti - Praćenje zakonske regulative iz područja rada Odjela - Rad na terenu po potrebi - Poslovi analitičara: - o Provedba najsloženijih analiza identifikacije i kvantifikacije u Odjelu - o Ocjena i interpretacija rezultata ispitivanja - o Uvođenje u rutinu analitičke pripreme uzoraka i instrumentalnog ispitivanja - o Skrb o održavanju opreme i predlaganje nabave opreme - o Izrada specifikacija za nabavu roba koje utječu na kvalitetu rezultata ispitivanja Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, tehničkih, biotehničkih znanosti, 3 godine radnog iskustva u struci ; odobrenje za samostalan rad za zdravstveni smjer	
4.7.	VODITELJ ODJELA ZA ZAJEDNIČKE I POTVRDNE ANALITIČKE METODE	Poslovi: - Planiranje, organiziranje, vođenje i kontrola djelatnosti radi razvijanja novih ili unapređenja postojećih poslovnih procesa i upotrebe materijala - Planiranje razvoja Odjela te određivanje ciljeva i utvrđivanje potrebnih troškova - Kontrola troškova i osiguranje djelotvornog korištenja materijalnih i financijskih sredstava te osoblja - Osmišljavanje, planiranje, provođenje i kontrola i nadzor validacije/verifikacije metoda - Osiguranje i nadzor nad kakvoćom rezultata ispitivanja - Planiranje nabave opreme i edukacije osoblja - Planiranje, provođenje i nadzor međulaboratorijskih usporedbi - Osposobljavanje i nadzor vježbenika za rad u laboratoriju - Uspostava i vođenje operativnih postupaka - Planiranje dnevnih poslova i upravljanje njima - Kontrola i potpisivanje rezultata ispitivanja u laboratoriju - Interno izdavanje rezultata ispitivanja i stručnog mišljenja - Izrada izvješća i statistička obrada podataka - Predstavljanje Odjela u okviru nadležnosti kod Poslodavca i u javnosti - Praćenje zakonske regulative iz područja rada Odjela - Rad na terenu po potrebi - Poslovi analitičara: - o Provedba najsloženijih analiza identifikacije i kvantifikacije u Odjelu - o Ocjena i interpretacija rezultata ispitivanja - o Uvođenje u rutinu analitičke pripreme uzoraka i instrumentalnog ispitivanja - o Skrb o održavanju opreme i predlaganje nabave opreme - o Izrada specifikacija za nabavu roba koje utječu na kvalitetu rezultata ispitivanja - Provođenje obveza iz Pravilnika skrbiti da referentni laboratorij: - o surađuje s referentnim laboratorijem Europske zajednice iz područja ovlaštenja; - o koordinira aktivnosti službenih laboratorija u području ovlaštenja; - o prema planu, provodi međulaboratorijske usporedbe sa službenim laboratorijima i osigurava potrebne daljnje aktivnosti poslije takvih usporedbi; - o dostavlja informacije dobivene iz referentnog laboratorija Europske unije (Community Reference Laboratory – CRL-a) Ministarstvu i službenim laboratorijima; - o pruža znanstvenu i tehničku pomoć Ministarstvu u primjeni programa koordinirane kontrole.	POL. I. VRSTE 4 god.

		o Izvršava ostale obveze koje odredi nadležno Ministarstvo Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih znanosti, 3 godine radnog iskustva u struci.	
4.8.	VODITELJ ODJELA ZA PROCJENU RIZIKA I LOGISTIKU	Poslovi: - sudjelovanje s članovima tima laboratorija u ocjeni zahtjeva, ponuda i ugovora i komunikacija s kupcima unutar službe - izrađivanje troškovnika i pisanje ponude/predračuna/računa u suradnji sa voditeljem službe i odjela - koordinacija uzorkovanja uzoraka za analize tijekom izvanrednih stanja - analiza uzroka uočenih nesukladnosti u radu i provođenje popravnih i preventivnih radnji iz područja ispitivanja - utvrđivanje rizika pojave raznih zdravstvenih učinaka prilikom izloženosti specifičnim kemijskim spojevima ili ostalim čimbenicima iz okoliša. - determinacija čimbenika iz okoliša koji mogu štetno utjecati na ljudsko zdravlje. - stručna pomoć donositeljima odluka (građanima, stručnjacima, političarima,...) u razumijevanju utjecaja okoliša na ljudsko zdravlje i donošenju pravovremenih i pravilnih odluka. - provjera rezultata analiza Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, tehničkih, biotehničkih znanosti, 3 godine radnog iskustva u struci, odobrenje za samostalan rad za zdravstveni smjer	POL. I. VRSTE 4 god.
4.9.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK I - VODITELJ LABORATORIJA	Poslovi: - Koordinacija aktivnosti unutar laboratorija kroz planiranje, organiziranje, vođenje i kontrola djelatnosti radi razvijanja novih ili unapređenja postojećih poslovnih procesa i upotrebe materijala - Planiranje razvoja Laboratorija te određivanje ciljeva i utvrđivanje potrebnih troškova - Kontrola troškova i osiguranje djelotvornog korištenja materijalnih i financijskih sredstava te osoblja - Osmišljavanje, planiranje, provođenje i kontrola i nadzor validacije/verifikacije metoda - Osiguranje i nadzor nad kakvoćom rezultata ispitivanja - Planiranje nabave opreme i edukacije osoblja - Planiranje, provođenje i nadzor međulaboratorijskih usporedbi - Osposobljavanje i nadzor vježbenika za rad u laboratoriju - Uspostava i vođenje operativnih postupaka - Planiranje dnevnih poslova i upravljanje njima - Kontrola i potpisivanje rezultata ispitivanja u laboratoriju - Interno izdavanje rezultata ispitivanja i stručnog mišljenja - Izrada izvješća i statistička obrada podataka - Predstavljanje Laboratorija u okviru nadležnosti kod Poslodavca i u javnosti - Praćenje zakonske regulative iz područja rada Laboratorija - Rad na terenu po potrebi - Poslovi analitičara: - o Provedba najsloženijih analiza identifikacije i kvantifikacije u Laboratoriju - o Ocjena i interpretacija rezultata ispitivanja - o Uvođenje u rutinu analitičke pripreme uzoraka i instrumentalnog ispitivanja - o Skrb o održavanju opreme i predlaganje nabave opreme - o Izrada specifikacija za nabavu roba koje utječu na kvalitetu rezultata ispitivanja. Uvjeti:	RM.I. VRSTE

		Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij zdravstvene struke, 2 godine radnog iskustva u struci, <u>odobrenje za samostalan rad za zdravstveni smjer</u>	
4.10.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK I	Poslovi: - ocjena zahtjeva, ponuda i ugovora te komunikacija s kupcima - sudjelovanje u planiranju, organiziranju i kontroli djelatnosti radi razvijanja novih ili unapređenja postojećih poslovnih procesa i upotrebe materijala - odabir i postavljanje novih analitičkih metoda ispitivanja i uvođenje novih analitičkih tehnika - rad na sofisticiranim analitičkim tehnikama - kontrola rezultata ispitivanja u laboratoriju - upis rezultata analiza i drugih podataka o uzorku u PC - izrada izvješća i statistička obrada podataka - izrada SOP-a i RU iz područja svoga rada - osiguranje kakvoće ispitnih rezultata - planiranje i provođenje međulaboratorijskih usporedbi - ispunjavanje zahtjeva norme HRN EN ISO/IEC 17025 i dobre laboratorijske prakse - osmišljavanje, planiranje, provođenje i kontrola validacije/verifikacije metoda - sudjelovanje u planiranju nabave opreme i edukacije osoblja - sudjelovanje u kontroli troškova i osiguranju djelotvornog korištenja materijalnih sredstava - izrada specifikacija za nabavu roba koje utječu na kvalitetu rezultata ispitivanja - interno izdavanje rezultata ispitivanja - osposobljavanje vježbenika za rad u laboratoriju - predstavljanje Laboratorija u okviru nadležnosti kod Poslodavca i u javnosti - rad na terenu po potrebi Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, <u>odobrenje za samostalan rad, vozačka dozvola B kategorije za rad izvan laboratorija, 1 godina radnog iskustva u struci</u>	RM. I. VRSTE
4.11.	ZDRAVSTVENI SURADNIK I - VODITELJ LABORATORIJA	Poslovi: - Koordinacija aktivnosti unutar laboratorija kroz planiranje, organiziranje, vođenje i kontrola djelatnosti radi razvijanja novih ili unapređenja postojećih poslovnih procesa i upotrebe materijala - Planiranje razvoja Laboratorija te određivanje ciljeva i utvrđivanje potrebnih troškova - Kontrola troškova i osiguranje djelotvornog korištenja materijalnih i financijskih sredstava te osoblja - Osmišljavanje, planiranje, provođenje i kontrola i nadzor validacije/verifikacije metoda - Osiguranje i nadzor nad kakvoćom rezultata ispitivanja - Planiranje nabave opreme i edukacije osoblja - Planiranje, provođenje i nadzor međulaboratorijskih usporedbi - Osposobljavanje i nadzor vježbenika za rad u laboratoriju - Uspostava i vođenje operativnih postupaka - Planiranje dnevnih poslova i upravljanje njima - Kontrola i potpisivanje rezultata ispitivanja u laboratoriju - Interno izdavanje rezultata ispitivanja i stručnog mišljenja - Izrada izvješća i statistička obrada podataka - Predstavljanje Laboratorija u okviru nadležnosti kod Poslodavca i u javnosti - Praćenje zakonske regulative iz područja rada Laboratorija - Rad na terenu po potrebi	RM. I. VRSTE

		- Poslovi analitičara: - o Provedba najsloženijih analiza identifikacije i kvantifikacije u Laboratoriju - o Ocjena i interpretacija rezultata ispitivanja - o Uvođenje u rutinu analitičke pripreme uzoraka i instrumentalnog ispitivanja - o Skrb o održavanju opreme i predlaganje nabave opreme - o Izrada specifikacija za nabavu roba koje utječu na kvalitetu rezultata ispitivanja.	
		Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih znanosti, vozačka dozvola B kategorije za rad izvan laboratorija, 2 godina radnog iskustva u struci	
4.12.	ZDRAVSTVENI SURADNIK I	Poslovi: - ocjena zahtjeva, ponuda i ugovora te komunikacija s kupcima - sudjelovanje u planiranju, organiziranju i kontroli djelatnosti radi razvijanja novih ili unapređenja postojećih poslovnih procesa i upotrebe materijala - odabir i postavljanje novih analitičkih metoda ispitivanja i uvođenje novih analitičkih tehnika - rad na sofisticiranim analitičkim tehnikama - kontrola rezultata ispitivanja u laboratoriju - upis rezultata analiza i drugih podataka o uzorku u PC - izrada izvješća i statistička obrada podataka - izrada SOP-a i RU iz područja svoga rada - osiguranje kakvoće ispitnih rezultata - planiranje i provođenje međulaboratorijskih usporedbi - ispunjavanje zahtjeva norme HRN EN ISO/IEC 17025 i dobre laboratorijske prakse - osmišljavanje, planiranje, provođenje i kontrola validacije/verifikacije metoda - sudjelovanje u planiranju nabave opreme i edukacije osoblja - sudjelovanje u kontroli troškova i osiguranju djelotvornog korištenja materijalnih sredstava - izrada specifikacija za nabavu roba koje utječu na kvalitetu rezultata ispitivanja - interno izdavanje rezultata ispitivanja - osposobljavanje vježbenika za rad u laboratoriju - predstavljanje Laboratorija u okviru nadležnosti kod Poslodavca i u javnosti - rad na terenu po potrebi - ostali poslovi po nalogu neposrednog voditelja Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih znanosti, vozačka dozvola B kategorije za rad izvan laboratorija, 1 godina radnog iskustva u struci	RM. I. VRSTE
4.13.	ZDRAVSTVENI SURADNIK II	Poslovi: - Obavlja poslove i zadaće složenije laboratorijske dijagnostike prema vrsti laboratorija (mikrobiološke, kemijske i dr.), - sudjeluje u složenijim analizama uzoraka, obavlja terenski rad u području javnog zdravstva; - Obavlja složenije poslove i zadaće prikupljanja, kontrole, obrade, statističke pripreme i unošenja podataka za infomatičku obradu i sve statističko-analitičke poslove iz djelokruga rada organizacijske jedinice - Određivanje fizikalnih, fizikalno-kemijskih, kemijskih i/ili mikrobioloških pokazatelja koji se određuju u Odjelu - Upisivanje rezultata u laboratorijske dnevnike i uputnice - Unošenje rezultata obrađenih uzoraka u bazu podataka - Osiguranje kvalitete rezultata	RM. II. VRSTE

		- Priprema uzoraka za ispitivanje i kontrolu kvalitete - Ispunjavanje zahtjeva norme HRN EN ISO/IEC 17025 i dobre laboratorijske prakse - Validacija metoda i provođenje međulaboratorijskih poredbenih ispitivanja i sudjelovanje u postavljanju novih metoda - Sudjelovanje u nabavi potrošnog materijala koji se koristi u Odjelu - Sudjelovanje u provođenju edukacije djelatnika - Komunikacija s kupcima prema svojim odgovornostima - Provedba ostalih poslova prema nalogu neposrednog voditelja - Rad na terenu po potrebi	
		Uvjeti: Viša stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih znanosti, vozačka dozvola B kategorije za rad izvan laboratorija, 6 mjeseci radnog iskustva u struci	
4.14.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK II	Poslovi: - Obavlja poslove i zadaće složenije laboratorijske dijagnostike prema vrsti laboratorija (mikrobiološke, kemijske i dr.), - sudjeluje u složenijim analizama uzoraka, obavlja terenski rad u području javnog zdravstva; - Obavlja složenije poslove i zadaće prikupljanja, kontrole, obrade, statističke pripreme i unošenja podataka za infomatičku obradu i sve statističko-analitičke poslove iz djelokruga rada organizacijske jedinice; - Određivanje fizikalnih, fizikalno-kemijskih, kemijskih i/ili mikrobioloških pokazatelja koji se određuju u Odjelu - Upisivanje rezultata u laboratorijske dnevničke i uputnice - Unošenje rezultata obrađenih uzoraka u bazu podataka - Osiguranje kvalitete rezultata - Priprema uzoraka za ispitivanje i kontrolu kvalitete - Ispunjavanje zahtjeva norme HRN EN ISO/IEC 17025 i dobre laboratorijske prakse - Validacija metoda i provođenje međulaboratorijskih poredbenih ispitivanja i sudjelovanje u postavljanju novih metoda - Sudjelovanje u nabavi potrošnog materijala koji se koristi u Odjelu - Sudjelovanje u provođenju edukacije djelatnika - Komunikacija s kupcima prema svojim odgovornostima - Provedba ostalih poslova prema nalogu neposrednog voditelja - Rad na terenu po potrebi	RM.II. VRSTE
		Uvjeti: Viša stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij zdravstvene struke, vozačka dozvola B kategorije za rad izvan laboratorija, odobrenje za samostalan rad, 1 godina radnog iskustva u struci	
4.15.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK III	Poslovi: - Uzimanje uzoraka na terenu prema ugovoru i narudžbi i dostava uzoraka u laboratorij prema propisanim postupcima - Određivanje fizikalnih i fizikalno-kemijskih pokazatelja prilikom uzorkovanja - Ispunjavanje obrazaca ispitivanja, označavanje uzoraka, upisivanje podataka u bazu podataka PC i laboratorijski dnevnik - Kontakt sa strankama na terenu u domeni SSS - Priprema uzoraka za ispitivanje i kontrolu kvalitete - Određivanje fizikalno-kemijskih pokazatelja za koje su djelatnici odgovorni prema popisima odgovornosti za metode - Odvaga podloga, priprema otopina - Unošenje rezultata obrađenih uzoraka u bazu podataka PC - Ispunjavanje uputnica za pojedine laboratorije - Ispunjavanje zahtjeva norme HRN EN ISO/IEC 17025 i dobre laboratorijske prakse - Sudjelovanje u validacijama, postavljanju novih metoda ispitivanja i u međulaboratorijskim poredbenim ispitivanjima - Briga o terenskom vozilu i popratnoj opremi	RM.III. VRSTE

		- Vođenje evidencije ispunjenja ugovora vezano uz uzimanje uzoraka Uvjeti: Završena srednja stručna sprema zdravstvene struke, odobrenje za samostalan rad, vozačka dozvola B kategorije – potrebno za rad izvan laboratorija, 1 godina radnog iskustva u struci	
4.16.	KEMIJSKI TEHNIČAR EKOLOŠKI TEHNIČAR GEOLOŠKI TEHNIČAR PREHRAMBENI TEHNIČAR AGRONOMSKI TEHNIČAR	Poslovi: - Uzimanje uzoraka na terenu prema ugovoru i narudžbi i dostava uzoraka u laboratorij prema propisanim postupcima - Određivanje fizikalnih i fizikalno-kemijskih pokazatelja prilikom uzorkovanja - Ispunjavanje obrazaca ispitivanja, označavanje uzoraka, upisivanje podataka u bazu podataka PC i laboratorijski dnevnik - Kontakt sa strankama na terenu u domeni SSS - Priprema uzoraka za ispitivanje i kontrolu kvalitete - Određivanje fizikalno-kemijskih pokazatelja za koje su djelatnici odgovorni prema popisima odgovornosti za metode - Odvaga podloga, priprema otopina - Unošenje rezultata obrađenih uzoraka u bazu podataka PC - Ispunjavanje uputnica za pojedine laboratorije - Ispunjavanje zahtjeva norme HRN EN ISO/IEC 17025 i dobre laboratorijske prakse - Sudjelovanje u validacijama, postavljanju novih metoda ispitivanja i u međulaboratorijskim poredbenim ispitivanjima - Briga o terenskom vozilu i popratnoj opremi - Vođenje evidencije ispunjenja ugovora vezano uz uzimanje uzoraka Uvjeti: Završena srednja stručna sprema – kemijski tehničar, ekološki tehničar, geološki tehničar, prehrambeni tehničar, agronomski tehničar, vozačka dozvola B kategorije – potrebno za rad izvan laboratorija, 6 mjeseci radnog iskustva u struci	RM. III. VRSTE
4.17.	GRAĐEVINSKI TEHNIČAR	Poslovi: - Ispitivanje vodonepropusnosti sabirnih jama i kanalizacijskih sustava te sudjelovanje u izradi proračuna i stručnog mišljenja - Mjerenje protoka otpadnih voda - Crpljenje podzemnih voda u svrhu sanitarne pripreme pijezometara - Uzorkovanje voda - Određivanje fizikalnih i fizikalno-kemijskih pokazatelja prilikom uzorkovanja - Ispunjavanje obrazaca ispitivanja, označavanje uzoraka, upisivanje podataka u bazu podataka PC i laboratorijski dnevnik - Hiperkloriranje i kloriranje vode u vodoopskrbnim sustavima - Kontakt sa strankama na terenu u domeni SSS - Priprema uzoraka za ispitivanje i kontrolu kvalitete - Određivanje pokazatelja za koje su djelatnici odgovorni prema popisima odgovornosti za metode - Unošenje rezultata i proračuna u bazu podataka PC - Ispunjavanje uputnica za pojedine laboratorije - Ispunjavanje zahtjeva norme HRN EN ISO/IEC 17025 i dobre laboratorijske prakse - Sudjelovanje u validacijama, postavljanju novih metoda ispitivanja i u međulaboratorijskim poredbenim ispitivanjima - Administrativni poslovi upisa podataka o kupcima i prijepisi odobrenih stručnih mišljenja - Briga o terenskom vozilu i popratnoj opremi Uvjeti: Završena srednja stručna sprema – građevinski tehničar, vozačka dozvola B kategorije – potrebno za rad izvan laboratorija, 6 mjeseci radnog iskustva u struci	RM. III. VRSTE
4.18.	STROJARSKI TEHNIČAR	Poslovi: - Ispitivanje oruđa za rad s povećanim opasnostima u svim industrijama - Ispitivanje fizikalnih čimbenika radnog okoliša (buka, mikroklima, rasvjeta) - Ispitivanje kemijskih štetnosti u radnom okolišu - Ispitivanje funkcionalnosti ventilacije čistih prostora i onečišćenja i dr.	RM. III. VRSTE

		- Upis rezultata u knjige protokola i PC - <u>Sudjelovanje</u> u radu za <u>akreditaciju</u> novih metoda	
		Uvjeti: Završena srednja stručna sprema tehničke struke – strojarski tehničar, vozačka dozvola B kategorije – potrebno za rad izvan laboratorija, 6 mjeseci radnog iskustva u struci	
4.19.	ADMINISTRATIVNI REFERENT	Poslovi: - komunikacija s pacijentima i klijentima - vođenje evidencija o radnom vremenu i drugih dodijeljenih evidencija - komunikacija s nadležnim Komorama u tijeku pripreme znanstvenih i stručnih skupova na razini administrativnih poslova - izračun i prijepis zahtjeva, ponuda i ugovora - izračun podloga za predračune i račune po nalogu voditelja službe i odjela - sastavljanje i izrada dopisa iz djelokruga rada službe - izrada grafičkih prikaza, tablica i izvješća - pisanje dokumenata iz područja akreditacije službe po nalogu predstavnika za kvalitetu - sudjelovanje u planiranju nabave opreme i potrošnog kancelarijskog materijala - arhiviranje dokumentacije iz djelokruga rada Službe - preuzimanje i arhiviranje pošte Uvjeti: Završena srednja stručna sprema upravne struke ili gimnazija, 3 mjeseca radnog iskustva u struci	RM. III. VRSTE
4.20.	PERAČICA LABORATORIJSKOG SUĐA	Poslovi: - Prikupljanje i odlaganje infektivnog otpada - Sortiranje otpada prema vrsti - Ručno i strojno pranje laboratorijskog suđa - Priprema materijala za suhu sterilizaciju staklenog suđa - Poslovi kod pripreme deionizirane vode - Održavanje prijenosnih frižidera - Čišćenje laboratorijskih hladnjaka, mikrobioloških inkubatora, hladne komore i ostale laboratorijske opreme - Pravovremeno obavješćavanje neposrednog voditelja o potrebi nabave potrošnog materijala za Praonu - Priprema suđa i ambalaže za terensko uzimanje uzoraka - Sušenje ohlađenog laboratorijskog suđa (u sušioniku) - Dostava čistog suđa u laboratorij Uvjeti: Završena osnovna škola	RM. IV. VRSTE
5	SLUŽBA ZA JAVNO ZDRAVSTVO		
5.1.	VODITELJ SLUŽBE	Poslovi: - izvršenje Programa rada Službe; - izvršenje ugovornih obveza iz sklopljenih ugovora između Poslodavca te drugih poslovnih partnera; - planiranje, organiziranje, vođenje i kontrola djelatnosti radi razvijanja novih ili unapređenja postojećih poslovnih procesa i upotrebe materijala; - kontrola troškova i osiguranje djelotvornog korištenja materijalnih i finansijskih sredstava te osoblja; - uspostava i vođenje operativnih i administrativnih postupaka; - planiranje dnevnih poslova i upravljanje njima; organizacije rada službe; - rasporeda radnika unutar službe; - određivanja varijabilnih dodataka na plaću (stimulacija i sl.); - organizacije korištenja dopusta i godišnjih odmora unutar službe;	POL. I. VRSTE 4 god.

		- davanja naloga za prekovremeni rada i rad izvan redovnog radnog vremena, uz obvezu dostavljanja na naknadno odobrenje ravnatelju; - pregovaranja o sklapanju ugovora iz djelatnosti službe; - određivanja prioriteta u nabavi, na razini službe. - nadzor odabira, osposobljavanja i rada radnika; - predstavljanje službe i odjela u okviru nadležnosti kod Poslodavca i u javnosti; - Odgovara za vođenje medicinske dokumentacije, - Ovjerava evidenciju radnog vremena svih radnika u Službi, - Obavlja poslove doktora medicine specijalista-voditelja tima;	
		Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine, specijalist javnozdravstvene medicine, odobrenje za samostalan rad, 3 godine spec. radnog iskustva	
5.2.	VODITELJ ODJELA ZA PREVENTIVNU MEDICINU	- Poslovi: - izvršenje Programa rada Odjela - izvršenje ugovornih obveza iz sklopljenih ugovora između Poslodavca te drugih poslovnih partnera na razini odjela - planiranje, organiziranje, vođenje i kontrola djelatnosti radi razvijanja novih ili unapređenja postojećih poslovnih procesa i upotrebe materijala - kontrola troškova i osiguranje djelotvornog korištenja materijalnih i financijskih sredstava te učinkovitosti rada - uspostava i vođenje operativnih i administrativnih postupaka - planiranje dnevnih, mjesečnih, tromjesečnih i godišnjih poslova te upravljanje i izvješćivanje o njima njima - nadzor odabira, osposobljavanja i rada radnika - predstavljanje odjela u okviru nadležnosti kod Poslodavca i u javnosti - koordinira provođenje programe prevencije bolesti na razini populacije (edukacijom, probirom, sistematskim pregledima) te na individualnoj razini - provodi procjenu zdravstvenog stanja temeljem anketiranja, preventivnih pregleda, utvrđivanjem antropoloških značajki te primjenom laboratorijske, biokemijske dijagnostike) - rad s pacijentima u ordinaciji Centra - personalizirani preventivni liječnički pregledi - savjetovanja u svim segmentima koja se odnose na zdrave načine života (pravilna prehrana i zdravstveno usmjerena tjelesna aktivnost) - interdisciplinarna suradnja s drugim sektorima s ciljem unapređenja i promicanja zdravlja uključujući i udruge - Organiziranje, provođenje i sudjelovanje u javnozdravstvenim aktivnostima djelovanjem na životne navike: prehranu, tjelesnu aktivnost, higijenske navike, navike u profesionalnom okruženju i djelovanjem na rizične čimbenike zdravlja: - Pored navedenog poslovi doktora medicine specijalista-voditelja tima;	POL. I. VRSTE 4 god.
		Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine, specijalist javnozdravstvene medicine odobrenje za samostalan rad, 2 godine specijalističkog radnog iskustva	
5.3.	VODITELJ ODJELA ZA PROMICANJE ZDRAVLJA	Poslovi: - izvršenje Programa rada Odjela - izvršenje ugovornih obveza iz sklopljenih ugovora između Poslodavca te drugih poslovnih partnera na razini Odjela - planiranje, organiziranje, vođenje i kontrola djelatnosti unutar Odjela radi razvijanja novih ili unapređenja postojećih poslovnih procesa; - kontrola troškova i osiguranje djelotvornog korištenja materijalnih i financijskih sredstava te učinkovitost rada - uspostava i vođenje operativnih i administrativnih postupaka - planiranje dnevnih, mjesečnih, tromjesečnih i godišnjih poslova te upravljanje i izvješćivanje o njima - nadzor odabira, osposobljavanja i rada radnika - predstavljanje odjela u okviru nadležnosti kod Poslodavca i u javnosti	POL. I. VRSTE 4 god.

		- izradba i provedba projekata, programa i aktivnosti iz područja promicanja zdravlja i primarne prevencije bolesti kroz rad s ciljnom populacijom : djecom i mladima, vulnerabilnim skupinama i profesionalno definiranom populacijom; - Organiziranje, provođenje i sudjelovanje u javnozdravstvenim aktivnostima djelovanjem na životne navike: prehranu, tjelesnu aktivnost, higijenske navike, navike u profesionalnom okruženju i djelovanjem na rizične čimbenike zdravlja te savjetovanje u svim segmentima koji se odnose na zdrave načine života - Izrada javnozdravstvenih tekstova za tisak - Web-zavoda – Javnozdravstveni kutak; e-časopis Zdravlje za sve, stručni časopisi, dnevni tisak; - Planiranje, organizacija i izvođenje radionica o zdravim stilovima života za građane Grada Zagreba, provođenju edukativno-informativne djelatnosti o načinima očuvanja zdravlja i kvalitetnog života u fizičkom i mentalnom smislu (predavanja, tribine, zdravstvene radionice i seminari), - Kreiranje i izrada tiskanih zdravstveno-odgojnih materijala te izrada stručnih publikacija vezano za programske aktivnosti; - Interdisciplinarna suradnja sa zdravstvenim i socijalnim ustanovama, znanstveno-obrazovnim ustanovama i drugim organizacijama u cilju promicanja zdravlja; - Koordinacija Nacionalnog programa Živjeti zdravo na županijskoj razini - Organiziranje javnozdravstvenih i medijskih kampanja prema javnozdravstvenim prioritetima - Pored navedenog poslovi doktora medicine specijalista-voditelja tima;	
5.4.	VODITELJ ODJELA ZA OCJENU ZDRAVSTVENOG STANJA I POTREBA	Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine, specijalist javnozdravstvene medicine odobrenje za samostalan rad, 2 godine specijalističkog radnog iskustva Poslovi: - izvršenje Programa rada Odjela - izvršenje ugovornih obveza iz sklopljenih ugovora između Poslodavca te drugih poslovnih partnera na razini Odjela - planiranje, organiziranje, vođenje i kontrola djelatnosti unutar Odjela radi razvijanja novih ili unapređenja postojećih poslovnih procesa; - kontrola troškova i osiguranje djelotvornog korištenja materijalnih i financijskih sredstava te učinkovitost rada - uspostava i vođenje operativnih i administrativnih postupaka - planiranje dnevnih, mjesečnih, tromjesečnih i godišnjih poslova te upravljanje i izvješćivanje o njima - nadzor odabira, osposobljavanja i rada radnika - predstavljanje odjela u okviru nadležnosti kod Poslodavca i u javnosti - Organizira, nadgleda i sudjeluje u poslovima praćenja i ocjene zdravstvenog stanja i zdravstvenih potreba stanovništva uz utvrđivanje vodećih javnozdravstvenih problema - organizira i nadzire registriranje, evidentiranje, unos i obradu dostavljenih zdravstveno statističkih podataka a na temelju bolničko-statističkih obrazaca (JZ-BSO), onko-listića (JZ-ONK), psihijatrijskih obrazaca (JZ-PSH) te obrazaca hospitalizacije zbog rehabilitacije (JZ-REH), statistike poroda i prekida trudnoće, te izvanbolničke statistike (PZZ i SKZ) - Nadopuna mortalitetno-statističkih podataka s ciljem podizanja kvalitete šifriranja uzroka smrti za grad Zagreb u suradnji s Hrvatskim zavodom za javno zdravstvo, a prema preporukama EUROSTAT - Analizira obrađene podatke i sudjeluje u izradi specifičnih zdravstvenih pokazatelja za grad Zagreb , te određuje javnozdravstvene prioritete po specifičnoj metodologiji - Uređuje, priprema, sudjeluje u izradi i izdaje Zdravstveno statistički ljetopis Grada Zagreba - Koordinira i provodi preventivni Nacionalni program ranog otkrivanja raka vrata maternice na županijskoj razini - Pored navedenog poslovi doktora medicine specijalista-voditelja tima; Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine, specijalist javnozdravstvene medicine, odobrenje za samostalan rad, 2 godine specijalističkog radnog iskustva	POL. I. VRSTE 4 god.
5.5.	DOKTOR MEDICINE SPECIJALIST – VODITELJ	Poslovi: - Provodi zdravstveno prosvjeđivanje i promicanje zdravlja prema javno-zdravstvenim prioritetima	RM. I. VRSTE

	TIMA	- Provodi mjere prevencije kroničnih masovnih bolesti - Provodi personalizirane preventivne liječničke preglede sa savjetovanjem - Provodi poslove zdravstvene statistike - sudjeluje u izradi Ljetopisa i drugih publikacija - obavlja poslove i zadaće provođenja Nacionalnog programa otkrivanja raka vrata maternice na županijskoj razini - Provodi mjere specifične zdravstvene zaštite iz područja javnog zdravstva - Aktivno sudjeluje u izradi i provođenju hrvatskih i europskih javnozdravstvenih projekata i akcija s ciljem unapređenja zdravlja i usvajanja zdravih navika sukladno propisanim sporazumima - Komunikacija s medijima pismena i usmena - Obavlja poslove i zadatke doktora medicine specijalista-voditelja tima iz područja rada Službe; Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine, specijalist javnozdravstvene medicine, odobrenje za samostalan rad	
5.6.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK I	Poslovi: - obavlja stručne poslove prema Programu rada Službe - sudjeluje u izradi i ažuriranju dokumentacije sustava upravljanja kvalitetom za Službu - izrada i objedinjavanje dnevnih, mjesečnih i godišnjih indikatora za HZZO i HZJZ za Službu - Evidentiranje, medicinska i logička kontrola izvještajnih obrazaca iz primarne i specijalističko konzilijarne djelatnosti te podataka iz stacionarne zdravstvene zaštite - Slanje obavijesti i uputa liječnicima primarne, specijalističko konzilijarne i stacionarne djelatnosti - Rad na bazama podataka - Usluge stručno metodološke pomoći u svrhu poboljšanja kvalitete podataka dobivenih od zdravstvene službe - Izrada zdravstvenih pokazatelja i pokazatelja rada zdravstvene djelatnosti - Rad s pacijentima u savjetovalištu i ordinaciji - Rad na ostalim javnozdravstvenim akcijama - sudjeluje u organizaciji i provođenju javnozdravstvenih projekata i programa - koordinacija mentorstava u Službi, praćenje pripravnika Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen specijalistički diplomski stručni studij – dipl.med.techn., odobrenje za samostalan rad	RM. I. VRSTE
5.7.	ZDRAVSTVENI SURADNIK I - KOORDINATOR POSLOVA	Poslovi: - Koordinacija zadataka i provođenje poslova iz područja rada Službe: promicanja zdravlja, prevencije bolesti (populacijski i personalizirani pristup), zdravstveno statističkih istraživanja i ostalih javnozdravstvenih programa: - sudjeluje u izradi specifičnih zdravstvenih pokazatelja za Grad Zagreb - Prikupljanje, analiza i obrada zdravstveno-statističkih podataka o socijalno-ekonomskim pokazateljima i vulnerabilnim skupinama; - Provođenje javnozdravstvenih akcija i programa s ciljem unapređenja zdravlja a djelovanjem na životne navike: prehranu, tjelesnu aktivnost, higijenske navike, navike u profesionalnom okruženju i djelovanjem na rizične čimbenike zdravlja: - Izrada javnozdravstvenih tekstova za tisak - Web-zavoda – Javnozdravstveni kutak; e-časopis Zdravlje za sve, stručni časopisi. dnevni tisak; - Interdisciplinarna suradnja sa zdravstvenim i socijalnim ustanovama, znanstveno-obrazovnim ustanovama, udrugama i drugim organizacijama u cilju promicanja zdravlja; - Komunikacija s medijima – usmena i pismena; - savjetovanja u svim segmentima koja se odnose na pravilnu prehranu i probleme s prehranom, zdravstvenim problemima, zdravom načinu života; aktivno sudjelovanje u izradi osobnih prehrambenih preporuka za pacijente i za rizične skupine - laboratorijska testiranja u svezi utjecaja prehrane na zdravlje (testovi intolerancije na hranu, test na celijakiju) - promicanje, edukacija i unapređenje zdravstveno usmjerene tjelesne aktivnosti kako na razini populacije, tako i sa grupama i	RM. I. VRSTE

		pojedincima; izrađuje osobni plan i program tjelesne aktivnosti, vodeći računa o zdravstvenom stanju, dobi, stilu života te afinitetima svakog korisnika - analiza tjelesnog sastava i aktivno sudjelovanje u preventivnim pregledima i pregledima za rekreativne sportaše Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja biotehničkih znanosti ili društvenih znanosti - mag.nutr./mag.rehab.educ./mag.cin., 2 godine radnog iskustva u struci	
5.8.	ZDRAVSTVENI SURADNIK I	Poslovi: - provođenje poslova i zadataka iz područja rada Službe: promicanja zdravlja, prevencije bolesti, zdravstveno statističkih istraživanja i ostalih javnozdravstvenih programa; - Izrada poglavlja u javnozdravstvenim publikacijama - sudjeluje i provodi javnozdravstvene programe i akcije s ciljem unapređenja zdravlja i usvajanja zdravih navika - Izrada javnozdravstvenih tekstova za tisak - Web-zavoda – Javnozdravstveni kutak; e-časopis Zdravlje za sve, stručni časopisi, dnevni tisak; Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja biotehničkih znanosti ili društvenih znanosti - mag.nutr./mag.rehab.educ./mag.cin., 1 godina radnog iskustva u struci	RM. I. VRSTE
5.9.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK II	Poslovi: - provođenje poslova iz područja rada Službe: promicanja zdravlja, prevencije bolesti, zdravstveno statističkih istraživanja i ostalih javnozdravstvenih programa; - Evidentiranje, medicinska i logička kontrola izvještajnih obrazaca zdravstvene statistike - Rad na bazama podataka - Usluge stručno metodološke pomoći u svrhu poboljšanja kvalitete podataka dobivenih od zdravstvene službe - Izrada i analiza pokazatelja zdravstvenog stanja i rada zdravstvene djelatnosti - Rad na javnozdravstvenim akcijama - Rad s pacijentima u ordinaciji (EKG, spirometrija, vađenje venske krvi, izrada brzih medicinskih imunokromatografskih testova, savjetovanje) Uvjeti: Viša stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij sestrinstva, odobrenje za samostalan rad	RM. II. VRSTE
5.10.	ADMINISTRATIVNI REFERENT	Poslovi: - Primanje, slanje, obrada i praćenje evidencije pošte - Ispis izvješća, slanje i vođenje evidencije slanja izvještaja inspekciji i strankama - Skrb o pravovremenoj nabavi uredskog materijala, ispunjavanje referatnih araka za nabavu i dostava u nadležnu organizacijsku jedinicu, preuzimanje materijala u skladištu - Preuzimanje telefonskih poziva i preusmjerenje traženim radnicima - Vođenje evidencije o radnom vremenu radnika, priprema tjednih, mjesečnih i godišnjih izvješća - Izrada podloga i priprema za fakturiranje, te evidencija plaćenih i neplaćenih računa putem predračuna - Preuzimanje i arhiviranje ulazno izlazne dokumentacije - Obavljanje ostalih administrativnih poslova - Komunikacija sa strankama, izdavanje izvješća i nalaza - Prijem, administracijska obrada, unos, evidencija, prikupljanje, uparivanje i osnovna obrada zdravstveno-statističkih obrazaca - Logička kontrola ispravnosti evidentiranih podataka zdravstveno-statističkih obrazaca te izrada zbirnih mjesečnih i godišnjih izvješća zatraženih od nadležnih službi uz koordinaciju sa voditeljem odjela i voditeljem službe - Sudjeluje u vođenju dokumentacije odjela uz evidenciju i pohranjivanje po područjima prikupljanja zdravstveno-statističkih obrazaca	RM. III. VRSTE

		- Obavlja poslove i zadaće prijepisa, slaganje materijala, fotokopira, distribuira i priprema potrebnu dokumentaciju za izvršne zadaće službe - Obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Službe po nalogu neposrednog voditelja	
		Uvjeti: Završena srednja stručna sprema upravne struke ili gimnazija, 3 mjeseca radnog iskustva u struci	
6	SLUŽBA ZA JAVNOZDRAVSTVENU GERONTOLOGIJU		
6.1.	VODITELJ SLUŽBE	Poslovi: - izvršenje Programa rada redovita četiri područja gerontološko-javnozdravstvene djelatnosti Službe; - koordinacija suradnje na području javnozdravstvene gerontologije s Hrvatskim zavodom za javno zdravstvo i županijskim zavodima za javno zdravstvo; - izvršenje ugovornih obveza iz sklopljenih ugovora između Poslodavca te drugih poslovnih partnera definiranih Sporazumom; - planiranje, organiziranje, vođenje, kontrola, nadzor i evaluacija djelatnosti radi razvijanja novih ili unapređenja postojećih poslovnih procesa; - uspostava, vođenje i nadzor operativnih i administrativnih postupaka; - planiranje dnevnih, mjesečnih, tromjesečnih i godišnjih poslova i zadaća te upravljanje njima uz organizaciju rada Službe; - raspored radnika unutar organizacijskog organigrama Službe; - određivanja nagrada za izniman trud i postignuća djelatnika; - koordinacija korištenja dopusta i godišnjih odmora unutar Službe; - davanje naloga za prekovremeni rad i rad izvan redovnog radnog vremena u skladu s planiranim poslovima i zadaćama; - ugovaranje poslova i zadaća iz djelatnosti Službe; - ugovaranje suradnje Službe i s partnerima iz interdisciplinarnih područja; - određivanja prioriteta u nabavi, na razini Službe; - sudjelovanje u odabiru i osposobljavanja i edukaciji radnika Službe; - predstavljanje Službe i na stručnim i znanstvenim skupovima te javnim događanjima; - sudjelovanje u radu tijela ministarstava nadležnih za zdravstvo i socijalnu zaštitu te tijelima gradske uprave; - sudjelovanje u radu međunarodnih gerontoloških organizacija i skupova; - nadzor, razvoj, prijedlozi i primjena sustava upravljanja kvalitetom sukladno normama koje se primjenjuju kod poslodavca; - obavljanje dijela poslova doktora medicine specijalista-voditelja tima/odjela; - priprema i koordinacija izvedbe međunarodnih, nacionalnih i lokalnih stručnih i znanstvenih projekata i programa iz područja javnozdravstvene gerontologije; - priprema i izvedba gerontološko-javnozdravstvenih edukacija u akademskim, zdravstvenim i socijalnim ustanovama te lokalnoj zajednici; - suradnja s tijelima lokalne uprave u uspostavi gerontoloških programa (gerontodomaćice, gerontonegovateljice); - odgovara za vođenje medicinske dokumentacije, - ovjerava evidenciju radnog vremena svih radnika u Službi, - obavlja poslove doktora specijalista – voditelja tima - nadzor nad optimalnim korištenjem materijalnih i financijskih sredstava unutar Službe.	POL. I. VRSTE 4 god.
6.2.	VODITELJ ODJELA ZA PRIKUPLJANJE I ANALIZU GERONTOLOŠKIH POKAZATELJA	Poslovi: - izvršenje Programa rada redovita četiri područja gerontološko-javnozdravstvene djelatnosti Službe; - suradnja na području javnozdravstvene gerontologije s Hrvatskim zavodom za javno zdravstvo i županijskim zavodima za javno zdravstvo; - koordinacija izrade, kontrola i unapređenje kvalitete gerontološko-javnozdravstvenih pokazatelja za Grad Zagreb i po županijama u	POL. I. VRSTE

		RH; - analiza zdravstvenih potreba i funkcionalne sposobnosti starijih osoba: praćenje, utvrđivanje, obrada i analiziranje gerontoloških pokazatelje u odnosu na raniju (65-74 g.), srednju (75-84) i duboku starost (85 i više g.) za Grad Zagreb i po županijama u RH; - poslovi kontrole izvršenja i evaluacija programa zadovoljenja zdravstvenih potreba i funkcionalne sposobnosti gerontoloških osiguranika i gerijatrijskih bolesnika na razini primarne, sekundarne, tercijarne i kvartarne zdravstvene skrbi za starije; - koordinacija godišnje analize mortaliteta i hospitalizacija osoba starijih od 65 godina u Gradu Zagrebu i Republici Hrvatskoj; - koordinacija praćenja stanja uhranjenosti starijih osoba (NRS i MNA); - praćenje i istraživanje učestalosti kognitivnih poremećaja i funkcionalne sposobnosti starijih osoba; - poslovi koordinacije prikupljanja i analize podataka Evidencijskih listi iz domova za starije na godišnjoj razini te izrada izvješća - upravljanje i organizacija analize provođenja i praćenja kvalitete gerijatrijske zdravstvene njege u domovima za starije; - upravljanje i organizacija uspostavljanja i razvoja gerontološko-javnozdravstvenog sustava i informacijskih tehnologija; - uspostava i vođenje operativnih i administrativnih postupaka; - planiranje dnevnih, mjesečnih, tromjesečnih i godišnjih poslova Odjela te upravljanje i izvješćivanje o njima; - upravljanje, vođenje i nadzor gerontološko-javnozdravstvenih zbirki podataka po područjima; - sudjelovanje u organizaciji, izradbi i evaluaciji gerontološko-javnozdravstvenih programa, algoritama, normi i postupaka u zaštiti zdravlja starijih osoba; - izrada gerontoloških poglavlja u javnozdravstvenim publikacijama; - rad na ostalim gerontološko-javnozdravstvenim akcijama; - suradnja s koordinatorima poslova i voditeljima drugih odjela i voditeljem Službe; - osmišljavanje, organizacija i provedba gerontoloških edukacijskih Programa; - nadzor nad optimalnim korištenjem materijalnih i financijskih sredstava unutar Odjela; - obavlja poslove doktora specijalista – voditelja tima Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine, specijalist javnozdravstvene medicine / epidemiologije, 3 godine radnog iskustva, odobrenje za samostalan rad	4 god.
6.3.	VODITELJ ODJELA ZA RAZVOJ I PROVEDBU GERONTOLOŠKIH PROGRAMA	Poslovi: - upravljanje i organizacija razvoja geroprofilaktičkih programa na primarnoj, sekundarnoj, tercijarnoj, kvartarnoj razini prevencije; - izrada gerontološko-gerijatrijskih normi i algoritama, osobito geroprofilaktičnog programa aktivnog starenja; - pružanje stručno-metodološke pomoći i edukacija provoditelja zaštite zdravlja starijih ljudi; - izrada prijedloga programa gerontoservisa (gerontodomaćica) u lokalnoj zajednici; - provođenje znanstveno-istraživačke i publicističke gerontološko-javnozdravstvene djelatnosti; - razvoja programa promocije aktivnog i zdravog starenja: - izrada gerontološko-javnozdravstvenih programa, smjernica i uputa za aktivno i zdravo starenje - izrada i distribucija edukativnog materijala za aktivno i zdravo starenje za opću populaciju i ciljane populacijske grupe; - razvoj programa za sprečavanje te suzbijanje stigmatizacije i diskriminacije starijih osoba (ageism); - razvoj i provođenje programa skrbi za mentalno i fizičko zdravlje formalnih i neformalnih njegovatelja osoba starije životne dobi; - edukacija edukatora u županijskim zavodima za javno zdravstvo, domovima za starije i gerontološkim centrima te ostalim ustanovama/udrugama koje provode programe aktivnog zdravog starenja; - sudjelovanje u organizaciji, izradbi i evaluaciji interdisciplinarnih programa, algoritama, normi i postupaka; - izrada gerontoloških poglavlja u javnozdravstvenim publikacijama; - rad na ostalim gerontološko-javnozdravstvenim akcijama; - suradnja s koordinatorima poslova i voditeljima drugih odjela i Voditeljem Službe; - aktivno sudjeluje u izradi hrvatskih i europskih gerontoloških projekata sukladno potpisanim sporazumima; - nadzor nad optimalnim korištenjem materijalnih i financijskih sredstava unutar Odjela; - obavlja poslove doktora specijalista – voditelja tima	POL. I. VRSTE 4 god.

		Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine, specijalist javnozdravstvene medicine/epidemiologije, 3 godine radnog iskustva, odobrenje za samostalan rad	
6.4.	DOKTOR MEDICINE SPECIJALIST – VODITELJ TIMA	Poslovi: - provođenje gerontološko-javnozdravstvene edukacije i reedukacije uz aktivno sudjelovanje u izradbi geroprofilaktičkih mjera i postupaka te promicanja zdravlja starijih po gerontološko-javnozdravstvenim prioritetima, usmjerenih na prevenciju bolesnog starenja i prevenciju veličine pojavnosti kroničnih bolesti i multimorbiditeta u ranijoj, srednjoj i dubokoj starosti; - sudjelovanje u informiranju i prosvjeđivanju posebnih, ciljnih i interesnih skupina starijih o sprječavanju negativnog zdravstvenog ponašanja tijekom starenja, odnosno mjerama promocije zdravlja u ranijoj, srednjoj i dubokoj starosti; - evaluacija provedbe mjera prevencije kroničnih nezaraznih bolesti u starijih; - sudjelovanje u predlaganju, provođenju i evaluaciji geroprofilaktičkih mjera preventivnih programa primarne, sekundarne, tercijarne i kvartarne prevencije za osobe starije životne dobi; - praćenje korištenja zdravstvenih kapaciteta i rada zdravstvenih službi po djelatnostima u skrbi za starije; - praćenje i evaluacija uzroka morbiditeta i mortaliteta te potencijalno izgubljenih godina života zbog preventabilnih bolesti uz ocjenu zdravstvenog stanja i funkcionalne sposobnosti populacije u ranijoj, srednjoj i dubokoj starosti; - izrada gerontoloških poglavlja u javnozdravstvenim publikacijama; - rad na ostalim gerontološko-javnozdravstvenim akcijama; - aktivno sudjeluje u izradi hrvatskih i europskih gerontoloških projekata sukladno potpisanim sporazumima; - suradnja s voditeljima drugih odjela i Voditeljem Službe; Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine, specijalist javnozdravstvene medicine/epidemiologije/gerijatrije/psihijatrije/obiteljske medicine, odobrenje za samostalan rad	RM.I. VRSTE
6.5.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK I	Poslovi: - praćenje i proučavanje te evaluacija provedbe kategorijskog postupnika po Programu četiri stupnja gerijatrijske zdravstvene njege u domovima za starije i izvaninstitucijskoj gerijatrijskoj zdravstvenoj njezi; - obavljanje poslova iz četiri područja redovite gerontološko-javnozdravstvene djelatnosti; - praćenje i proučavanje utvrđenih rizičnih čimbenika zdravstvenog ponašanja (osobna i okolišna nehigijena, fizička i psihička neaktivnost, nepravilna prehrana, debljina, alkoholizam, pušenje, nepridržavanje uputa liječnika te aktivno sudjelovanje u izradbi preventivnih gerontoloških mjera, normi i algoritama); - individualna i skupna gerontološka edukacija i reedukacija uz savjetovanje i pružanje stručno-metodološke pomoći gerijatrijskim medicinskim sestrama o zaštiti zdravlja starijih osoba u provedbi gerijatrijske zdravstvene njege; - izradba programa za stalnu edukaciju iz gerijatrijske zdravstvene njege te programa gerontonegovateljica – pomoćnog djelatnika gerijatrijskoj medicinskoj sestri u gerijatrijskoj zdravstvenoj njezi; - praćenje i evaluacija provođenja preventivnih gerontoloških mjera u institucijskoj i izvaninstitucijskoj skrbi za starije; - vođenje zdravstvenih gerontoloških dnevnih, mjesečnih, tromjesečnih i godišnjih izvješća o provedbi radionica/stvaraonica, tečajeva, gerontoloških tribina i zadanih gerontoloških edukacijskih programa; - suradnja i aktivno sudjelovanje u operativnom procesu, evaluacija i organizacija sastanaka s glavnim medicinskim sestrama domova za starije osobe o provedbi gerijatrijske zdravstvene njege te u patronažnoj djelatnosti, kućnoj njezi i palijativnog gerijatrijskoj skrbi; - izrada gerontoloških poglavlja u javnozdravstvenim publikacijama; - rad na ostalim gerontološko-javnozdravstvenim akcijama; - izvješćivanje i planiranje dnevnih, mjesečnih, tromjesečnih i godišnjih aktivnosti s voditeljem Odjela i voditeljem Službe; - sudjeluje u izradbi hrvatskih i europskih gerontoloških projekata sukladno potpisanim sporazumima; - izrada dnevnih, mjesečnih, tromjesečnih i godišnjih izvješća o radu koordinacijske djelatnosti Odjela i Službe;	RM.I. VRSTE

		Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen specijalistički diplomski stručni studij – dipl.med.techn./mag.sestrinstva, 1 godina radnog iskustva, odobrenje za samostalan rad	
6.6.	ZDRAVSTVENI SURADNIK I	Poslovi: - praćenje, proučavanje, analiza i evaluacija zbirke podataka Evidencijske liste broj 1. PZP-a za praćenje zdravstvenih potreba starijih osiguranih osoba specifične primarne zdravstvene zaštite u domovima za starije - praćenje, proučavanje, analiza i evaluacija zbirke podataka Evidencijske liste broj 4. PZP-a za praćenje socijalno zdravstvenih potreba u gerontološkim centrima; - analiza pokazatelja putem web servisa NRS 2002 i MNA stanja uhranjenosti po zadanim determinantama iz primarne, sekundarne i tercijarne zdravstvene djelatnosti; - suradnja s timovima liječnika primarne i specijalističko-konzilijarne djelatnosti; - rad na unapređenju kvalitete zbirke gerontološko-javnozdravstvenih podataka i pokazatelja; - obrada osnovnih demografskih i mortalitetnih gerontološko-javnozdravstvenih pokazatelja; - vođenje javnozdravstvene gerontološke datoteke po programu rada Odjela i Službe; - razvijanje i unapređenje kompetencije informacijskih i komunikacijskih tehnologija za implementaciju novih gerontoloških programskih rješenja te provođenje edukacije; - evidentiranje i kontrola podataka iz datoteka gerontološko-javnozdravstvenih pokazatelja, - izradba i analiza pokazatelja zdravstvenog stanja i funkcionalne sposobnosti starijih u ranijoj, srednjoj i dubokoj starosti; - sudjelovanje u provedbi promocije aktivnog i zdravog starenja; - izrada gerontoloških poglavlja u javnozdravstvenim publikacijama; - aktivno sudjeluje u izradi hrvatskih i europskih gerontoloških projekata sukladno potpisanim sporazumima; - rad na ostalim gerontološko-javnozdravstvenim akcijama; - izradba dnevnog, mjesečnog, tromjesečnog i godišnjeg izvješća koordinatorskih poslova u suradnji s voditeljem Odjela i Službe; - ostali poslovi po uputi voditelja Odjela i Službe Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja biotehničkih znanosti ili društvenih znanosti – mag.nutr./mag.rehab.educ./mag.sociologije, 1 godina radnog iskustva u struci	RM.I. VRSTE
6.7.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK II	Poslovi: - pružanje stručno-metodološke pomoći gerijatrijskim medicinskim sestrama o zaštiti zdravlja starijih osoba u provedbi gerijatrijske zdravstvene njege; - sudjelovanje u izradi programa za stalnu edukaciju iz gerijatrijske zdravstvene njege te programa za edukaciju gerontonegovateljica; - prikupljanje i unos podataka o provođenju preventivnih gerontoloških mjera u institucijskoj i izvaninstitucijskoj skrbi za starije; - prikupljanje, unos i analiza podataka o provedbi kategorijskog postupnika po Programu četiri stupnja gerijatrijske njege u domovima za starije grada Zagreba i Republike Hrvatske. - kontaktiranje s timovima liječnika primarne i specijalističko konzilijarne djelatnosti; - slanje obavijesti i uputa timovima liječnika primarne i specijalističko-konzilijarne djelatnosti; - rad na zbirkama gerontološko-javnozdravstvenih podataka; - obrada osnovnog demografskih i mortalitetnih gerontološko-javnozdravstvenih pokazatelja; - sudjelovanje u pružanju stručno-metodološke pomoći u svrhu poboljšanja kvalitete podataka dobivenih od zdravstvenih službi u skrbi za starije; - sudjelovanje u izradi i analizi gerontološko-javnozdravstvenih pokazatelja zdravstvenog stanja i funkcionalne sposobnosti; - unos i ažuriranje te trijaža Evidencijskih lista PZP-a br. 1. za praćenje zdravstvenih potreba starijih osiguranih osoba specifične primarne zdravstvene zaštite u domovima za starije te Evidencijskih lista PZP-a br. 4. za praćenje socijalno-zdravstvenih potreba	RM.II. VRSTE

		gerontološkog centra; - sudjelovanje u izradi gerontološko-javnozdravstvenih publikacija; - rad na ostalim javnozdravstvenim akcijama; - sudjeluje u izradi hrvatskih i europskih gerontoloških projekata sukladno potpisanim sporazumima; - izrada dnevnog, mjesečnog, tromjesečnog i godišnjeg izvješća poslova Odjela i Službe; Uvjeti: Viša stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij sestrinstva - <u>odobrenje</u> za samostalan rad	
6.8.	ZDRAVSTVENI SURADNIK II	Poslovi: - razvijanje i unapređenje kompetencije informacijskih i komunikacijskih tehnologija za implementaciju novih gerontoloških programskih rješenja te provođenje edukacije; - unos i obrada prikupljenih podataka o hospitalizacijama osoba starije životne dobi prema tri starosne skupine (ranija starost 65-74, srednja 75-84, duboka više od 85 godina) za Grad Zagreb i RH po županijama; - unos i obrada prikupljenih podataka o smrtnosti osoba starije životne dobi prema tri starosne skupine (ranija starost 65-74, srednja 75-84, duboka više od 85 godina) za Grad Zagreb i RH po županijama; - dizajniranje i administracija gerontološko-javnozdravstvenih zbirki podataka; - obrada podataka iz gerontološko-javnozdravstvenih istraživanja; - rad na bazama podataka javnog zdravstva; - rad na ažuriranju mrežnih stranica Službe i Intranetu Službe; - izrada izvješća iz gerontološko-javnozdravstvenih istraživanja; - priprema i izrada mrežnih alata za prikupljanje gerontološko-javnozdravstvenih podataka i pokazatelja; - priprema i izrada gerontološko-javnozdravstvenih prezentacija; - izrada gerontoloških poglavlja u javnozdravstvenim publikacijama; - rad na ostalim gerontološko-javnozdravstvenim akcijama; - ostali informatički poslovi (grafička obrada, tehnička podrška, edukacija i sl.); Uvjeti: Viša stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij za inženjera informatike, 1 godina radnog iskustva	RM.II. VRSTE
7	SLUŽBA ZA ŠKOLSKU I ADOLESCENTNU MEDICINU		
7.1.	VODITELJ SLUŽBE	Poslovi: - izvršenje Programa rada Službe; - izvršenje ugovornih obveza iz sklopljenih ugovora između Poslodavca te drugih poslovnih partnera; - planiranje, organiziranje, vođenje i kontrola djelatnosti radi razvijanja novih ili unapređenja postojećih poslovnih procesa i upotrebe materijala; - kontrola troškova i osiguranje djelotvornog korištenja materijalnih i financijskih sredstava te osoblja; - uspostava i vođenje operativnih i administrativnih postupaka; - planiranje dnevnih poslova i upravljanje njima: organizacija rada službe; - raspored radnika unutar službe; - određivanje varijabilnih dodataka na plaću (stimulacija i sl.); - organizacija korištenja dopusta i godišnjih odmora unutar službe; - davanje naloga za prekovremeni rada i rad izvan redovnog radnog vremena, uz obvezu dostavljanja na naknadno odobrenje ravnatelju; - pregovaranje o sklapanju ugovora iz djelatnosti službe; - određivanje prioriteta u nabavi, na razini službe. - nadgled odabira, osposobljavanja i rada radnika; - predstavljanje službe i odjela u okviru nadležnosti kod Poslodavca i u javnosti;	POL. I. VRSTE 4 god.

		- Odgovara za vođenje medicinske dokumentacije, - Ovjerava evidenciju radnog vremena svih radnika u Službi, - obavljanje dijela poslova doktora medicine specijalista-voditelja tima Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine, specijalist školske medicine/školske i adolescentne medicine, odobrenje za samostalan rad, 3 godine spec.radnog iskustva, uvjet iz članka 156. Zakona o zdravstvenoj zaštiti	
7.2. 7.3. 7.4. 7.5.	VODITELJ ODJELA ZA PRAĆENJE RASTA I RAZVOJA VODITELJ ODJELA ZA ZAŠTITU ZDRAVLJA STUDENATA VODITELJ ODJELA - CENTAR ZA MLADE VODITELJ ODJELA ZA PRAĆENJE UČENIKA I STUDENATA SA ZDRAVSTVENIM TEŠKOĆAMA U SUSTAVU OBRAZOVANJA	Poslovi: – Planiranje, organiziranje, vođenje i kontrola djelatnosti unutar Odjela radi razvijanja novih ili unapređenja postojećih poslovnih procesa i upotrebe materijala – Evaluacija rada ordinacija i voditelja timova te predlaganje unapređenja rada i organizacijskih rješenja – Kontaktiranje s drugim službama unutar Zavoda radi unapređenja poslovnih procesa Odjela – Prezentacija rada, rezultata i problematike na stručnim skupovima i u javnosti – Pored navedenih poslova obavlja poslove doktora medicine specijalista-voditelja tima Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine, specijalist školske medicine/školske i adolescentne medicine, odobrenje za samostalan rad, 2 godine spec.radnog iskustva, uvjet iz članka 156. Zakona o zdravstvenoj zaštiti	POL. I. VRSTE 4 god.
7.6.	DOKTOR MEDICINE SPECIJALIST -VODITELJ TIMA	Poslovi: - Planiranje, organizacija te provođenje programa specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite školske djece i studenata, - Provođenje sistematskih pregleda učenika i studenata - Provođenje pregleda: ciljanih, namjenskih i kontrolnih pregleda školske djece, mladeži i studenata (profesionalna orijentacija u VIII razredu na zahtjev ili prema procjeni, za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture i drugi) - Pregled za utvrđivanje mirovanja studentskih obveza iz zdravstvenih razloga - Provođenje probira - Provođenje cijepljenja školske djece i studenata sukladno Programu obveznog cijepljenja - Rad u savjetovalištu - Zdravstveno-odgojni rad sa školskom djecom, studentima, roditeljima i profesorima - Rad u prvostupajskim stručnim komisijama za određivanje psihofizičkog stanja djeteta kod upisa u I razred i utvrđivanje najpogodnijeg oblika školovanja u tijeku školovanja - Rad sa studentima s invaliditetom prema predviđenim protokolima - Higijensko-epidemiološki nadzor u školama i fakultetima - Sudjelovanje na roditeljskim sastancima i na nastavničkom vijeću - Skrb o organizaciji, pripremi te nabavi materijala i cjepiva - Kontrola disponiranja otpadnim i infektivnim materijalom - Edukacija i rad s liječnicima i medicinskim sestrama pripravnicima te liječnicima specijalizantima - Kontrola rada medicinskih sestara - Ispunjavanje i kontrola statističkih obrazaca te vođenje medicinske dokumentacije - Suradnja s liječnicima drugih specijalnosti, djelatnicima škola i fakulteta, roditeljima, Službom za epidemiologiju, Centrom za socijalnu skrb, Gradskim uredom za zdravstvo, Gradskim uredom za obrazovanje te ostalim ustanovama i državnim tijelima, odnosno tijelima jedinica lokalne samouprave - Stručno usavršavanje prema godišnjem planu - Sudjelovanje u izvanrednim projektima i akcijama	RM. I. VRSTE

		- Izdavanje liječničkih svjedodžbi te liječničkih potvrda - Ispunjavanje izvješća te evaluacije rada - Konzultativno-specijalistički rad - Odgovaranje za izvršenje ugovornih obveza prema Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje - Odgovaranje za rad sukladno odredbama Zakona o liječništvu te općeg akta Poslodavca	
		Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine, specijalist školske medicine/školske i adolescentne medicine, odobrenje za samostalan rad, uvjet iz članka 156. Zakona o zdravstvenoj zaštiti	
7.7.	DOKTOR MEDICINE - VODITELJ TIMA	Poslovi: - Planiranje, organizacija te provođenje programa specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite školske djece i studenata, - Provođenje sistematskih pregleda učenika i studenata - Provođenje pregleda: ciljanih, namjenskih i kontrolnih pregleda školske djece, mladeži i studenata (profesionalna orijentacija u VIII razredu na zahtjev ili prema procjeni, za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture i drugi) - Pregled za utvrđivanje mirovanja studentskih obveza iz zdravstvenih razloga - Provođenje probira - Provođenje cijepljenja školske djece i studenata sukladno Programu obveznog cijepljenja - Rad u savjetovalištu - Zdravstveno-odgojni rad sa školskom djecom, studentima, roditeljima i profesorima - Rad u prvostupajskim stručnim komisijama za određivanje psihofizičkog stanja djeteta kod upisa u I razred i utvrđivanje najpogodnijeg oblika školovanja u tijeku školovanja - Rad sa studentima s invaliditetom prema predviđenim protokolima - Higijensko-epidemiološki nadzor u školama i fakultetima - Sudjelovanje na roditeljskim sastancima i na nastavničkom vijeću - Skrb o organizaciji, pripremi te nabavi materijala i cjepiva - Kontrola disponiranja otpadnim i infektivnim materijalom - Edukacija i rad s liječnicima i medicinskim sestrama pripravnicima te liječnicima specijalizantima - Kontrola rada medicinskih sestara - Ispunjavanje i kontrola statističkih obrazaca te vođenje medicinske dokumentacije - Suradnja s liječnicima drugih specijalnosti, djelatnicima škola i fakulteta, roditeljima, Službom za epidemiologiju, Centrom za socijalnu skrb, Područnim uredom za obrazovanje i sport, Gradskim uredom za prosvjetu te ostalim ustanovama i državnim tijelima, odnosno tijelima jedinica lokalne samouprave - Stručno usavršavanje prema godišnjem planu - Sudjelovanje u izvanrednim projektima i akcijama - Izdavanje liječničkih svjedodžbi te liječničkih potvrda - Ispunjavanje izvješća te evaluacije rada - Konzultativno-specijalistički rad - Odgovaranje za izvršenje ugovornih obveza prema Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje - Odgovaranje za rad sukladno odredbama Zakona o liječništvu te općeg akta Poslodavca	RM. I. VRSTE
		Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine, stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, uvjet iz članka 156. Zakona o zdravstvenoj zaštiti	
7.8.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK I	Poslovi: - Organiziranje, nadziranje i koordinacija rada medicinskih sestara, tehničara u službi, - Praćenje opremljenosti medicinsko-tehničkom opremom ordinacija i osoblja	RM. I. VRSTE

		- Provjera ispravnosti medicinsko-tehničke opreme, te osiguranje popravaka i servisiranja iste, organiziranje dežurstava na kultumim, sportskim i drugim priredbama i manifestacijama, - U izvanrednim okolnostima kao i u slučaju nesrećenja ili ozljeda radnika ustanove pomoć doktoru medicine u pružanju medicinske pomoći u okviru svoje struke, - Nabava lijekova i ostalog potrošnog materijala i evidencija o utrošku istog, - Organiziranje i praćenje zbrinjavanja infektivnog i medicinskog otpada u službi - Osiguranje sterilizacije medicinskog pribora, praćenje i evidentiranje kontrole sterilizatora te dezinfekcije i dezinsekcije službe - Sudjelovanje u stručnom radu i trijaži primljenih poziva i zahtjeva korisnika - Izrada rasporeda rada, plana godišnjih odmora i izostanaka medicinskih sestara/med. tehničara te vođenje evidencije radnog vremena istih u dogovoru s voditeljem službe - Osiguranje nabave i odgovarajuće uporabe radne odjeće i ostale zaštitne opreme, te uredskog materijala za potrebe službe; - Obavljanje administrativnih poslova za službu, - Sudjelovanje u savjetovanišnom radu s učenicima, roditeljima i profesorima - Edukacija i praćenje provođenja staža medicinskih sestara/tehničara pripravnica - Kontrola ažurnosti dnevnih, mjesečnih i godišnjih izvješća i vođenje zapisnika sastanaka službe - Pored navedenih poslova obavlja i ostale poslove po potrebi službe - sudjelovanje u provođenju Programa specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite (u timu s voditeljem Službe) - vodi evidenciju o prisutnosti na radu za sve radnike službe Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen specijalistički diplomski stručni studij – dipl.med.techn., odobrenje za samostalan rad, uvjet iz članka 156. Zakona o zdravstvenoj zaštiti	
7.9.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK II	Poslovi: - Sudjelovanje u provođenju Programa specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite - Cijepljenje u suradnji s liječnikom prema programu obaveznog cijepljenja - Sudjelovanje u provođenju sistematskih i namjenskih pregleda - Sudjelovanje u provođenju probira - Sudjelovanje u zdravstvenom odgoju (predavanja za učenike) - Sudjelovanje u savjetovanišnom radu s učenicima, roditeljima i profesorima - Edukacija sestara pripravnica - Pravovremena izrada referatnih araka za nabavu materijala i sredstava neophodnih za rad - Adekvatno odlaganje infektivnog otpada (pravilno odlaganje šprica, igala i dr.) - Izrada dnevnih, mjesečnih i godišnjih izvješća - Rad u kartoteci (prevođenje i sređivanje kartoteke svake nove školske godine) - Davanje pismenih i usmenih informacija korisnicima usluga - Blagajnički poslovi - naplaćivanje cijepljenja i liječničkih. svjedodžbi - Upis korisnika i upućivanje prema laboratoriju i drugim liječnicima - Otvaranje zdravstvenih kartona, pisanje podataka u zdravstvena uvjerenja - Zaprimanje nalaza - Preuzimanje i arhiviranje ulazno izlazne dokumentacije Uvjeti: Viša stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij sestrinstva, odobrenje za samostalan rad, uvjet iz članka 156. Zakona o zdravstvenoj zaštiti	RM. II. VRSTE
7.10.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK III	Poslovi: - Sudjelovanje u provođenju Programa specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite - Cijepljenje u suradnji s liječnikom prema programu obaveznog cijepljenja	RM. III. VRSTE

		– Sudjelovanje u provođenju sistematskih i namjenskih pregleda – Sudjelovanje u provođenju probira – Sudjelovanje u savjetovališnom radu s učenicima, roditeljima i profesorima – Edukacija sestara pripravnica – Pravovremena izrada referatnih araka za nabavu materijala i sredstava neophodnih za rad – Adekvatno odlaganje infektivnog otpada (pravilno odlaganje šprica, igala i dr.) – Izrada dnevnih, mjesečnih i godišnjih izvješća – Rad u kartoteci (prevođenje i sređivanje kartoteke svake nove školske godine) – Blagajnički poslovi - naplaćivanje cijepljenja i liječničkih svjedodžbi – Upis korisnika i upućivanje prema laboratoriju i drugim liječnicima – Otvaranje zdravstvenog kartona, pisanje podataka u zdravstvena uvjerenja – Zaprimanje nalaza – Preuzimanje i arhiviranje ulazno izlazne dokumentacije	
		Uvjeti: Završena srednja stručna sprema zdravstvene struke - medicinska sestra/tehničar, odobrenje za samostalan rad, 1 godina radnog iskustva u struci ili završena srednja medicinska škola po petogodišnjem programu obrazovanja za zanimanje medicinska sestra/tehničar opće njege i odobrenje za samostalan rad, uvjet iz članka 156. Zakona o zdravstvenoj zaštiti	
8	SLUŽBA ZA MENTALNO ZDRAVLJE I PREVENCIJU OVISNOSTI		
8.1.	VODITELJ SLUŽBE	Poslovi: - izvršenje Programa rada Službe; - izvršenje ugovornih obveza iz sklopljenih ugovora između Poslodavca te drugih poslovnih partnera; - planiranje, organiziranje, vođenje i kontrola djelatnosti radi razvijanja novih ili unapređenja postojećih poslovnih procesa i upotrebe materijala; - kontrola troškova i osiguranje djelotvornog korištenja materijalnih i financijskih sredstava te osoblja; - uspostava i vođenje operativnih i administrativnih postupaka; - planiranje dnevnih poslova i upravljanje njima; organizacije rada službe; - rasporeda radnika unutar službe; - određivanja varijabilnih dodataka na plaću (stimulacija i sl.); - organizacije korištenja dopusta i godišnjih odmora unutar službe; - davanja naloga za prekovremeni rada i rad izvan redovnog radnog vremena, uz obvezu dostavljanja na naknadno odobrenje ravnatelju; - pregovaranja o sklapanju ugovora iz djelatnosti službe; - određivanja prioriteta u nabavi, na razini službe. - nadgled odabira, osposobljavanja i rada radnika; - predstavljanje Službe i odjela u okviru nadležnosti kod Poslodavca i u javnosti; - Odgovara za vođenje medicinske dokumentacije, - Ovjerava evidenciju radnog vremena svih radnika u Službi, - poslovi doktora medicine specijaliste-voditelja tima;	POL. I. VRSTE
		Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine, specijalist psihijatar, odobrenje za samostalan rad. 3 godine specijalističkog radnog iskustva	4 god.
8.2.	VODITELJ ODJELA ZA PREVENCIJU OVISNOSTI	Poslovi: - izvršenje ugovornih obveza iz sklopljenih ugovora između Poslodavca te drugih poslovnih partnera na razini odjela; - planiranje, organiziranje, vođenje i kontrola djelatnosti radi razvijanja novih ili unapređenja postojećih poslovnih procesa i upotrebe materijala; - kontrola troškova i osiguranje djelotvornog korištenja materijalnih i financijskih sredstava te osoblja;	POL. I. VRSTE
8.3.	VODITELJ ODJELA-CENTAR ZA ZAŠTITU MENTALNOG ZDRAVLJE ODRASLIH		4 god.

8.4.	VODITELJ ODJELA-CENTAR ZA ZAŠTITU MENTALNOG ZDRAVLJA DJECE I MLADIH	- uspostava i vođenje operativnih i administrativnih postupaka; - planiranje dnevnih poslova i upravljanje njima; - nadgled odabira, osposobljavanja i rada radnika; - predstavljanje odjela u okviru nadležnosti kod Poslodavca i u javnosti; - poslovi doktora medicine specijaliste-voditelja tima	
8.5.	VODITELJ ODJELA-CENTAR ZA ZAŠTITU MENTALNOG ZDRAVLJA OSOBA STARIJE ŽIVOTNE DOBI	Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine, specijalist psihijatar, odobrenje za samostalan rad, 2 godine specijalističkog radnog iskustva	
8.6.	DOKTOR MEDICINE SPECIJALIST-VODITELJ TIMA	Poslovi: - s korisnicima usluga provodi razgovor po metodi psihijatrijskog intervjua, kao i sa članovima obitelji korisnika ili drugim osobama značajnim za postupak liječenja (i apstinencije) - po potrebi obavlja orijentacijski somatski pregled uz razvrstavanje korisnika tj. postavljanje radne ili konačne dijagnoze - upućuje potrebne korisnike na dodatnu obradu (socijalnom radniku, psihologu, defektologu ili drugom konzultantu), te na lab. testiranja - o utvrđenom pravi pisani nalaz, po potrebi ordinira farmakoterapiju, zakazuje ponovni pregled uz mijenjanje i dopunu terapije po potrebi. - ispunjavanje i kontrola statističkih obrazaca te vođenje medicinske dokumentacije - suradnja s liječnicima drugih specijalnosti, djelatnicima škola i fakulteta, roditeljima, Centrom za socijalnu skrb, Službom za epidemiologiju, Područnim uredom za obrazovanje i šport, Gradskim uredom za prosvjetu te ostalim ustanovama i državnim tijelima, odnosno tijelima jedinica lokalne samouprave - provodi potrebni psihijatrijski i psihoterapijski postupak, obiteljsku psihoterapiju, savjetovanje, suport, grupnu terapiju konzumenata i mladeži, edukaciju roditelja i edukatora. - ispunjavanje izvješća te evaluacija rada - kontrola rada ostalih članova tima - skrb o organizaciji, pripremi te nabavi materijala - kontrola disponiranja otpadnim i infektivnim materijalom - odgovara za rad sukladno odredbama Zakona o liječništvu Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine, specijalist psihijatar, odobrenje za samostalan rad	RM. I. VRSTE
8.7.	ZDRAVSTVENI SURADNIK I	Poslovi: - U okviru tretmana korisnika usluga i po osobnoj procjeni, kao i procjeni drugih članova terapijskog tima (spec.psihijatar, psiholog, soc.radnik, i sl.) procjenjuje osobine i prilagodbu ličnosti i potencijale u smislu bolje funkcionalnosti, posebice kod fokusiranih, težih i asocijalnih poremećaja. - Sudjeluje u obavljanju savjetovateljskog i suportivnog programa za korisnike usluga kako u obliku individualnog i grupnog tretmana. - Po potrebi upućuje korisnike ostalim članovima tima kao i na lab.pretrage glede zlorabe psihoaktivnih sredstava te sve nalaze objedinjuje u obliku pismenih izvješća kroz cijelo trajanje tretmana. - Suradnja s liječnicima drugih specijalnosti, djelatnicima škola i fakulteta, roditeljima, Centrom za socijalnu skrb, Službom za epidemiologiju, Područnim uredom za obrazovanje i šport, Gradskim uredom za prosvjetu te ostalim ustanovama i državnim tijelima, odnosno tijelima jedinica lokalne samouprave - Ispunjavanje izvješća te evaluacija rada - Kontrola disponiranja otpadnim i infektivnim materijalom - Odgovara za stručni rad neposrednom voditelju Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili	RM. I. VRSTE

		diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti – mag.sct.soc. ili drugo odgovarajuće zvanje, 1 godina radnog iskustva, za mag. psych.- uvjeti iz članka 8. Zakona o psihološkoj djelatnosti	
8.8.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK I – KLINIČKI PSIHOLOG ZDRAVSTVENI DJELATNIK I –KLINIČKI PSIHOLOG ZDRAVSTVENI SURADNIK I.- PSIHOLOG	Poslovi: - Obavlja psihološke procjene (ili psihodijagnostiku), edukaciju, prevenciju i istraživanje - Provedba psihologijskog intervjua - Primjena i interpretacija testova inteligencije - Primjena i interpretacija tehnika za procjenu drugih kognitivnih funkcija - Primjena i interpretacija upitnika ličnosti - Primjena i interpretacija upitnika za specifične psihopatološke poremećaje - Opažanje ponašanja - Neuropsihologijska procjena - Primjena i interpretacija projekivnih tehnika - Diferencijalna psihološka procjena (psihodijagnostika) - Procjena psihičke radne sposobnosti i invalidnosti - Psihološka vještačenja - Razvrstavanje vrste i stupnja oštećenja (procjena invaliditeta) Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti – mag.psych., uvjet iz članka 8. Zakona o psihološkoj djelatnosti	RM. I. VRSTE
8.9.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK I	Poslovi: - organiziranje, nadziranje i koordinacija rada medicinskih sestara, tehničara u Službi, - praćenje opremljenosti medicinsko-tehničkom opremom ordinacija i osoblja - provjera ispravnosti medicinsko-tehničke opreme, te osiguranje popravaka i servisiranja iste - u izvanrednim okolnostima kao i u slučaju unesrećenja ili ozljeda radnika ustanove pomoć doktoru medicine u pružanju medicinske pomoći u okviru svoje struke, - nabava potrošnog materijala i evidencija o utrošku istog - sudjeluje u koordinaciji rada sa Općinskim državnim odvjetništvom, sudom i Centrom za socijalni rad - organiziranje i praćenje zbrinjavanja infektivnog i medicinskog otpada u službi - sudjelovanje u stručnom radu i trijaži primljenih poziva i zahtjeva korisnika - izrada rasporeda rada, plana godišnjih odmora i izostanaka medicinskih sestara/med. tehničara te vođenje evidencije radnog vremena istih u dogovoru s voditeljem službe - osiguranje nabave i odgovarajuće uporabe radne odjeće i ostale zaštitne opreme, te uredskog materijala za potrebe službe; - obavljanje administrativnih poslova za službu, - sudjelovanje u savjetovališnom radu s učenicima, roditeljima i profesorima - edukacija i praćenje provođenja staža medicinskih sestara/tehničara pripravnica - sudjeluje u stručnim istraživanjima, edukaciji, teorijskoj i praktičnoj nastavi učenika i studenata - kontrola ažurnosti dnevnih, mjesečnih i godišnjih izvješća i vođenje zapisnika sastanaka službe Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen specijalistički diplomski stručni studij – dipl.med.techn., odobrenje za samostalan rad	RM. I. VRSTE
8.10.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK II	Poslovi: - davanje telefonskih usmenih informacija korisnicima usluga - prijem novih korisnika i upoznavanje s radom Službe i njenim djelatnicima - upis korisnika i upućivanje prema liječnicima i drugim djelatnicima - vođenje zakonski propisane evidencije i dokumentacije - uzimanje sestrinske anamneze	RM. II. VRSTE

		- praćenje rasta i razvoja čovjeka kroz sve životne cikluse i poduzimanje aktivnosti koje doprinose unapređenju rasta i razvoja - suvereno vladanje znanjima i vještinama koje doprinose unapređenju zdravlja te poduzimati aktivnosti koje služe održavanju dobrog zdravlja i zaštiti od bolesti pojedinca, obitelji i zajednice - primjena adekvatne komunikacije sa korisnicima, obiteljima, članovima tima - djelovanje u multidisciplinarnom timu - razvijanje profesionalnog odnosa i odgovornosti, sukladno zakonskim, moralnim i etičkim normama - testiranje sline na krvlju prenosive bolesti(HCV, HIV) - sudjelovanje u testu probira na krvlju prenosive virusne bolesti - testiranje urina na droge - nadzor nad odlaganjem i prikupljanjem infektivnog otpada - otvaranje zdravstvenih kartona i upisivanje podataka - nadzor nad prikupljanjem i evidencijom epidemiološkog Pompidou upitnika - zaprimanje i ovjera liječničkih nalaza - arhiviranje dokumentacije - evidencija radnog vremena - evidencija izvršenih usluga rada - pomoć u upisu i obradi statističkih podataka za izvješća - vođenje evidencija o izvješćima u elektronskom i pisanom obliku - briga za potrošni materijal, evidencija i planiranje potrebnih količina (testova, test čaša, rukavica, tonera, papira, toaletnih potrepština, lijekova) - briga za aparaturu (printer, fax, kopir, telefoni) - briga za radni prostor (higijena, popravci) - pravovremena izrada referentnih araka za nabavu materijala i sredstava neophodnih za rad - sudjelovanje u obrazovanju učenika i sestara pripravnica - suradnja sa zdravstvenim djelatnicima ostalih službi Zavoda i RH - uključivanje u istraživačke aktivnosti Službe - Pored navedenih poslova obavlja i ostale poslove po potrebi službe	
8.11.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK III	Uvjeti: Viša stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij sestrinstva, odobrenje za samostalan rad Poslovi: - obavlja kontakte sa javnosti odgovarajući na pozive, dajući potrebne informacije i praveći trijažu samih informacija od savjetovateljskih poziva koje usmjerava kako glede optimalnog stručnog profila djelatnika tima, a isto tako s obzirom na trenutnu zauzetost i (ili) dostupnost pojedinih djelatnika. - prihvaća pristigle korisnike afirmirajući u prvim kontaktima psihoterapijski pristup i evidentirajući ih na potrebiti način – različito službeno upućene na obradu za razliku od onih koji žele sačuvati anonimnost, te roditelje ili prijatelje korisnika – konzumenata i sl. - obavlja potrebne specifične laboratorijske pretrage u suradnji sa članovima tima - u radu prikladno primjenjuje svoj savjetovateljski i edukativni utjecaj, kao i u drugim postupcima okupacijskih i rehabilitacijskih tretmana gdje aktivno sudjeluje, a u suradnji sa drugim članovima tima, pod vodstvom spec.psihijatra. - domaćinski skrbi o čistoći, redu i sigurnosti, osoba i imovine doprinoseći ugodnom psihoterapijskom ozračju, te vrši drugu skrb vezanu npr. za prijam i isporuke pošte i dr. Uvjeti: Završena srednja stručna sprema zdravstvene struke - medicinska sestra/tehničar, odobrenje za samostalan rad, 1 godina radnog iskustva ili završena srednja medicinska škola po petogodišnjem programu obrazovanja za zanimanje medicinska sestra/tehničar opće njege i odobrenje za samostalan rad	RM. III. VRSTE
9	SLUŽBA ZA ZNANOST I NASTAVU		

9.1.	VODITELJ SLUŽBE ZA ZNANOST I NASTAVU	Poslovi: - planiranje i izvršenje Programa rada Službe; - izvršenje ugovornih obveza iz sklopljenih ugovora između Poslodavca te drugih poslovnih partnera; - planiranje, organiziranje, vođenje i kontrola djelatnosti radi razvijanja novih ili unapređenja postojećih poslovnih procesa i upotrebe materijala; - kontrola troškova i osiguranje djelotvornog korištenja materijalnih i financijskih sredstava te osoblja; - uspostava i vođenje operativnih i administrativnih postupaka; - planiranje dnevnih poslova i upravljanje njima; - organizacija rada službe i rasporeda radnika unutar službe; - određivanja varijabilnih dodataka na plaću (stimulacija i sl.); - organizacije korištenja dopusta i godišnjih odmora unutar službe; - davanja naloga za prekovremeni rad i rad izvan redovnog radnog vremena, uz obvezu dostavljanja na naknadno odobrenje ravnatelju; - pregovaranja o sklapanju ugovora iz djelatnosti službe; - određivanja prioriteta u nabavi, na razini službe. - nadgled odabira, osposobljavanja i rada radnika; - predstavljanje službe i odjela u okviru nadležnosti kod Poslodavca i u javnosti; - Ovjerava evidenciju radnog vremena svih radnika u Službi - obavlja operativne poslove sukladno stečenom zvanju Uvjeti: VSS, zdravstvenog smjera, 5 godine radnog iskustva., akademski stupanj doktor znanosti u znanstvenom području Biomedicina i zdravstvo; Znanje engleskog jezika u govoru i pismu.	POL. I. VRSTE 4 god.
9.2.	VODITELJ ODJELA ZA NASTAVU, PUBLICISTIKU I INFORMIRANJE	Poslovi: - Planiranje i izvršenje Programa rada Odjela - planiranje, organizacija i izvođenje nastave u Zavodu - suradnja u raznim nastavnim aktivnostima - priprema godišnjeg izvješća s produkcijama svojih članova - suradnja s CARnetom i drugim sličnim institucijama u cilju nabavke specifičnih izvora znanstvenih podataka potrebnih za izvođenje pojedinih projekata - koordiniranje i priprema tekstova za publikacije surađuje s pripadajućim uredima Nacionalne i sveučilišne knjižnice (ISBN, ISSN, CIP) - poslovi uređivanja, publiciranja i distribucije literature, brošura, priručnika i drugih tiskanih materijala namijenjenih promicanju javnozdravstvenih interesa - koordiniranje izrade katalogizacije i klasifikacije knjiga, knjižničnih zbirki razvoja, knjižnične baze podataka, nabavke knjiga i međubibliotečne posudbe - poslovi vezani uz uređivanje, izdavanje i distribuciju publikacija Zavoda, - lektura, korektura tekstova te odabir fotografija za Web-stranice Zavoda - vođenje baze podataka Odjela, - priprema i organizacija događanja i prezentacija u Zavodu, - planiranje i organizacija akcija promidžbe djelatnosti Zavoda i odnosa s javnošću (press konferencije, različita događanja, kontakti s medijima, suradnja s ostalim zainteresiranim ustanovama i sl.) Uvjeti: VSS, zdravstvenog, prirodoslovnog, društvenog ili drugog odgovarajućeg smjera, 3 godine radnog iskustva, napredno znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika u govoru i pismu	POL. I VRSTE 4 god.
9.3.	VODITELJ ODJELA ZA ZNANSTVENI RAD,	Poslovi: - planiranje i izvršenje Programa rada Odjela	POL. I. VRSTE

	FARMAKOPIDEMILOGIJU I FARMAKOEKONOMIKU	- priprema i provođenje istraživanja iz područja farmakoepidemiologije i farmakoeconomike. - po završetku istraživanja pomaže pri objavljivanju rezultata istraživanja, pruža potporu istraživačima sa Zavoda u zaštiti intelektualnog vlasništva te zaštitu autorskih izdavačkih prava. - uspostavlja suradnju s drugim istraživačkim ustanovama u zemlji i inozemstvu te suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta. - ažurira podatke o znanstvenicima i istraživačima u Zavodu za potrebe Upisnika znanstvenika MZOS-a. - obavlja stručne poslove koji se odnose na koordinaciju, programiranje i planiranje godišnjih i višegodišnjih planova i programa rada za korištenje sredstava strukturnih fondova u području zdravstva: - prati nacionalne i međunarodne dokumente i propise strukturnih fondova, programa Europske unije, bilateralne pomoći i drugih izvora financiranja - vrši proces utvrđivanja (identifikacije) projektnih ideja i pripreme konkretne projektne dokumentacije; - izrada farmakoeconomске analize pojedinih lijekova i medicinskih proizvoda, - iniciranje razvoj kompetencija u području farmakoeconomskih analiza - suradnja s Agencijom za kvalitetu, s HZZO-om te s farmakološkom industrijom i udrugama pacijenata - praćenje potrošnje lijekova prema ATK/DDD-metodologiji, - ocjenjivanje ustrajnost pacijenata prema propisanom liječenju, - u suradnji s liječnicima i ljekarnicima trajna evaluacija ustrajnost pacijenata prema liječenju i čimbenike koji na nju utječu. - izrada preporuka liječnicima, ljekarnicima i bolesnicima u svezi povećanja ustrajnosti prema kroničnoj terapiji. - priprema. organizacija i provođenje edukacija u suradnji s Hrvatskom liječničkom komorom - priprema. organizacija i provođenje skupova s temama iz racionalne i primjerene farmakoterapije - objedinjava postignute znanstvene i stručne rezultate u praćenju, proučavanju i unaprjeđenju prevencije određene bolesti, odnosno grupe bolesti. - objedinjavanje izvješća svih referentnih centara u Zavodu. - obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.	4 god.
9.4.	SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE I ODNOS S JAVNOŠĆU	Uvjeti: VSS, zdravstvenog ili drugog odgovarajućeg smjera, 3 godine radnog iskustva, akademski stupanj doktor znanosti u znanstvenom području Biomedicina i zdravstvo. Znanje engleskog jezika u govoru i pismu Poslovi: - poslovi redovitog objavljivanja informacija sukladno propisima iz područja pristupa informacijama - osiguravanje neophodne pomoći podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava utvrđenih Zakonom - rješavanje pojedinačnih zahtjeva za pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija, - unapređenje načina obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad Zavoda, - vođenje službenog upisnika o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija - poduzimanje radnji i mjera potrebnih radi urednog vođenja kataloga informacija - suradnja s Povjerenikom za informiranje - komunikacija i suradnja s medijima, internetskim portalima i stranicama, - razvoj i provođenje učinkovitih PR resursa - Internetske stranice, tiskani materijali, baza medijskih kontakata, elektronske distribucijske liste, itd., - suradnja s uredima za Odnos s javnošću suradnih ustanova, osobama ili službama koje obavljaju istu ili sličnu djelatnost, - članstvo u uredništvu e-časopisa „Zdravlje za sve“ uređivanje, izdavanje i distribucija publikacija Zavoda, uređivanje Web- stranice Zavoda (lektura, korektura tekstova te odabir fotografija), svi poslovi protokola, poslovi informiranja unutar Zavoda te drugi poslovi u okviru svog djelokruga rada po nalogu ravnatelja, - vođenje baze podataka (medijski kontakti, elektronske distribucijske liste), - organizacija događanja i prezentacija u Zavodu,	RM.I. VRSTE

		- sudjelovanje u planiranju, organizaciji i provođenju akcija promidžbe djelatnosti Zavoda i odnosa s javnošću (press konferencije, različita događanja, kontakti s medijima, suradnja s ostalim zainteresiranim ustanovama i sl.) Uvjeti: VSS društvenog smjera, 2 godine radnog iskustva, poznavanje normativnog okvira vezanog uz pristup i ponovnu uporabu informacija, napredno znanje rada na osobnom računalu, HTML i drugih alata potrebnih za izradu Web- stranica, znanje engleskog jezika u govoru i pismu	
9.5.	VODITELJ POSLOVA PRIPREME SKUPNIH AKTIVNOSTI	Poslovi: - Koordinacija i administrativni poslovi organizacije stručnih i znanstvenih skupova, simpozija i kongresa; - provođenje edukacije; - sudjelovanje u izradi poglavlja u javnozdravstvenim publikacijama i web-u; - rad na javnozdravstvenim akcijama; - kontrola troškova i osiguranje djelotvornog korištenja materijalnih i financijskih sredstava; - vođenje evidencije radnog vremena radnika Službe; - prikupljanje podataka, oblikovanje tablica za unos i statističku obradu podataka; - suradnja u izradi planova i analiza sa službama Zavoda; - vođenje plana korištenja dvorana Zavoda; - suradnja na programima u suradnji sa službama Zavoda; - obavlja operativne poslove sukladno stečenom zvanju Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja biotehničkih, medicinskih ili društvenih znanosti. 1 godina radnog iskustva u struči	RM.I. VRSTE
9.6.	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK	Poslovi: - sastavljanje i vođenje evidencija i izvješća prema potrebama rada Službe/Odjela - suradnja u koordiniranju i pripremi tekstova za publikacije surađuje s pripadajućim uredima Nacionalne i sveučilišne knjižnice (ISBN, ISSN, CIP) - suradnja u poslovima uređivanja, publiciranja i distribucije literature, brošura, priručnika i drugih tiskanih materijala namijenjenih promicanju javnozdravstvenih interesa - vođenje evidencije i koordiniranje suradnje u izvođenju nastave - sudjelovanje u planiranju kliničkih i znanstvenih istraživanja - prikupljanje podataka, oblikovanje tablica za unos podataka i šifriranje podataka - korištenje aplikacije Excel u statističkoj obradi podataka - suradnja u izradi farmakoeconomičkih analiza, utvrđivanje kliničkog mišljenja u suradnji s kliničarima iz određenog područja te evaluacija farmakoeconomske analize - prikupljanje i obrada knjižnične građe, posudba knjiga i posebnih oblika rada s korisnicima, smještaj knjižnične građe te organiziranje korištenja Knjižnice za sastanke, predavanja i sl. - ostali poslovi po nalogu neposrednog voditelja Uvjeti: VSS, zdravstvenog, prirodoslovnog, društvenog ili drugog odgovarajućeg smjera, 2 godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika u govoru i pismu.	RM. I. VRSTE
9.7.	STRUČNI SAVJETNIK	Poslovi: - prikupljanje i obrada knjižnične građe (bibliografska obrada, sadržajna i predmetna analiza za potrebe klasifikacije, izrada anotacija i sažetaka) - oblikovanje, postavljanje, održavanje i dioba zbirke građe i informacijskih izvora u knjižnici - vođenje međuknjižnične posudbe te posudba knjiga i posebnih oblika rada s korisnicima. - briga o smještaju knjižnične građe	RM. I. VRSTE

		- planira i izvodi edukaciju korisnika za korištenje svih izvora informacija, - vodi statistike o radu Knjižnice, - organizacija korištenja Knjižnice za sastanke, predavanja i sl. - suradnja u koordiniranju i pripremi tekstova za publikacije surađuje s pripadajućim uredima Nacionalne i sveučilišne knjižnice (ISBN, ISSN, CIP) - suradnja u poslovima uređivanja, publiciranja i distribucije literature, brošura, priručnika i drugih tiskanih materijala namijenjenih promicanju javnozdravstvenih interesa - vodi evidenciju rezervacija i prepisku s korisnicima, - sudjeluje u oblikovanju kataloga i drugih informacijskih pomagala za rad i obavlja njihovu redakciju, - priprema informativne biltene, biltene prinova i anotacije, - vođenje evidencije i koordiniranje suradnje u izvođenju nastave - prikupljanje podataka, oblikovanje tablica za unos podataka i šifriranje podataka - ostali poslovi po nalogu neposrednog voditelja	
		Uvjeti: VSS, zdravstvenog, prirodoslovnog, društvenog ili drugog odgovarajućeg smjera, 1 godina radnog iskustva, znanje rada na osobnom računalu, znanje engleskog jezika u govoru i pismu	
9.8.	STRUČNI REFERENT ZA GRAFIČKU OBRADU	Poslovi: - priprema publikacija za potrebe Zavoda - komunikacija s dobavljačima, a vezano za projekte dizajna i tiska, priprema materijala za tisak; kontrola kvalitete tiskanih materijala isporučenih od dobavljača - izrada i održavanje Facebook stranica Zavoda - grafičko uređivanje e-časopisa "Zdravlje za sve" - prikupljanje fotografija i/ili izrada ilustracija prema temama svakog broja - obrada fotografija i ilustracija za objave na Web-stranicama - postavljanje fotografija na Web-stranice i njihovo oblikovanje - uređivanje pisama novosti (newsletter) - slanje newslettera na prijavljene adrese - izrada banera za oglašavanje - komunikacija s oglašivačima, kreiranje PDF-dokumenata, organizacija arhive starih članaka, promocija Web-stranica - pozicioniranje Web-stranica za korisniku zanimljive ciljne ključne izraze na poznatije Web-tražilice (Google, Yahoo, Bing) - upis u ciljne Web-direktorije i oglasnike kod nas i u svijetu - praćenje statistika i ciljne grupe korisnika te re-optimizacija Web-stranica u svrhu povećanja ciljne posjećenosti. dnevno održavanje i tjedno optimiziranje Web-stranica (SEO)	RM. III VRSTE
		Uvjeti: SSS-grafičkog ili drugog odgovarajućeg smjera, 3 mjeseca radnog iskustva, znanje rada na osobnom računalu, HTML i drugih alata potrebnih za izradu Web- stranica, znanje engleskog jezika	
10	SLUŽBA ZA GOSPODARSTVENE POSLOVE		
10.1.	VODITELJ SLUŽBE ZA GOSPODARSTVENE POSLOVE	Poslovi: - Izvršenje Programa rada Službe; - Izvršenje ugovornih obveza iz sklopljenih ugovora između Poslodavca te drugih poslovnih partnera; - Planiranje, organiziranje, vođenje i kontrola djelatnosti radi razvijanja novih ili unapređenja postojećih poslovnih procesa i upotrebe materijala; - Kontrola troškova i osiguranje djelotvornog korištenja materijalnih i finansijskih sredstava; - Uspostava i vođenje operativnih i administrativnih postupaka; - Planiranje dnevnih poslova i upravljanje njima; organizacije rada službe; - Rasporeda radnika unutar službe;	POL. I. VRSTE 4 god.

		- Određivanja varijabilnih dodataka na plaću (stimulacija i sl.); - Organizacije korištenja dopusta i godišnjih odmora unutar službe; - Davanja naloga za prekovremeni rad i rad izvan redovnog radnog vremena, uz obvezu dostavljanja na naknadno odobrenje ravnatelju; - Pregovaranja o sklapanju ugovora iz djelatnosti službe; - Određivanja prioriteta u nabavi, na razini službe; - Nadgled odabira, osposobljavanja i rada radnika; - Predstavljanje službe i odjela u okviru nadležnosti kod Poslodavca i u javnosti; - Nadzire, razvija, predlaže i primjenjuje sustav upravljanja kvalitetom sukladno normama koje se primjenjuju kod poslodavca; - Nadzire uspostavu i provođenje mjera za stalno poboljšanje sustava kvalitete; - Obavlja poslove vezano za ugovaranje kratkoročnih i dugoročnih kredita i depozita; - Obavljanje operativnih poslova sukladno stečenom zvanju; - Sastavljanje prijedloga Financijskog plana i plana nabave Zavoda, te izmjena i dopuna planova; - Sastavljanje financijskih izvještaja Zavoda prema Pravilniku o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu; - Sastavljanje financijskih i naturalnih izvještaja Zavoda / pojedinih organizacijskih jedinica za potrebe Uprave /voditelja organizacijskih jedinica; - Izrada prijedloga za unaprjeđenje poslovanja službe i Zavoda iz djelokruga rada; - Ovjerava evidenciju radnog vremena svih radnika u Službi, - Čuvanje i arhiviranje dokumentacije sukladno Pravilniku	
		Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke, 5 godina radnog iskustva u struci	
10.2.	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVENO FINACIJSKE POSLOVE	Poslovi: - Obavljanje operativnih i administrativnih poslova sukladno stečenom zvanju; - Priprema i ažuriranje evidencija za izradu financijskih izvještaja Zavoda prema Pravilniku o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu; - Kontinuirano praćenje i sastavljanje izvješća o stanju investicija u nefinancijsku imovinu; - Praćenje realizacije ugovora; - priprema prijedloga financijskog plana; - Praćenje realizacije planova aktivnosti, nabave i financijskog plana te podnošenje izvještaja o realizaciji; - Sastavljanje ostalih evidencija i izvješća prema potrebama rada službe; - Obavljanje ostalih poslova za potrebe rada službe; - Čuvanje i arhiviranje dokumentacije sukladno Pravilniku	RM. I. VRSTE
		Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke, 2 godina radnog iskustva u struci	
10.3.	STRUČNI SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVENO FINACIJSKE POSLOVE	Poslovi: - Obavljanje operativnih i administrativnih poslova sukladno stečenom zvanju; - Priprema i ažuriranje evidencija za izradu financijskih izvještaja Zavoda prema Pravilniku o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu; - Vršiti računsku kontrolu računa za dodatna ulaganja na građevinskim objektima; - Sastavljanje ostalih evidencija i izvješća prema potrebama rada službe; - Obavljanje ostalih poslova za potrebe rada službe; - Čuvanje i arhiviranje dokumentacije sukladno Pravilniku	RM. I. VRSTE
		Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni	

10.4.	VIŠI STRUČNI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENO FINACIJSKE POSLOVE	studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke, 1 godina radnog iskustva u struci Poslovi: - Obavljanje operativnih i administrativnih poslova sukladno stečenom zvanju; - Priprema i ažuriranje evidencija za izradu internih finacijskih i naturalnih izvještaja o poslovanju; - Upisivanje i izvršavanje naloga za plaćanje; - sastavljanje ostalih evidencija i izvješća prema potrebama rada službe; - obavljanje ostalih poslova za potrebe rada službe; - Čuvanje i arhiviranje dokumentacije sukladno Pravilniku Uvjeti: Viša stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski stručni studij odnosno stručni dodiplomski studij ekonomske struke, 6 mjeseci radnog iskustva	RM. II. VRSTE
ODJEL ZA FINACIJSKE POSLOVE			
10.5.	VODITELJ ODJELA ZA FINACIJSKE POSLOVE	Poslovi: - Izvršenje poslova iz djelokruga rada Odjela; - Planiranje, organiziranje, vođenje i kontrola rada Odjela; - Kontrola troškova i osiguranje djelotvornog korištenja materijalnih i finacijskih sredstava Odjela; - Planiranje dnevnih poslova i upravljanje njima; - Nadgled odabira, osposobljavanja i rada radnika; - Uspostava i vođenje operativnih i administrativnih postupaka; - Obavlja poslove praćenja i izvještavanja o fakturiranoj realizaciji; - Obavlja poslove praćenja i izvještavanja o naplaćenju realizaciji; - Obavlja poslove praćenja i izvještavanja o dospjelim / nedospjelim potraživanjima te predlaže i provodi mjere za poboljšanje naplate potraživanja; - Obavlja poslove praćenja i izvještavanja o likvidnosti Zavoda; - Obavlja poslove materijalne, formalne i suštinske kontrole ulaznih računa - Priprema dokumentaciju za izdavanje garancija po ugovorima o javnoj nabavi; - Čuvanje i arhiviranje dokumentacije sukladno Pravilniku; - Praćenje dospijuća obveza po kreditima i plaćanje istih; - Priprema naloga za finacijsko knjigovodstvo za evidenciju dospjelih obveza po kreditima; - Obavljanje ostalih poslova za potrebe rada odjela; Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke, 3 godina radnog iskustva u struci ili VSS/VŠS/SSS ekonomske struke, 3 godine radnog iskustva u struci ili Viša stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski stručni studij odnosno stručni dodiplomski studij ekonomske struke, 3 godine radnog iskustva ili SSS ekonomskog smjera, 3 godina radnog iskustva	POL. I. VRSTE 4 god.
10.6.	LIKVIDATOR	Poslovi: - Zaprimanje ulaznih računa; - Kompletiranje ulaznih računa s pripadajućom dokumentacijom; - Finacijska, materijalna i suštinska kontrola ulaznih računa; - Obrada i evidentiranje ulaznih računa u knjizi ulaznih računa i poreznim knjigama; - Mjesečni i godišnji obračun poreza na dodanu vrijednost; - Obračun putnih naloga; - Upisivanje i izvršavanje naloga za plaćanje; - Sastavljanje ostalih evidencija za potrebe rada odjela;	RM. III. VRSTE

		- Obavljanje ostalih poslova za potrebe rada odjela; - Čuvanje i arhiviranje dokumentacije sukladno Pravilniku	
10.7.	BLAGAJNIK	Uvjeti: SSS ekonomskog smjera, 3 mjeseca radnog iskustva Poslovi: - Naplata usluga Zavoda u gotovini i bezgotovinski; - Izdavanje blagajničkih dokumenata (račun uplatnica); - Isplate odobrenih materijalnih i putnih troškova; - Dnevno sastavljanje blagajničkog izvještaja za gotovinski promet i sastavljanje dokumentacije za polog gotovog novca; - Mjesečno sastavljanje blagajničkog izvještaja za bezgotovinski promet; - Sastavljanje ostalih evidencija za potrebe rada odjela; - Obavljanje ostalih poslova za potrebe rada odjela; - Čuvanje i arhiviranje dokumentacije sukladno Pravilniku	RM. III. VRSTE
10.8.	REFERENT ZA FAKTURIRANJE	Uvjeti: SSS ekonomskog smjera, 3 mjeseca radnog iskustva Poslovi: - Preuzimanje podloga za izradu računa od svih službi Zavoda; - Izrada računa za izvršene usluge; - Izdavanje predračuna, izdavanje prijepisa računa i predračuna; - Evidentiranje ugovora o poslovnoj suradnji; - Ažuriranje matičnih podataka partnera; - Mjesečno usklađivanje evidencija; - Informiranje administratora i voditelja odjela o povratima računa; - Ispravljanje računa; - Priprema računa za otpremu (adresiranje i kuvertiranje) i otprema izlaznih pismena; - Sastavljanje ostalih evidencija za potrebe rada odjela; - Obavljanje ostalih poslova za potrebe rada odjela; - Čuvanje i arhiviranje dokumentacije sukladno Pravilniku	RM. III. VRSTE
ODJEL ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE			
10.9.	VODITELJ ODJELA ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE	Poslovi: - Izvršenje poslova iz djelokruga rada Odjela; - Planiranje, organiziranje, vođenje i kontrola rada Odjela; - Kontrola troškova i osiguranje djelotvornog korištenja materijalnih i financijskih sredstava Odjela; - Planiranje dnevnih poslova i upravljanje njima; - Nadgled odabira, osposobljavanja i rada radnika; - Uspostava i vođenje operativnih i administrativnih postupaka; - Obavlja poslove praćenja i izvještavanja o fakturiranoj realizaciji; - Obavlja poslove praćenja i izvještavanja o naplaćenju realizaciji; - Obavlja poslove praćenja i izvještavanja o dospelim / nedospelim potraživanjima te predlaže i provodi mjere za poboljšanje naplate potraživanja; - Obavlja poslove praćenja i izvještavanja o likvidnosti Zavoda; - Prati, predlaže postupke za alokaciju troškova/prihoda prema izvorima financiranja i mjestu troška - Obavlja poslove mjesečnog usklađenja analitičkih i sintetičkih knjigovodstvenih evidencija; - Obavlja poslove vezane za godišnji obračun poreza na dodanu vrijednost; - Obavlja poslove vezano za izradu Financijskog plana poslovanja; - Sastavlja izvještaje za potrebe Grada Zagreba, HZZO-a, HZJZ-a, MZ, Porezne uprave, FINE i ostalih eksternih korisnika; - Periodički (najmanje tromjesečno) izvještava voditelje organizacijskih jedinica o financijskim i naturalnim pokazateljima	POL. I. VRSTE 4 god.

		poslovanja; - Praćenje i evidentiranje prihoda i rashoda poslovanja, rashoda za nabavu analitički i sintetički po organizacijskim jedinicama i izvoru financiranja; - Mjesečno i godišnje usklađivanje knjigovodstvene evidencije u glavnoj knjizi s knjigovodstvenim evidencijama u analitičkim knjigovodstvima, računovodstvu; - Vodi evidenciju primljenih i izdanih jamstava; - Pružanje savjeta Službama u planiranju i određivanju prioriteta sukladno financijskim mogućnostima Zavoda; - Provjera utemeljenosti pojedinih zahtjeva za nabavu u skladu s donesenim planovima; - Praćenje realizacije ugovora; - Izrada internih izvještaja o poslovanju; - Obavljanje ostalih poslova za potrebe rada odjela; - Čuvanje i arhiviranje dokumentacije sukladno Pravilniku Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke, 3 godina radnog iskustva u struci	
10.10.	REFERENT ZA FINANCIJSKO KNJIGOVODSTVO	Poslovi: - Obrada knjigovodstvenih podataka za unos u glavnu knjigu; - Kontiranje i evidentiranje ulaznih računa; - Dnevna obrada izvoda sa žiro-računa, blagajničkog izvještaja glavne blagajne i pomoćnih blagajni; - Preuzimanje i kontrola knjigovodstvenih podataka iz analitičkih knjigovodstava i evidentiranje u glavnoj knjizi; - Praćenje i evidentiranje prihoda i rashoda poslovanja, rashoda za nabavu analitički i sintetički po organizacijskim jedinicama i izvoru financiranja; - Praćenje i evidentiranje primitaka od financijske imovine i zaduženja, izdataka za financijsku imovinu i otplate zajmova; - Kontrola i evidencija putnih naloga; - Mjesečno i godišnje usklađivanje knjigovodstvene evidencije u glavnoj knjizi s knjigovodstvenim evidencijama u analitičkim knjigovodstvima; - Sastavljanje ostalih evidencija za potrebe rada odjela; - Obavljanje ostalih poslova za potrebe rada odjela; - Čuvanje i arhiviranje dokumentacije sukladno Pravilniku Uvjeti: SSS ekonomskog smjera, 3 mjeseca radnog iskustva	RM. III. VRSTE
10.11.	REFERENT ZA MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO	Poslovi: - Kontrola i obrada ulaznih računa dobavljača za nabavljeni materijal, sitni inventar i osnovna sredstva; - Financijska obrada primki i izdatnica; - Evidentiranje osnovnih sredstava (dodjeljivanje inventurnih brojeva, utvrđivanje grupe sredstava, stope amortizacije i ostalih matičnih podataka za osnovna sredstva, praćenje i evidentiranje promjena na osnovnim sredstvima); - Evidentiranje sitnog inventara u upotrebi; - Priprema evidencija za periodični/godišnji popis zaliha materijala, sitnog inventara u upotrebi i osnovnih sredstava; - Obrada inventurnih lista; - Sastavljanje prijedloga za otpis; - Evidentiranje otpisa i knjiženje ispravka vrijednosti; - Priprema evidencija za knjiženje u glavnu knjigu; - Mjesečno i godišnje usklađivanje s glavnom knjigom i knjigom ulaznih računa; - Sastavljanje ostalih evidencija za potrebe rada odjela; - Obavljanje ostalih poslova za potrebe rada odjela; - Čuvanje i arhiviranje dokumentacije sukladno Pravilniku	RM. III. VRSTE

		Uvjeti: SSS ekonomskog smjera, 3 mjeseca radnog iskustva	
10.12.	REFERENT ZA SALDA KONTI	Poslovi: - Knjiženje izvoda s poslovnog računa (uplate kupaca i plaćanja dobavljačima); - Evidentiranje uplata po ponudama (predračunima); - Usklađenje evidencije analitičkog knjigovodstva kupaca i dobavljača s evidencijom izdanih računa i financijskim knjigovodstvom; - Praćenje naplate po kupcima i plaćanja po dobavljačima, izrada prijedloga za kompenzaciju i provođenje kompenzacija; - Sastavljanje mjesečnih financijskih izvješća o stanju potraživanja od kupaca; - Obavješćavanje organizacijskih jedinica o plaćenim računima i predračunima, te o stanju duga po kupcima usmeno i u pisanom obliku; - Slanje izvoda otvorenih stavaka, opomena i opomena pred utuženje kupcima; - Priprema dokumentacije za utuženje; - Obračun kamata po neplaćenim računima, te računima koji nisu plaćeni u valuti; - Preuzimanje datoteka računa Službe za mikrobiologiju – HZZO; - Evidentiranje računa mikrobiologije, - Evidentiranje računa vraćenih od strane HZZO-a, - Usklađivanje evidencija sa specifikacijama HZZO-a, - Svakodnevno kontaktiranje s kupcima - Sastavljanje ostalih evidencija za potrebe rada odjela; - Obavljanje ostalih poslova za potrebe rada odjela; - Čuvanje i arhiviranje dokumentacije sukladno Pravilniku	RM. III. VRSTE
10.13.	REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA I NAKNADA	Poslovi: - Obrada podataka o korištenju radnog vremena radnika radi pripreme podataka za obračun plaća; - Kontrola evidencija (evidencija prisutnosti na radu, izvješća o prekovremenom radu, izvješća o bolovanju, evidencije o pripravnosti), te ostalih izvješća potrebnih za obračun plaće; - Vođenje evidencije prisutnosti na radu za radnike službe; - Obavlja obračun plaće i naknada za zaposlene; - Priprema i izvršava zbrojne naloga po odobrenju; - Priprema izvješća o bolovanju za refundaciju od HZZO-a; - Priprema potvrde o ostvarenim primicima na zahtjev radnika; - Ažurira podatke o radnicima temeljem poreznih kartica, potvrda, rješenja o plaći i ostalih evidencija iz Odjela za ljudske potencijale; - Obavlja obračun i isplatu naknada vanjskim suradnicima; - Dostavlja isplatne listiće; - Sastavljanje ostalih evidencija za potrebe rada odjela; - Obavljanje ostalih poslova za potrebe rada odjela; - Čuvanje i arhiviranje dokumentacije sukladno Pravilniku	RM. III. VRSTE
ODJEL ZA KOMERCIJALNE POSLOVE			
10.14.	VODITELJ ODJELA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE	Poslovi: - Provođenje postupaka za javnu nabavu roba, radova i usluga, samostalno ili u suradnji s Centralnim uredom za javnu nabavu Grada Zagreba; - Pružanje stručne pomoći i suradnja s nadležnim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u svrhu dobivanja podataka i informacija vezanih uz odlučivanja o uključivanju u postupak javne nabave; - Izrada plana nabave za potrebe Zavoda;	POL. I. VRSTE 4 god.

		- Priprema pravne podloge za provedbu postupaka javne nabave sukladno važećim propisima; - Sudjelovanje u pregledu, ocjeni i odabiru ponuda; - Odobrenje konačnog prijedloga ponude pri nuđenju usluga Zavoda; - Priprema odgovora na zahtjeve nadležnog tijela u postupcima rješavanja žalbi u postupcima javne nabave; - Priprema dokumentacije za potrebe i po zahtjevu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave i drugih nadležnih tijela; - Davanje tumačenja propisa o javnoj nabavi; - Praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavi; - Priprema i izrada ugovora iz područja nabave; - Sastavljanje i vođenje evidencije zaključenih ugovora i ostalih evidencija sukladno potrebama rada odjela; - Izrada izvješća o provedenim postupcima i zaključenim ugovorima i drugih evidencija sukladno Zakonu o javnoj nabavi; - Obavljanje ostalih poslova za potrebe rada odjela; - Čuvanje i arhiviranje dokumentacije sukladno Pravilniku Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske, pravne ili tehničke struke, 3 godina radnog iskustva u struci; Certifikat iz područja javne nabave	
10.15.	VODITELJ POSLOVA PRODAJE USLUGA	Poslovi: - Koordinacija i vođenje poslova nuđenja usluga Zavoda; - Priprema i izrada ponuda Zavoda; - Poslovi praćenja objava nadmetanja, preuzimanje dokumentacije te slanje organizacijskim jedinicama Zavoda koje pružaju predmetne usluge, - Pripremanje dokumentacije za nadmetanje, za objavu postupaka, pregled i ocjena ponuda (računska kontrola), praćenje EOJN i obavješćavanje organizacijskih jedinica i stručnih službi o objavljenim nadmetanjima; - Komunikacija s naručiteljem, prikupljanje potrebne dokumentacije za izradu ponuda; - Suradnja i koordinacija rada s drugim ustrojstvenim jedinicama Zavoda pri pripremi ponuda; - Sastavljanje i vođenje evidencija i izvješća za potrebe rada Odjela; - Obrada tržišta; - Obavljanje ostalih poslova za potrebe rada odjela; - Čuvanje i arhiviranje dokumentacije sukladno Pravilniku Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske, pravne ili tehničke struke, 3 godina radnog iskustva u struci; Certifikat iz područja javne nabave	RM. I. VRSTE
10.16.	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA KOMERCIJALNE POSLOVE	Poslovi: - Poslovi praćenja objava nadmetanja, preuzimanje dokumentacije te slanje organizacijskim jedinicama Zavoda koje pružaju predmetne usluge, - Pripremanje dokumentacije za nadmetanje, za objavu postupaka, pregled i ocjena ponuda (računska kontrola), praćenje EOJN i obavješćavanje organizacijskih jedinica i stručnih službi o objavljenim nadmetanjima; - Priprema ponuda Zavoda sukladno Zakonu o javnoj nabavi i drugim propisima; - Komunikacija s naručiteljem, prikupljanje potrebne dokumentacije za izradu ponuda; - Priprema dokumentacije za nadmetanje u suradnji sa stručnim službama, pregled ponuda, praćenje EOJN-a i obavješćavanje organizacijskih jedinica i stručnih službi o istome; - Izrada ponuda za nuđenje usluga Zavoda; - Sudjelovanje pri javnom otvaranju ponuda i naknadna suradnja s naručiteljem i ustrojstvenim jedinicama Zavoda pri eventualnim dopunama ponuda kao i sklapanju ugovora; - Praćenje realizacije ugovora vezano uz nabavu; - Komunikacija s dobavljačima (usmeno i u pisanom obliku) vezano za pribavljanje ponuda, rokove isporuke robe, količinu i kvalitetu isporučene robe;	RM. I. VRSTE

		- Reklamacije pogrešno zaračunatih jediničnih cijena, povrat robe; - Sastavljanje potvrda o uredno izvršenim ugovornim obvezama na zahtjev dobavljača za potrebe javnih nadmetanja; - Sastavljanje i vođenje evidencija i izvješća za potrebe rada Odjela; - Obrada tržišta; - Obavljanje ostalih poslova za potrebe rada odjela; - Čuvanje i arhiviranje dokumentacije sukladno Pravilniku Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske, pravne ili tehničke struke, 2 godina radnog iskustva u struci; Certifikat iz područja javne nabave	
10.17.	STRUČNI SAVJETNIK ZA KOMERCIJALNE POSLOVE	Poslovi: - Sudjelovanje u pripremi dokumentacije za nadmetanje, za objavu postupaka, u pregledu i ocjeni ponuda (računska kontrola), praćenje EOJN i obavješćavanje organizacijskih jedinica i stručnih službi o objavljenim nadmetanjima; - Sudjelovanje u pripremi ponuda Zavoda sukladno Zakonu o javnoj nabavi i drugim propisima; - Prikupljanje potrebne dokumentacije za izradu ponuda za javne naručitelje i druge poslovne subjekte, - Sudjelovanje pri javnom otvaranju ponuda; - Vođenje evidencije o realizaciji ugovora vezano uz nabavu; - Priprema dokumentacije za komunikaciju s dobavljačima vezano za pribavljanje ponuda, rokove isporuke robe, količinu i kvalitetu isporučene robe; - Priprema dokumentacije za reklamacije pogrešno zaračunatih jediničnih cijena, povrat robe; - Sastavljanje potvrda o uredno izvršenim ugovornim obvezama na zahtjev dobavljača za potrebe javnih nadmetanja, - Obrada tržišta; - Obavljanje ostalih poslova za potrebe rada odjela; - Čuvanje i arhiviranje dokumentacije sukladno Pravilniku Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske, pravne ili tehničke struke, 1 godina radnog iskustva u struci; vozačka dozvola B kategorije	RM. I. VRSTE
10.18.	VIŠI STRUČNI REFERENT ZA KOMERCIJALNE POSLOVE	Poslovi: - Obavljanje operativnih i administrativnih poslova sukladno stečenom zvanju; - Priprema i ažuriranje evidencija za nabavu; - Upisivanje i izvršavanje zahtjeva za nabavu – narudžbenica; - Sastavljanje ostalih evidencija i izvješća prema potrebama rada odjela; - Priprema dokumentacije za nadmetanje u suradnji sa stručnim službama, pregled ponuda, praćenje EOJN-a i obavješćavanje organizacijskih jedinica i stručnih službi o istome. - Obavljanje ostalih poslova za potrebe rada odjela; - Čuvanje i arhiviranje dokumentacije sukladno Pravilniku Uvjeti: Viša stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski stručni studij upravnog prava odnosno preddiplomski stručni / sveučilišni studij ekonomskog smjera, 6 mjeseci radnog iskustva	RM. II. VRSTE

10.19.	STRUČNI REFERENT ZA KOMERCIJALNE POSLOVE	Poslovi: - Zaprimanje i obrada zahtjeva za narudžbu (izračun vrijednosti zahtjeva za narudžbu, upisivanje broja ugovora, pribavljanje obrazloženja uz zahtjev, pribavljanje ponuda); - Prosljeđivanje obrađenih zahtjeva na odobrenje voditelju odjela, službe i ravnatelju, nakon odobrenja zahtjeva sastavljanje narudžbenica i upućivanje narudžbenica dobavljačima; - Kontrola ulaznih računa (provjera sukladnosti računa s narudžbenicom i ugovorom; kontrola količine isporučene robe i kontrola jediničnih cijena); - Kompletiranje ulaznih računa s narudžbenicom i zahtjevom za narudžbu - Razrada primki (dostavnica, otpremnica) prema podnositeljima zahtjeva i davanje uputa centralnom skladištu vezano za distribuciju robe. - Komunikacija s dobavljačima (usmeno i u pisanom obliku) vezano za pribavljanje ponuda, rokove isporuke robe, količinu i kvalitetu isporučene robe, reklamacije pogrešno zaračunatih jediničnih cijena, povrat robe); - Sastavljanje potvrda o uredno izvršenim ugovornim obvezama na zahtjev dobavljača za potrebe javnih nadmetanja, sastavljanje ostalih evidencija i izvješća prema potrebama rada Odjela, priprema za arhiviranje dokumentacije; - Priprema dokumentacije za nadmetanje u suradnji sa stručnim službama, pregled ponuda, praćenje EOJN-a i obavješćavanje organizacijskih jedinica i stručnih službi o istome; - Obavljanje ostalih poslova za potrebe rada odjela; - Čuvanje i arhiviranje dokumentacije sukladno Pravilniku Uvjeti: SSS ekonomskog, upravnog ili tehničkog smjera ili gimnazija, 3 mjeseca radnog iskustva, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije	RM. III. VRSTE
10.20.	SKLADIŠTAR	Poslovi: - Preuzimanje robe od dobavljača uz kontrolu količine zaprimljene robe; - Razvrstavanje zaprimljene robe i njeno skladištenje u odgovarajući skladišni prostor i na odgovarajući način; - Evidentiranje skladišnih primki (dostavnica, otpremnica); - Kompletiranje skladišnih primki s računom; - Izdavanje robe prema potrebama i zahtjevima organizacijskih jedinica; - Priprema za distribuciju robe prema organizacijskih jedinica; - Evidentiranje skladišnih izdatnica; - Kontinuirano izvješćavanje organizacijskih jedinica o stanju zaliha; - Podnošenje zahtjeva za nabavu materijala; - Evidentiranje skladišnih dokumenata u analitičkom knjigovodstvu materijala i sitnog inventara; - Priprema godišnjeg popisa zaliha; - Obavljanje ostalih poslova za potrebe rada odjela; - Čuvanje i arhiviranje dokumentacije sukladno Pravilniku Uvjeti: SSS tehničkog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera, 3 mjeseca radnog iskustva, poznavanje rada na računalu	RM. III. VRSTE
11	SLUŽBA ZA LJUDSKE POTENCIJALE, PRAVNE I OPĆE POSLOVE		
11.1.	VODITELJ SLUŽBE	Poslovi: - izvršenje Programa rada Službe; - planiranje, organiziranje, vođenje i kontrola djelatnosti radi razvijanja novih ili unapređenja postojećih poslovnih procesa i upotrebe materijala; - kontrola troškova i osiguranje djelotvornog korištenja materijalnih i financijskih sredstava te osoblja; - uspostava i vođenje operativnih i administrativnih postupaka; - planiranje dnevnih poslova i upravljanje njima; organizacije rada službe; - rasporeda radnika unutar službe; - određivanja varijabilnih dodataka na plaću (stimulacija i sl.);	POL. I. VRSTE 4 god.

		- organizacije korištenja dopusta i godišnjih odmora unutar službe; - davanja naloga za prekovremeni rada i rad izvan redovnog radnog vremena, uz obvezu dostavljanja na naknadno odobrenje ravnatelju; - pregovaranja o sklapanju ugovora iz djelatnosti službe; - određivanja prioriteta u nabavi, na razini službe. - nadgled odabira, osposobljavanja i rada radnika; - predstavljanje službe i odjela u okviru nadležnosti kod Poslodavca i u javnosti; - Ovjerava evidenciju radnog vremena svih radnika u Službi, - obavljanje operativnih poslova sukladno stečenom zvanju	
		Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani sveučilišni studij pravne struke, 5 godina radnog iskustva u struci, položen pravosudni ispit	
ODJEL ZA LJUDSKE POTENCIJALE			
11.2.	VODITELJ ODJELA ZA LJUDSKE POTENCIJALE	Poslovi: - izvršenje poslova iz djelokruga rada Odjela; posredno i neposredno; - planiranje, organiziranje, vođenje i kontrola rada Odjela; - kontrola troškova i osiguranje djelotvornog korištenja materijalnih i financijskih sredstava te radnika Odjela; - uspostava i vođenje operativnih i administrativnih postupaka; - planiranje dnevnih poslova i upravljanje njima; - nadgled odabira, osposobljavanja i rada radnika; - predstavljanje odjela u okviru nadležnosti kod Poslodavca i u javnosti; - priprema, predlaganja, i provedbe strategije kadrovske politike Zavoda i zapošljavanja novih radnika; - izrada evidencija i izvještaja o kadrovima za pojedina razdoblja, - priprema i provedba postupaka za sklapanje ugovora o radu, za prestanak i otkaz ugovora o radu; - izrada prijedloga općih akata, obrazaca i odluka iz područja obrazovanja i profesionalnog razvoja, funkcionalna i stručna suradnja; evidentiranje svih oblika obrazovanja i usavršavanja; - obavljanje operativnih poslova sukladno stečenom zvanju; - provođenje i praćenje materijalnih prava radnika. Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani sveučilišni studij pravne struke ili Viša stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski stručni studij upravnog prava odnosno stručni dodiplomski studij „Upravni pravnik“, 3 godine radnog iskustva u struci	POL II. VRSTE 4 god.
11.3.	STRUČNI SAVJETNIK ZA LJUDSKE POTENCIJALE	Poslovi: - priprema nacrti odluka, ugovora i drugih akata iz svog djelokruga; - priprema odgovora na prigovore, ostale podneske, zaključke, rješenja tijela javne vlasti iz djelokruga rada odjela; - izrada nacrti odgovora na dopise, podneske iz svog djelokruga rada; - prikupljanje i obrada podataka iz djelokruga rada odjela; - izrada evidencija i izvještaja iz djelokruga rada odjela; - priprema dokumentacije iz područja zaštite osobnih podataka; - Poslovi arhivara na razini Zavoda: - sređivanje i popis gradiva; - vođenje propisane evidencije (Arhivske knjige i Zbiru evidenciju gradiva te evidenciju korištenja gradiva); - raspoređivanje gradiva u odgovarajućim prostorijama pismohrane na police te odlaganje gradiva u odgovarajuću opremu (registratore, mape, fascikle, kutije i sl.) ako je gradivo u rasutom stanju; - redovito odabiranje arhivskog gradiva iz registraturnog gradiva; - provođenje mjera materijalno-fizičke zaštite gradiva;	RM. I. VRSTE

		- izlučivanje arhivskog gradiva kojemu su prošli rokovi čuvanja; - praćenje i neposredna primjena propisa iz područja arhivistike; - informiranje nadležnih o stanju gradiva; - izdavanje gradiva na korištenje te vodi evidenciju o tome; - obavljanje tekuće kontrole i redovite godišnje kontrole je li izdano gradivo vraćeno u Pismohranu; - prijem gradiva iz priručnih arhiva organizacijskih jedinica (u pravilu od veljače do travnja tekuće godine); - omogućavanje ovlaštenim radnicima u Državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva te dostavljanje na zahtjev Državnog arhiva, popisa gradiva i popisa promjena; - obavljanje administrativnih i ostalih poslova iz područja rada odjela Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani sveučilišni studij pravne, društvene ili humanističke struke. 1 godina radnog iskustva u struci	
11.4.	VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA LJUDSKE POTENCIJALE	Poslovi: - izrada evidencija i izvještaja o kadrovima za pojedina razdoblja; - priprema i provedba postupaka za sklapanje ugovora o radu, za prestanak i otkaz ugovora o radu; - prikupljanje i obrada podataka o radnicima, unos podataka u javne registre; - obrada podataka o korištenju radnog vremena radnika radi pripreme podataka za obračun plaća; - izrada evidencija i izvještaja iz područja obrazovanja; - izrada prijedloga obrazaca i odluka iz područja obrazovanja i profesionalnog razvoja, funkcionalna i stručna suradnja; evidentiranje svih oblika obrazovanja i usavršavanja; - uspostava i provođenje zdravstvenog i mirovinskog osiguranja radnika; - provođenje i praćenje materijalnih prava radnika; - poslovi korištenja kadrovsko-informacijskog sustava; - vođenje evidencija o radnicima Službe, radnom vremenu i drugih dodijeljenih evidencija; - Čuvanje i arhiviranje dokumentacije sukladno Pravilniku; - obavljanje administrativnih i ostalih poslova iz područja rada odjela Uvjeti: Viša stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski stručni studij upravnog prava odnosno stručni dodiplomski studij „Upravni pravnik“, 6 mjeseci radnog iskustva	RM. II. VRSTE
11.5.	ADMINISTRATIVNI REFERENT	Poslovi: - upis pristiglih molbi i životopisa kandidata u bazu podataka, priprema dokumentacije za povjerenstva za odabir kandidata; - vođenje evidencija o radnicima, radnom vremenu i drugih dodijeljenih evidencija; - prikupljanje i obrada podataka o radnicima, unos podataka u javne registre; - obrada podataka o korištenju radnog vremena radnika radi ostvarivanja prava iz radnog odnosa; - komunikacija s nadležnim Komorama na razini administrativnih poslova; - ažuriranje dosjea radnika; - sastavljanje i izrada dopisa iz djelokruga rada Službe; - rad na osobnom računalu na obradi teksta, izrada grafičkih prikaza, tablica i izvješća; - pisanje dokumenata iz područja akreditacije službe po nalogu predstavnika za kvalitetu; - skrbi o pravovremenoj nabavi potrošnog uredskog materijala; - pribavlja potrebne ovjere dokumentacije, javne isprave koje izdaju nadležna tijela; - prima, sređuje i čuva povjerenu dokumentaciju; Poslovi arhivara na razini Zavoda: - sređivanje i popis gradiva; - vođenje propisane evidencije (Arhivske knjige i Zbiru evidenciju gradiva te evidenciju korištenja gradiva); - raspoređivanje gradiva u odgovarajućim prostorijama pismohrane na police te odlaganje gradiva u odgovarajuću opremu	RM. III. VRSTE

		(registratore, mape, fascikle, kutije i sl.) ako je gradivo u rasutom stanju; - redovito odabiranje arhivskog gradiva iz registraturnog gradiva; - provođenje mjera materijalno-fizičke zaštite gradiva; - izlučivanje arhivskog gradiva kojemu su prošli rokovi čuvanja; - praćenje i neposredna primjena propisa iz područja arhivistike; - informiranje nadležnih o stanju gradiva; - izdavanje gradiva na korištenje te vodi evidenciju o tome; - obavljanje tekuće kontrole i redovite godišnje kontrole je li izdano gradivo vraćeno u Pismohranu; - prijem gradiva iz priručnih arhiva organizacijskih jedinica (u pravilu od veljače do travnja tekuće godine); - omogućavanje ovlaštenim radnicima u Državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva te dostavljanje na zahtjev Državnog arhiva, popisa gradiva i popisa promjena; - Poslovi Pisarnice: - sortiranje ulazne i izlazne pošte, upisivanje u urudžbene knjige i distribucija na Poštu; - urudžbiranje svih ulaznih i izlaznih dokumenata; - distribucija pošte svim radnim jedinicama Zavoda; - označavanje ulaznih i izlaznih pismena; - pohrana dokumenata u sustavu za arhiviranje - skeniranja konvencionalnih dokumenata; - kuvertiranje izlaznih pismena; - skrb o pravovremenoj nabavi svih potrebnih potrošnih sredstava za rad u Pisarnici; - obavljanje administrativnih i ostalih poslova iz područja rada Odjela Uvjeti: Završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, 3 mjeseca radnog iskustva	
11.6.	TELEFONIST	Poslovi: - primanje telefonskih poziva / pozivanje i/ili prosljeđivanje poziva; - uzimanje podataka od pozivatelja i unošenje podataka u računalo; - pružanje informacija i savjeta vezanih za usmene upite stranaka; Uvjeti: KV, 3 mjeseca radnog iskustva	RM. IV. VRSTE
11.7.	INFORMATOR	Poslovi: - Pruža informacije strankama i djelatnicima Zavoda; - dočekuje i upućuje stranke po Službama, Odjelima Zavoda; - Obavlja pomoćne poslove za potrebe pisarnice; - Po potrebi poslovi u kopiraoni; - obavlja poslove pravovremenog umnožavanja, sortiranja i uvezivanja dokumentacije i ostalog pisanog materijala; - skrbi o pravovremenoj nabavi potrošnog materijala za potrebe umnožavanja, sortiranja i uvezivanja; - skrbi o redovitom održavanju fotokopirnog uređaja; - po potrebi primanje telefonskih poziva / pozivanje i/ili prosljeđivanje poziva; - uzimanje podataka od pozivatelja i unošenje podataka u računalo; - obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog voditelja Uvjeti: Završena osnovna škola	RM. IV. VRSTE
11.8.	POMOĆNI RADNIK	Poslovi: - obavlja poslove pravovremenog umnožavanja, sortiranja i uvezivanja dokumentacije i ostalog pisanog materijala; - skrbi o pravovremenoj nabavi potrošnog materijala za potrebe umnožavanja, sortiranja i uvezivanja; - skrbi o redovitom održavanju fotokopirnog uređaja; - obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog voditelja	RM. IV. VRSTE

		Uvjeti: Završena osnovna škola	
ODJEL ZA PRAVNE I OPĆE ADMINISTRATIVNE POSLOVE			
11.9.	VODITELJ ODJELA ZA PRAVNE I OPĆE ADMINISTRATIVNE POSLOVE	- izvršenje poslova iz djelokruga rada Odjela; posredno i neposredno; - planiranje, organiziranje, vođenje i kontrola rada Odjela; - kontrola troškova i osiguranje djelotvornog korištenja materijalnih i financijskih sredstava te radnika Odjela; - uspostava i vođenje operativnih i administrativnih postupaka; - planiranje dnevnih poslova i upravljanje njima; - nadgled odabira, osposobljavanja i rada radnika; - predstavljanje odjela u okviru nadležnosti kod Poslodavca i u javnosti; - stručni poslovi izrade nacrt odluka, općih akata, ugovora i drugih akata iz svog djelokruga; - operativni poslovi zastupanja pred tijelima javne vlasti, priprema ovršnih prijedloga, prijave potraživanja u stečajnim postupcima, prijava potraživanja u prestečajnim nagodbama; - izrada odgovora na prigovore, ostale podneske, zaključke, rješenja tijela javne vlasti iz djelokruga rada Odjela; - izrađuje pravna mišljenja i savjete po pojedinim pitanjima iz poslovanja Zavoda; - priprema i kompletira predmete za odvjetnike; - priprema i objedinjavanje dokumentacije za obnovu ovlaštenja za obavljanje poslova Zavoda; - organizacija i praćenje rada pisarnice sukladno propisima koji uređuju područje uredskog poslovanja; - organizacija i praćenje rada pohrane i arhiviranja dokumentacije Zavoda sukladno propisima koji uređuju područje arhiviranja gradiva; - izrada odnosno davanje stručnih mišljenja o primjeni propisa i drugih akata; - izrada nacrt odgovora na dopise, podneske iz svog djelokruga rada; - sudjeluje u projektu uvođenja kvalitete u ustanovi i drugim projektima po odluci ravnatelja; - obavljanje operativnih poslova sukladno stečenom zvanju;	POL. I. VRSTE 4 god.
		Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani sveučilišni studij pravne struke, 3 godine radnog iskustva u struci	
11.10.	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE I OPĆE ADMINISTRATIVNE POSLOVE	Poslovi: - stručni poslovi izrade nacrt odluka, općih akata, ugovora i drugih akata iz svog djelokruga; - izrada odgovora na prigovore, ostale podneske, zaključke, rješenja tijela javne vlasti iz djelokruga rada Odjela; - izrađuje pravna mišljenja i savjete po pojedinim pitanjima iz poslovanja Zavoda; - priprema i kompletira predmete za odvjetnike; - operativni poslovi zastupanja pred tijelima javne vlasti, priprema ovršnih prijedloga, prijave potraživanja u stečajnim postupcima, prijava potraživanja u prestečajnim nagodbama; - priprema i objedinjavanje dokumentacije za obnovu ovlaštenja za obavljanje poslova Zavoda; - izrada odnosno davanje stručnih mišljenja o primjeni propisa i drugih akata; - izrada nacrt odgovora na dopise, podneske iz svog djelokruga rada; - sudjeluje u projektu uvođenja kvalitete u ustanovi i drugim projektima po odluci ravnatelja; - obavljanje operativnih poslova sukladno stečenom zvanju; - Čuvanje i arhiviranje dokumentacije sukladno Pravilniku;	RM. I. VRSTE
		Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani sveučilišni studij pravne struke, 2 godine radnog iskustva u struci	
11.11.	STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE I OPĆE ADMINISTRATIVNE POSLOVE	Poslovi: - priprema nacrt odluka, općih akata, ugovora i drugih akata iz svog djelokruga; - priprema odgovora na prigovore, ostale podneske, zaključke, rješenja tijela javne vlasti iz djelokruga rada odjela;	RM. I. VRSTE

		- izrada nacrtu odgovora na dopise, podneske iz svog djelokruga rada; - prikupljanje i obrada podataka iz djelokruga rada odjela; - izrada evidencija i izvještaja iz djelokruga rada odjela; - priprema predmeta za odvjetnike; - priprema dokumentacije za obnovu ovlaštenja za obavljanje poslova Zavoda; - priprema dokumentacije iz područja općih administrativnih poslova; - Čuvanje i arhiviranje dokumentacije sukladno Pravilniku;	
		Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani sveučilišni studij pravne struke, ili preddiplomski i diplomski stručni studij upravnog prava, 1 godina radnog iskustva u struci	
12.	CENTAR ZA INTEGRIRANI SUSTAV UPRAVLJANJA		
12.1.	VODITELJ CENTRA ZA INTEGRIRANI SUSTAV UPRAVLJANJA	Poslovi: - Planiranje, organiziranje, vođenje i kontrola aktivnosti unutar Centra: Voditelj je Certifikacijskog tijela za proizvode prema normi ISO/IEC 17065; Odjela za certificiranje sustava upravljanja i akreditaciju laboratorija prema normama ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO/IEC 17025 i ISO 15189; Odjela za zaštitu ljudi i imovine i Odjela za osiguranje unapređenja kvalitete zdravstvene zaštite; - Koordinacija i upravljanje aktivnostima za uvođenje, primjenu, nadzor i razvoj integriranog sustava upravljanja u Zavodu za: sustav upravljanja kvalitetom prema ISO 9001, sustav upravljanja okolišem prema ISO 14001, sustav upravljanja za zaštitu zdravlja i sigurnost pri radu prema ISO 45001, sustav kvalitete u ispitnim laboratorijima prema normi ISO/IEC 17025, sustav kvalitete u medicinskim laboratorijima prema ISO 15189, sustav kvalitete u pripremi i kontroli mikrobioloških podloga prema ISO/IEC 17025 te GMP-HALMED, certifikaciju ekoloških proizvoda prema ISO/IEC 17065 i osiguranje i unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite); - Predstavljanje Zavoda tijekom postupka certifikacije prema ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, te tijekom akreditacijskih postupaka od strane Hrvatske akreditacijske agencije (HAA) za ispitne laboratorije prema ISO/IEC 17025, medicinske laboratorije prema ISO 15189, akreditacije Odjela za mikrobiološke podloge i sterilizaciju prema ISO/IEC 17025 i certifikacijskog tijela za proizvode prema normi ISO/IEC 17065; - Poslovna komunikacija s vanjskim institucijama iz područja suradnje – HAA, Inspeksijska tijela, certifikacijske kuće, audit kupaca i dobavljača usluga i roba; - Godišnje izvještavanje Uprave o pokazateljima kvalitete za integrirani sustav upravljanja; - Sudjelovanje u radu Povjerenstva za kvalitetu zdravstvene zaštite u dijelu ocjene zadovoljstva korisnika usluga; - Sudjelovanje u radu Povjerenstva za unutarnji nadzor u dijelu ocjene ispunjavanja zahtjeva dobre profesionalne prakse i korištenja postupka za interne audite prema normi ISO 9001; - Izvršenje ugovornih obveza iz sklopljenih ugovora između Poslodavca te drugih poslovnih partnera; kontrola troškova i osiguranje djelotvornog korištenja materijalnih i financijskih sredstava te osoblja; - U Certifikacijskom tijelu za proizvode imenovanje osoblja za vrednovanje, preispitivanje i donošenje odluke o izdavanju Potvrde/Certifikata klijenta u ekološkoj proizvodnji, monitoring osoblja, provođenje analize rizika za nepristranost osoblja i ostali poslovi prema zahtjevima norme ISO/IEC 17065 i zakonske regulative; - Sudjelovanje u odboru za zaštitu na radu; - Preuzimanje i arhiviranje ulazno izlazne dokumentacije; - Ovrjava evidenciju radnog vremena svih radnika u Službi, - Obavljanje operativnih poslova sukladno stečenom zvanju.	POL. I. VRSTE 4 god.
		Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, tehničkih ili biotehničkih znanosti, 3 godine radnog iskustva u struci. Poznavanje normi za sustave upravljanja i akreditaciju.	
12.2.	VODITELJ POSLOVA CERTIFIKACIJSKOG TIJELA	Poslovi: - Izrada i koordinacija papirnatih i e-dokumentaciju sustava upravljanja kvalitetom prema ISO 9001 i ISO/IEC 17065 za certifikaciju	RM. I. VRSTE

	ZA PROIZVODE – KOORDINATOR POSLOVA	proizvoda; - U suradnji s voditeljem Centra za integrirani sustav upravljanja planira, provodi i evaluira edukacije zaposlenika Certifikacijskog tijela prema normama ISO 9001 i ISO/IEC 17065; - Koordinacija i vođenje nesukladnosti, popravni i radnji za analizu rizika; - Planiranje, koordinacija i učestvovanje u aktivnostima tijekom akreditacijskih postupaka od strane Hrvatske akreditacijske agencije (HAA) certifikacijskog tijela za proizvode u ekološkoj proizvodnji prema ISO/IEC 17065; - U suradnji s voditeljem Centra za integrirani sustav upravljanja izrađuje planove i provodi interne audite prema zahtjevima normi ISO/IEC 17065; - Planira, koordinira izradu dokumenata sustava upravljanja za akreditaciju po shemama iz područja ekološke proizvodnje u skladu s normama ISO/IEC 17065 i ISO/IEC 17067 i važeće zakonske regulative; - Planiranje, komunikacija, koordinacija i ugovaranje sa zainteresiranim stranama s Certifikacijskim tijelom za proizvode prema normi ISO/IEC 17065; - Zaprimanje zahtjeva i priložene dokumentacije za certifikaciju proizvoda u ekološkoj proizvodnji; - Pregled zahtjeva i priložene dokumentacije za certifikaciju proizvoda u ekološkoj proizvodnji; - Analiza rizika subjekata; - Povođenje stručne kontrole subjekata (vrednovanja), uzorkovanje i izrada Izvještaja o stručnoj kontroli; - Preispitivanje rezultata vrednovanja, dodatna stručna tumačenja; - Donošenje odluke o izdavanju potvrde u ekološkoj proizvodnji; - Upis potvrde u Registar potvrda, pisanje Potvrde i Priloga potvrdi; - U suradnji s voditeljem Centra izrada planova edukacije; - U suradnji s voditeljem Centra nadzire upravljanja nesukladnim radom, popravnim i preventivnim radnjama te radnjama za analizu rizika, ISO/IEC 17065 - U suradnji s voditeljem Centra komunikacija s Odborom za stručna tumačenja prije donošenja odluke o izdavanju Potvrde subjektu o udovoljavanju zahtjeva za ekološku proizvodnju prema propisanoj zakonskoj regulativi; - U suradnji s voditeljem Centra komunikacija s Odborom za nepristranost vezana za osiguranje mehanizma nepristranosti u radu Certifikacijskog tijela za proizvode; - U suradnji s voditeljem Centra za integrirani sustav upravljanja izrađuje izvještaj o preispitivanju sustava upravljanja za Certifikacijsko tijelo za proizvode. - Preuzimanje i arhiviranje ulazno izlazne dokumentacije; Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, tehničkih ili biotehničkih znanosti, 2 godine radnog iskustva u struci. Poznavanje normi za sustave upravljanja i akreditaciju, te dodatna edukacija u području ekološke proizvodnje sukladno zakonodavstvu o ekološkoj poljoprivrednoj proizvodnji.	
12.3.	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK – KONTROLOR U CERTIFIKACIJSKOM TIJELU ZA PROIZVODE	Poslovi: - Praćenje i primjena normi i zakonske regulative u području ekološke poljoprivrede (pravni propisi EU i RH) prema dodijeljenoj certifikacijskoj shemi; - Pregled prijave za certifikaciju proizvoda i priložene dokumentacije; - Provedba analize rizika klijenta, provedba stručne kontrole (vrednovanje), uzorkovanje, izrada zapisnika i Izvještaja sa stručne kontrole; - Rješavanje uočenih nesukladnosti, sudjelovanje u procjeni rizika za sustav upravljanja; - Preuzimanje i arhiviranje ulazno izlazne dokumentacije; - Obavljanje ostalih poslova iz područja rada Centra; Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja biomedicine i	RM. I. VRSTE

		zdravstva, prirodnih, tehničkih ili biotehničkih znanosti, 1 godina radnog iskustva u struci. Poznavanje normi za sustave upravljanja i akreditaciju, te dodatna edukacija u području ekološke proizvodnje sukladno zakonodavstvu o ekološkoj poljoprivrednoj proizvodnji.	
ODJEL ZA CERTIFICIRANJE SUSTAVA UPRAVLJANJA I AKREDITACIJU LABORATORIJA			
12.4.	VODITELJ POSLOVA CERIFICIRANJA SUSTAVA UPRAVLJANJA I AKREDITACIJU LABORATORIJA	Poslovi: - Obavlja poslove organiziranja rada za: sustav upravljanja kvalitetom prema ISO 9001, sustava upravljanja okolišem prema ISO 14001, sustav upravljanja za zaštitu zdravlja i sigurnost pri radu prema ISO 45001, sustav kvalitete u ispitnim laboratorijima prema normi ISO/IEC 17025, sustav kvalitete u medicinskim laboratorijima prema ISO 15189, sustav kvalitete u pripremi i kontroli mikrobioloških podloga prema ISO/IEC 17025; - U suradnji s voditeljem Centra uspostava i vođenje operativnih i administrativnih postupaka, planiranje dnevnih poslova i upravljanje njima te organizacija rada i dnevna komunikacija s predstavnicima za kvalitetu u Odjelima Zavoda; - U suradnji s voditeljem Centra komunikacija s vanjskim institucijama iz područja suradnje – HAA, Inspekcijska tijela, certifikacijske kuće, auditi kupaca i dobavljača usluga i roba - Izrada dokumentacije u integriranom sustavu upravljanja i nadziranje elektroničkog upravljanja dokumentima na intranetu; - Planiranje, koordinacija i učestvovanje u aktivnostima tijekom postupka certifikacije prema ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, te tijekom akreditacijskih postupaka od strane Hrvatske akreditacijske agencije (HAA) za ispitne laboratorije prema ISO/IEC 17025, medicinske laboratorije prema ISO 15189 i akreditacije Odjela za mikrobiološke podloge i sterilizaciju prema ISO/IEC 17025; - U suradnji s voditeljem Centra izrada planova internih audita te provođenje prema zahtjevima normi ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO/IEC 17025 i ISO 15189; - U suradnji s voditeljem Centra izrada planova interne edukacije o integriranom sustavu upravljanja; - U suradnji s voditeljem Centra nadzire upravljanja nesukladnim radom, popravnim radnjama i radnjama za analizu rizika, pritužbama i poboljšanjima ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO/IEC 17025 i ISO 15189; - Sudjelovanje u izradi godišnjih izvještaja preispitivanja sustava upravljanja u integriranom sustavu upravljanja; - Preuzimanje i arhiviranje ulazno izlazne dokumentacije; - Obavljanje ostalih poslova iz područja rada Centra; Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, tehničkih ili biotehničkih znanosti, 2 godine radnog iskustva u struci. Poznavanje normi za sustave upravljanja i akreditaciju.	POL. I. VRSTE
12.5.	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK	Poslovi: - Izrada i ažuriranje dokumentacije integriranog sustava upravljanja unutar Odjela za sustav upravljanja kvalitetom prema ISO 9001, sustava upravljanja okolišem prema ISO 14001, sustav upravljanja za zaštitu zdravlja i sigurnost pri radu prema ISO 45001, sustav kvalitete u ispitnim laboratorijima prema normi ISO/IEC 17025, sustav kvalitete u medicinskim laboratorijima prema ISO 15189, sustav kvalitete u pripremi i kontroli mikrobioloških podloga prema ISO/IEC 17025; - Nadzor elektroničkog upravljanju dokumentima na intranetu na način da bude ažurirana, pregledna i uvijek dostupna zaposlenicima Zavoda; - Koordiniranje distribucije i pohrane zapisa sustava upravljanja kvalitetom u Zavodu; - Koordinacija i vođenje popisa nesukladnosti, popravnih radnji i analiza rizika; - Interna edukacija zaposlenika Zavoda za elektroničko upravljanje dokumentima sustava kvalitete; - Pripremanje Službi za certifikaciju i učestvuje u aktivnostima tijekom certifikacijskog postupka od strane certifikacijskog tijela - Provođenje edukacije o integriranom sustavu upravljanja, priprema evidenciju prisutnosti i izvještaje; - Predlaže, primjenjuje, nadzire i razvija sustav upravljanja kvalitetom u ispitnim laboratorijima prema ISO/IEC 17025 i medicinski laboratorijima prema ISO 15189; - Priprema laboratorije za akreditaciju i učestvuje u aktivnostima tijekom akreditacijskih postupaka od strane Hrvatske akreditacijske agencije (HAA) u ispitnim laboratorijima prema ISO/IEC 17025 i medicinski laboratorijima prema ISO 15189; - Koordinira aktivnosti za rješavanja uočenih i dokumentiranih nesukladnosti u odnosu na zadane zahtjeve integriranog sustava	RM. I. VRSTE

		upravljanja prema normama ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO/IEC 17025, ISO 15189; - Preuzimanje i arhiviranje ulazno izlazne dokumentacije; - Obavljanje ostalih poslova iz područja rada Centra;	
		Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, tehničkih, biotehničkih znanosti, 2 godine radnog iskustva u struci.	
12.6.	STRUČNI SAVJETNIK	Poslovi: - Sudjeluje u izradi i ažuriranju dokumentacije integriranog sustava upravljanja unutar Odjela za sustav upravljanja kvalitetom prema ISO 9001, sustava upravljanja okolišem prema ISO 14001, sustav upravljanja za zaštitu zdravlja i sigurnost pri radu prema ISO 45001, sustav kvalitete u ispitnim laboratorijima prema normi ISO/IEC 17025, sustav kvalitete u medicinskim laboratorijima prema ISO 15189, sustav kvalitete u pripremi i kontroli mikrobioloških podloga prema ISO/IEC 17025; - Sudjeluje u distribuciji i pohrani zapisa sustava upravljanja kvalitetom u Zavodu; - Sudjeluje u pripremi laboratorija za akreditaciju i učestvuje u aktivnostima tijekom akreditacijskog postupka; - Sudjeluje u pripremi za certifikaciju i učestvuje u aktivnostima tijekom certifikacijskog postupka; - Sudjeluje u internoj edukaciji zaposlenika Zavoda za elektroničko upravljanje dokumentima sustava upravljanja; - Priprema materijale za o provedenoj edukaciji, njezinoj učinkovitosti i pisanju izvještaja; - Preuzimanje i arhiviranje ulazno izlazne dokumentacije; - obavljanje ostalih poslova iz područja rada Centra; Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, tehničkih, biotehničkih znanosti, 1 godina radnog iskustva u struci	RM. I. VRSTE
ODJEL ZA ZAŠTITU LJUDI I IMOVINE			
12.7.	VODITELJ ODJELA ZA ZAŠTITU LJUDI I IMOVINE	Poslovi: - Obavlja poslove organiziranja rada odjela, nadzora i koordinacije rada u Odjelu; - Izvršenje ugovornih obveza iz sklopljenih ugovora između poslodavca te drugih poslovnih partnera na razini Odjela; - Planiranje, organiziranje, vođenje i kontrola djelatnosti radi razvijanja novih ili unapređenja postojećih poslovnih procesa i upotrebe materijala; - Kontrola troškova i osiguranje djelotvornog korištenja materijalnih i financijskih sredstava te osoblja; - Uspostava i vođenje operativnih i administrativnih postupaka; - Planiranje dnevnih poslova i upravljanje njima; - Nadgled odabira, osposobljavanja i rada radnika; - Poslovi stručnjaka zaštite na radu; - Sudjelovanje u poslovima izrade stručne dokumentacije i akata iz područja rada Odjela; - Suradnja sa inspeksijskim tijelima iz područja rada Odjela; - Ostali stručni poslovi iz područja rada Odjela u skladu s potrebama poslodavca; - Koordinacija i upravljanje aktivnostima za sustav upravljanja okolišem prema ISO 14001 i sustav upravljanja za zaštitu zdravlja i sigurnost pri radu prema ISO 45001; - Izrada planova internih audita u suradnji s voditeljem Centra za integrirani sustav upravljanja, provođenje internih audita i pisanje izvještaja prema zahtjevima normi ISO 14001 i ISO 45001; - Učestvovanje u aktivnostima tijekom postupka certifikacije od strane certifikacijske kuće prema ISO 14001 i ISO 45001; - Sudjelovanje u izradi i ažuriranju dokumentacije za sustave upravljanja prema ISO 14001 i ISO 45001; - Nadziranje upravljanja nesukladnim radom, popravnim radnjama i radnjama za analizu rizika, pritužbama i poboljšanjima ISO 14001 i ISO 45001; - Sudjelovanje u izradi godišnjih izvještaja preispitivanja sustava upravljanja za norme ISO 14001 i ISO 45001;	POL. I. VRSTE 4 god.

		- Preuzimanje i arhiviranje ulazno izlazne dokumentacije; Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij zaštite na radu/sigurnosti, tehničke struke ili zdravstvene struke; 5 godina radnog iskustva ili 3 godine radnog iskustva na poslovima zaštite na radu; Stručni ispit-zaštita na radu i zaštita od požara	
12.8.	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU LJUDI I IMOVINE	Poslovi: - Stručni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Odjela - Poslovi stručnjaka zaštite na radu - Poslovi zaštite od požara i unaprjeđenja zaštite od požara - Edukacija radnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara - Poslovi zaštite okoliša, tehničke i civilne zaštite - Organizacija provedbe zbrinjavanja otpada koje su rezultat djelatnosti poslodavca - Vođenje pretovarnog skladišta otpada - poslovi vezani uz pravilan rad neutralizatora i separatora kanalizacijskog sustava - Provođenje postupke prijave i naknade šteta po osnovi sklopljenih polica - Sudjelovanje u izradi akata iz područja rada Odjela za poslodavca - Sudjelovanje u postupku uvođenja kvalitete - Izrada dokumentacije, ostalih evidencija i izvješća prema potrebama rada odjela - Suradnja sa inspekcijskim tijelima iz područja rada Odjela - Provođenje internih audita i pisanje izvještaja prema zahtjevima normi ISO 14001 i ISO 45001; - Učestvovanje u aktivnostima tijekom postupka certifikacije od strane certifikacijske kuće prema ISO 14001 i ISO 45001; - Sudjelovanje u izradi i ažuriranju dokumentacije za sustave upravljanja prema ISO 14001 i ISO 45001; - Nadziranje upravljanja nesukladnim radom, popravnim radnjama i radnjama za analizu rizika, pritužbama i poboljšanjima ISO 14001 i ISO 45001; - sudjelovanje u izradi godišnjih izvještaja preispitivanja sustava upravljanja za norme ISO 14001 i ISO 45001; - Preuzimanje i arhiviranje ulazno izlazne dokumentacije; - Obavljanje ostalih poslova iz područja rada Centra; Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij zaštite na radu/sigurnosti, tehničke struke ili zdravstvene struke; 2 godine radnog iskustva ili 1 godina radnog iskustva na poslovima zaštite na radu; Stručni ispit-zaštita na radu i zaštita od požara	RM. I. VRSTE
12.9.	STRUČNI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU LJUDI I IMOVINE	Poslovi: - Stručni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Odjela; - Poslovi stručnjaka zaštite na radu; - Poslovi zaštite od požara i unaprjeđenja zaštite od požara; - Edukacija radnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara; - Poslovi zaštite okoliša, tehničke i civilne zaštite; - Organizacija provedbe zbrinjavanja otpada koje su rezultat djelatnosti poslodavca; - Vođenje pretovarnog skladišta otpada; - Poslovi vezani uz pravilan rad neutralizatora i separatora kanalizacijskog sustava; - Provođenje postupke prijave i naknade šteta po osnovi sklopljenih polica; - Sudjelovanje u izradi akata iz područja rada Odjela za poslodavca; - Sudjelovanje u postupku uvođenja kvalitete; - Izrada dokumentacije, ostalih evidencija i izvješća prema potrebama rada odjela; - Suradnja sa inspekcijskim tijelima iz područja rada Odjela; - Provođenje internih audita i pisanje izvještaja prema zahtjevima normi ISO 14001 i ISO 45001;	RM. I. VRSTE

		- Učestvovanje u aktivnostima tijekom postupka certifikacije od strane certifikacijske kuće prema ISO 14001 i ISO 45001; - Sudjelovanje u izradi i ažuriranju dokumentacije za sustave upravljanja prema ISO 14001 i ISO 45001; - Nadziranje upravljanja nesukladnim radom, popravnim radnjama i radnjama za analizu rizika, pritužbama i poboljšanjima ISO 14001 i ISO 45001; - Preuzimanje i arhiviranje ulazno izlazne dokumentacije; - obavljanje ostalih poslova iz područja rada Centra; Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij zaštite na radu/sigurnosti, tehničke struke ili zdravstvene struke; 1 godina radnog iskustva u struci. Stručni ispit-zaštita na radu i zaštita od požara	
12.10.	VIŠI STRUČNI REFERENT ZA ZAŠTITU LJUDI I IMOVINE	Poslovi: - Stručni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Odjela; - Poslovi prikupljanja i obrade dokumentacije iz područja rada; - Poslovi stručnjaka zaštite na radu; - Poslovi zaštite od požara i unaprjeđenja zaštite od požara; - Edukacija radnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara; - Poslovi zaštite okoliša, tehničke i civilne zaštite; - Organizacija provedbe zbrinjavanja otpada koje su rezultat djelatnosti poslodavca; - Vođenje pretovarnog skladišta otpada; - Poslovi vezani uz pravilan rad neutralizatora i separatora kanalizacijskog sustava; - Priprema dokumentacije i provođenje postupka prijave i naknade šteta po osnovi sklopljenih polica; - Sudjelovanje u izradi akata iz područja rada Odjela za poslodavca; - Sudjelovanje u postupku uvođenja kvalitete; - Vođenje evidencija iz područja rada Odjela; - Izrada dokumentacije, ostalih evidencija i izvješća prema potrebama rada odjela; - Suradnja sa inspekcijskim tijelima iz područja rada Odjela; - Sudjelovanje u izradi i ažuriranju dokumentacije za sustave upravljanja prema ISO 14001 i ISO 45001; - Preuzimanje i arhiviranje ulazno izlazne dokumentacije; - Obavljanje ostalih poslova iz područja rada Centra. Uvjeti: Viša stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij zaštite na radu/sigurnosti, tehničke struke ili zdravstvene struke; 1 godina radnog iskustva u struci. Stručni ispit-zaštita na radu i zaštita od požara	RM. II. VRSTE
12.11.	STRUČNI REFERENT ZA ZAŠTITU LJUDI I IMOVINE	Poslovi: - Prikupljanje i obrada dokumentacije iz područja rada odjela; - Poslovi stručnjaka zaštite na radu; - Poslovi zaštite od požara i unaprjeđenja zaštite od požara; - Unos podataka u računalu; - Sudjelovanje u planiranju nabave osobnih zaštitnih sredstava, opreme i službene odjeće; - Evidencija novih radnika, upućivanje radnika na osposobljavanje iz područja rada odjela; - Ispunjavanje uputnica za utvrđivanje zdravstvene sposobnosti radnika; - Vođenje i praćenje evidencija osposobljenih radnika, obavljenim zdravstvenim pregledima te obavljenim ispitivanjima iz područja rada odjela; - Priprema dokumentacije, ostalih evidencija i izvješća prema potrebama rada odjela, priprema za arhiviranje dokumentacije; - Praćenje zakonske regulative iz područja rada; - Suradnja sa ostalim unutarnjim organizacijskim jedinicama;	RM. III. VRSTE

		- Preuzimanje i arhiviranje ulazno izlazne dokumentacije; - Obavljanje administrativnih i ostalih poslova iz područja rada odjela; - Obavlja ostale poslove iz područja rada Centra;	
		Uvjeti: Završena srednja stručna sprema tehničke ili zdravstvene struke. 1 godina radnog iskustva u struci, Stručni ispit-zaštita na radu i zaštita od požara	
12.12.	ADMINISTRATIVNI REFERENT	Poslovi: - Administrira dokumentaciju kvalitete zdravstvene zaštite u Zavodu; - Sudjeluje u distribuciji i pohrani zapisa kvalitete zdravstvene zaštite u Zavodu; - Uredsko poslovanje – skeniranje, kopiranje, arhiviranje, ažuriranje popisa iz djelokruga rada Centra i Odjela; - Preuzimanje i arhiviranje ulazno izlazne dokumentacije; - Ostali poslovi po nalogu neposrednog voditelja. Uvjeti: Završena srednja stručna sprema zdravstvene, upravne struke ili gimnazija, 3 mjeseca radnog iskustva u struci.	RM. III. VRSTE
13.	URED RAVNATELJA		
ODJEL ZA INFORMATIČKE I KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE			
13.1.	VODITELJ ODJELA ZA INFORMATIČKE I KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE	Poslovi: - izvršenje ugovornih obveza iz sklopljenih ugovora između Poslodavca i poslovnih partnera na razini odjela; - planiranje, organiziranje, vođenje i kontrola djelatnosti radi razvijanja novih ili unapređenja postojećih poslovnih procesa i upotrebe materijala; - kontrola troškova i osiguranje djelotvornog korištenja materijalnih i financijskih sredstava te osoblja; - uspostava i vođenje operativnih i administrativnih postupaka; - planiranje dnevnih poslova i upravljanje njima; - predstavljanje odjela u okviru nadležnosti kod Poslodavca i u javnosti; - uz navedene poslove radnik obavlja i poslove: - Izrada prijedloga automatiziranih procedura kojima se može ispuniti zahtjeve iz spomenutih standardnih operativnih procedura; - Sudjelovanje u izradi dokumentacije za vođenje svih poslovnih procesa usmjerene k certifikaciji po ISO 20001 standardima; - Analiza postojećih poslovnih procesa u pojedinim organizacijskim jedinicama te izrada dokumentacije; - Izrada prijedloga ICT rješenja za podršku poslovanja ustanove; - Planiranje arhitekture i detalja implementacije; - Izrada dokumentacije za pokretanje javne nabave takvih ICT rješenja (osim aplikacijskih zahtjeva to uključuje izradu korisničkih zahtjeva, potrebnih baza podataka, minimalne specifikacije dizajna koji osigurava traženu funkcionalnosti i performanse takvih rješenja); - Implementacijom spomenutih ICT rješenja i primopredajom te otpuštanjem u upotrebu; - Obavljanje poslova administracija postojećih informatičkih sustava; - Sudjelovanje u nadzoru i koordinaciji aktivnosti održavanja implementiranih specifičnih programskih rješenja u pojedinim službama, suradnja s pružateljima usluga održavanja u vezi s administracijom pripadnih baza podataka, pregled i odobravanje mjesečnih izvještaja te odobravanje ispostavljenih računa pružatelja usluga; - Sudjelovanje i koordinacija stalnih aktivnosti vanjskih izvođača za održavanje i administraciju ICT sustava; - Ovjerava evidenciju radnog vremena svih radnika u Odjelu, - Davanje prijedloga za unapređenje poslovanja Zavoda iz djelokruga rada	POL. I. VRSTE 4 god.

		Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij informatičke, računarke, matematičke, biotehničke ili druge odgovarajuće struke, 3 godine radnog iskustva na navedenim poslovima; Izvrsno poznavanje engleskog jezika. Izvrsno poznavanje informatičkih tehnologija Microsoft, Linux platforme, poznavanje mrežnih sustava – Cisco, Microsoft certifikati MCSA i MSCE. Vozačka dozvola B kategorije.	
13.2.	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA INFORMATIČKE I KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE	Poslovi: - Instalacije informatičkih programa na osobnim i poslužiteljskim računalima; - Instalacije programskih zavrta na osobnim i poslužiteljskim računalima; - Održavanje osobnih računala i perifernih uređaja na svim lokacijama Zavoda, uključivo dogradnje memorije i dodavanje posebnih kartica i uređaja; - Održavanje i podešavanje telekomunikacijskih uređaja (telefonskih i fax uređaja) - Održavanje i podešavanje sustava za videokonferenciju - Provjera rada pojedinih poslužiteljskih računala, prije svega web poslužitelja i eQMS:LIMS poslužitelja - Administracija i provjera rada automatiziranih backup procedura na poslužiteljskim računalima - Tehnička obrada i ispis plakata za potrebe zavoda pomoću ploter uređaja - Pomoć krajnjim korisnicima pri korištenju uredskih alata (Microsoft Office alata, poimence MS Word, MS Excel i MS PowerPoint) - Administriranje baze podataka "HelpDesk" aplikacije za prijavu problema informatičke prirode, kreiranje izvještaja i stanja baze podataka - Pomoć pri organizaciji i izvedbi poslova po nalogu neposrednog voditelja Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij informatičke, računarke, prirodoslovno - matematičke, elektrotehničke ili druge odgovarajuće struke, 2 godine radnog iskustva na navedenim poslovima; Izvrsno korištenje Windows operativnog sustava i aplikacija, napredno poznavanje rada poslužiteljskih i osobnih računala; znanje engleskog jezika u govoru i pismu; Vozačka dozvola B kategorije	RM. I. VRSTE
13.3.	STRUČNI SAVJETNIK ZA INFORMATIČKE I KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE	Poslovi: - Instalacije informatičkih programa na osobnim i poslužiteljskim računalima - Instalacije programskih zavrta na osobnim i poslužiteljskim računalima - Održavanje osobnih računala i perifernih uređaja na svim lokacijama Zavoda, uključivo dogradnje memorije i dodavanje posebnih kartica i uređaja - Održavanje i podešavanje telekomunikacijskih uređaja (telefonskih i fax uređaja) - Provjera rada pojedinih poslužiteljskih računala - Pomoć krajnjim korisnicima pri korištenju uredskih alata (Microsoft Office alata, poimence MS Word, MS Excel i MS PowerPoint) - Izrada korisničkih uputa - Administriranje baze podataka "HelpDesk" aplikacije za prijavu problema informatičke prirode, kreiranje izvještaja i stanja baze podataka - Pomoć pri organizaciji i izvedbi poslova po nalogu neposrednog voditelja Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij informatičke, računarke, prirodoslovno - matematičke, elektrotehničke ili druge odgovarajuće struke, 1 godina radnog iskustva na navedenim poslovima; Napredno korištenje Windows operativnog sustava i aplikacija, napredno poznavanje rada poslužiteljskih i osobnih računala; znanje engleskog jezika u govoru i pismu; Vozačka dozvola B kategorije	RM. I. VRSTE
13.4.	VIŠI INFORMATIČKI	Poslovi: - Instalacije informatičkih programa na osobnim računalima	RM. II.

	REFERENT	- Instalacije programskih zakrpa na osobnim računalima - Održavanje osobnih računala i perifernih uređaja na svim lokacijama Zavoda, uključivo dogradnje memorije i dodavanje posebnih kartica i uređaja - Održavanje i podešavanje sustava za videokonferenciju - Tehnička obrada i ispis plakata za potrebe zavoda pomoću ploter uređaja - Pomoć krajnjim korisnicima pri korištenju uredskih alata (Microsoft Office alata, poimence MS Word, MS Excel i MS PowerPoint) - Administriranje baze podataka "HelpDesk" aplikacije za prijavu problema informatičke prirode - Tehnička podrška multimedijjskih dvorana (velike, male i konferencijske dvorane) te vođenje poslova vezanih uz njih (priprema dvorane za predavanje, tehnička podrška tijekom predavanja, servis i nabava opreme, skrb o pravovremenoj nabavi potrošnih materijala) - Pomoć pri organizaciji i izvedbi poslova po nalogu neposrednog voditelja Uvjeti: Viša stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij informatičke, računarke, prirodoslovno - matematičke, elektrotehničke ili druge odgovarajuće struke, 6 mjeseci radnog iskustva na navedenim poslovima; Izvrsno korištenje Windows operativnog sustava i aplikacija, napredno poznavanje rada poslužiteljskih i osobnih računala; znanje engleskog jezika u govoru i pismu; Vozačka dozvola B kategorije	VRSTE
13.5.	INFORMATIČKI REFERENT	Poslovi: - Instalacije informatičkih programa na osobnim računalima - Instalacije programskih zakrpa na osobnim računalima - Održavanje osobnih računala i perifernih uređaja na svim lokacijama Zavoda, uključujući i servisiranje opreme - Održavanje i podešavanje telekomunikacijskih uređaja (telefonskih i fax uređaja) - fizičko održavanje mreže – strukturirano kabliranje - Provjera rada pojedinih poslužiteljskih računala (po posebnoj nalogu neposrednog voditelja) - Pomoć krajnjim korisnicima pri korištenju uredskih alata (Microsoft Office alata, poimence MS Word, MS Excel i MS PowerPoint) -Administriranje baze podataka "HelpDesk" aplikacije za prijavu problema informatičke prirode - Ostali poslovi po nalogu neposrednog voditelja Uvjeti: Završena srednja stručna sprema informatičke, računarke, prirodoslovno-matematičke, tehničke ili druge odgovarajuće struke, napredno znanje Windows operativnog sustava i aplikacija, poznavanje rada poslužiteljskih i osobnih računala, znanje engleskog jezika u govoru i pismu; Vozačka dozvola B kategorije	RM. III. VRSTE
ODJEL ZA OPĆE TEHNIČKE POSLOVE			
13.6.	VODITELJ ODJELA ZA OPĆE TEHNIČKE POSLOVE	Poslovi: - izvršenje poslova iz djelokruga rada Odjela; - planiranje, organiziranje, vođenje i kontrola rada Odjela; - sudjelovanje u izradi poslovne strategije te operativnih planova i programa poslovanja poslodavaca, u dijelu u kojem se moraju odnositi na opće tehničke poslove, te sudjelovanje u primjeni upravljačkih metoda ili tehnika za provođenje strategije; - koordinacija radova na imovini Zavoda; - provođenje nadzora nad pravilnom primjenom pravila ponašanja s imovinom Zavoda i zaštite na radu, te poticanje poslodavca i savjetovanje njegovih ovlaštenika da otklanjaju nedostatke u korištenju imovine;. - sudjelovanje u postupku izrade procjene rizika, te plana nabave; - kontrola troškova i osiguranje djelotvornog korištenja materijalnih i financijskih sredstava te radnika Odjela; - uspostava i vođenje operativnih i administrativnih postupaka; - planiranje dnevnih poslova i upravljanje njima; - nadgled odabira, osposobljavanja i rada radnika; - briga o funkcionalnosti nekretnina Zavoda i poslovnih prostora koje koristi Zavod; - planiranje pravovremenog servisiranja kotlovnice, liftova te koordinacija i kontrola rada serviseri; - organiziranje i planiranje smjenskog rada kotlovnice; - organiziranje i planiranje pripravnosti;	POL. I. VRSTE 4 god.

		- koordinacija tehničkih i građevinskih radova na održavanju odnosno rekonstrukciji nekretnina Zavoda i poslovnih prostora koje koristi Zavod; - planiranje korištenja, održavanja i obnove transportnih sredstava Zavoda; - u suradnji s drugim službama koordinacija poslova vezanih uz zbrinjavanje raznih vrsta otpada; - obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog voditelja; - Ovjerava evidenciju radnog vremena svih radnika u Odjelu, - izrada prijedloga za unaprijeđenje rada Zavoda iz djelokruga rada	
		Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij građevinske, strojarke ili druge odgovarajuće struke, 3 godine radnog iskustva u struci; Vozačka dozvola B kategorije	
13.7.	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA OPĆE TEHNIČKE POSLOVE	Poslovi: - obavljanje operativnih poslova iz područja općih tehničkih poslova (upravljanja i održavanja imovine Zavoda); - prikupljanje i analiziranje podataka u vezi s kvarovima i izrada izvješća za potrebe poslodavca; - suradnja s tijelima nadležnima za poslove inspekcije rada; - suradnja s poslodavcem prilikom projektiranja, građenja i rekonstrukcije građevina namijenjenih za rad; - sudjelovanje u primjeni međunarodnih akreditacijskih normi za rad na siguran način, društvenom odgovornošću u poslovanju i sl. kod poslodavca; - ostali poslovi iz područja zaštite ljudi i imovine, te civilne zaštite u skladu s potrebama poslodavca; - poslovi zakonske regulative, te prikupljanja i obrade dokumentacije iz područja rada; - planiranje, organizacija, koordinacija, nadzor i aktivno sudjelovanje u području postupanja radovima na imovini vođenje priručnog skladišta: - koordinacija i vođenje očevidnika vezanih uz postupanje s radovima na imovini; - sudjelovanje u izradi nacrtu petogodišnjih planova; - planiranje i provođenje nabave potrošnog materijala za potrebe odjela; - briga za pravovremeno servisiranje; - kontrola i ovjera potrošnje energenata; - planiranje izvođenja popravaka na infrastrukturi Zavoda; - surađuje s drugim službama na zbrinjavanju raznih vrsta otpada; - obavljanje ostalih operativnih i administrativnih poslova sukladno stečenom zvanju; - obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog voditelja	RM. I. VRSTE
		Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij građevinske, strojarke, elektrotehničke ili druge odgovarajuće struke, 2 godine radnog iskustva u struci; Vozačka dozvola B kategorije	
13.8.	VIŠI STRUČNI REFERENT ZA OPĆE TEHNIČKE POSLOVE	Poslovi: - zaprimanje, obrada zahtjeva i prosljeđivanje obrađenih zahtjeva za sitne popravke na odobrenje voditelju službe i ravnatelju; - nakon odobrenja zahtjeva sastavljanje narudžbenica i upućivanje narudžbenica dobavljačima; - kontrola ulaznih računa (provjera sukladnosti računa s narudžbenicom i ugovorom; kontrola količine isporučene robe i kontrola jediničnih cijena); - kompletiranje ulaznih računa s narudžbenicom i zahtjevom za narudžbu; - razrada primki (dostavnica, otpremnica) prema podnositeljima zahtjeva i davanje uputa centralnom skladištu vezano za distribuciju robe; - komunikacija s dobavljačima vezano za pribavljanje ponuda, rokove isporuke robe, količinu i kvalitetu isporučene robe, reklamacije pogrešno zaračunatih jediničnih cijena, povrat robe; - sastavljanje potvrda o uredno izvršenim ugovornim obvezama;	RM. II. VRSTE

		- u suradnji s drugim službama poslovi vezani uz zbrinjavanje raznih vrsta otpada; - sastavljanje ostalih evidencija i izvješća prema potrebama rada odjela; - priprema za arhiviranje dokumentacije; - utvrđivanje dinamike i potrebe korištenja vozila; - organiziranje redovnih pregleda vozila, kontrolu kod ovlaštenog serviseru te tehničkih pregleda i registracije vozila; - organiziranje automehaničarskih, autolimarskih, autoelektričarskih i vulkanizacijskih poslova; - organiziranje pranja i podmazivanja vozila; - organiziranje popravaka vozila nakon prometne nezgode; - organiziranje distribucije cjepiva; prijevoza do i od ispostava (HE ambulante i ambulante školske medicine) te prijevoza za potrebe pisarnice; - priprema dokumentacije, ostalih evidencija i izvješća prema potrebama rada Odjela, suradnja sa ostalim unutarnjim organizacijskim jedinicama; - obavljanje administrativnih i ostalih poslova iz područja rada odjela; - obavljanje ostalih poslova po nalogu neposrednog voditelja	
		Uvjeti: Viša stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij/stručni studij prometne, strojarske, građevinske ili druge odgovarajuće struke, 1 godina radnog iskustva u struci; Vozačka dozvola B kategorije	
13.9.	STRUČNI REFERENT ZA OPĆE TEHNIČKE POSLOVE	Poslovi: - zaprimanje, obrada zahtjeva i proslijeđivanje obrađenih zahtjeva za sitne popravke na odobrenje nadležnom voditelju; - nakon odobrenja zahtjeva sastavljanje narudžbenica i upućivanje narudžbenica dobavljačima; - kontrola ulaznih računa (provjera sukladnosti računa s narudžbenicom i ugovorom; kontrola količine isporučene robe i kontrola jediničnih cijena); - kompletiranje ulaznih računa s narudžbenicom i zahtjevom za narudžbu; - razrada primki (dostavnica, otpremnica) prema podnositeljima zahtjeva i davanje uputa centralnom skladištu vezano za distribuciju robe; - komunikacija s dobavljačima vezano za pribavljanje ponuda, rokove isporuke robe, količinu i kvalitetu isporučene robe, reklamacije pogrešno zaračunatih jediničnih cijena, povrat robe; - sastavljanje potvrda o uredno izvršenim ugovornim obvezama; - u suradnji s drugim službama poslovi vezani uz zbrinjavanje raznih vrsta otpada; - sastavljanje ostalih evidencija i izvješća prema potrebama rada odjela; - priprema za arhiviranje dokumentacije; - obavljanje ostalih poslova po nalogu neposrednog voditelja	RM. III. VRSTE
		Uvjeti: Završena srednja stručna sprema tehničke struke, 3 mjeseca radnog iskustva; Vozačka dozvola B kategorije	
13.10.	KUĆNI MAJSTOR	Poslovi: - redovito nadgledanje objekta i okoline objekta radi uočavanja šteta i kvarova te njihovog sprječavanja i otklanjanja; - izvođenje manjih popravaka na sustavu centralnog grijanja, vodovoda i električnih instalacija; - praćenje i ovjera potrošnje električne energije, vode i plina; - obavljanje poslova vezanih uz vizualnu komunikaciju (označavanje) radnih prostorijskih i prostora; - nadgledanje radova koje izvode vanjski izvođači; - povremeni transport opreme, inventara, sredstva rada; - u suradnji s drugim službama poslovi vezani uz zbrinjavanje raznih vrsta otpada; - u zimskom razdoblju vrši ispomoć kod odstranjivanja snijega; - u zimskom razdoblju po potrebi rad u kotlovnici; - obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog voditelja	RM. III. VRSTE
		Uvjeti:	

13.11.	ELEKTRIČAR	Završena srednja stručna sprema tehničke struke, 3 mjeseca radnog iskustva, ovlaštenje za rad u kotlovnici; Vozačka dozvola B kategorije Poslovi: - postavljanje, održavanje, popravljavanje elektroopreme i elektroinstalacija niskog napona u poslovnim zgradama svih lokacija Zavoda; - pregled i tekuće održavanje električnih te instalacija za grijanje; - manji popravci drugih aparata; - povremeni transport opreme, inventara, sredstva rada; - obavlja manje popravke i održavanje ostale opreme po nalogu neposrednog voditelja; - obavlja i ostale poslove srodne struci i sposobnostima po nalogu neposrednog voditelja; - u zimskom razdoblju vrši ispomoć kod odstranjivanja snijega; - u zimskom razdoblju po potrebi rad u kotlovnici; - obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog voditelja Uvjeti: Završena srednja stručna sprema tehničke struke, 3 mjeseca radnog iskustva; Vozačka dozvola B kategorije	RM. III. VRSTE
13.12.	VODOINSTALATER	Poslovi: - osigurava nesmetan i siguran dotok vode od glavnoga voda do trošila po svim lokacijama u Zavodu;; - montira higijensko-sanitarne uređaje: kade, umivaonike, školjke, izljeve i dr. - upoznaje se s nacrtom (shemom) instalacije, a ako takva nacrt nema, po potrebi sam skicira nacrt; - utvrđuje vrstu i količinu potrebnoga materijala za postavljanje instalacija; - reže, savija vodovodne cijevi, izrađuje navoje, postavlja nosače, spojnice i prirubnice.; - buši rupe i kanale u zidovima u koje će se cijevi postaviti; - priključuje na dovod vode, provjerava brtvljenje na spojevima i priključcima, otklanja eventualne nedostatke i sl.; - povremeni transport opreme, inventara, sredstva rada; - obavlja manje popravke i održavanje ostale opreme po nalogu neposrednog voditelja; - obavlja i ostale poslove srodne struci i sposobnostima po nalogu neposrednog voditelja; - u zimskom razdoblju vrši ispomoć kod odstranjivanja snijega; - obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog voditelja Uvjeti: Završena srednja stručna sprema tehničke struke, 3 mjeseca radnog iskustva; Vozačka dozvola B kategorije	RM. III. VRSTE
13.13.	VOZAČ –DOSTAVLJAČ	Poslovi: - obavlja poslove i zadaće upravljanja osobnim ili terenskim vozilom; - obavlja poslove vezane za tehničku ispravnost, čistoću i održavanje vozila; - obavlja poslove dostave kao i druge poslove povjerene od neposrednog voditelja; - vođenje potrebnih evidencija o korištenju vozila; - obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog voditelja Uvjeti: Završena srednja stručna sprema/KV-zvanje „vozač motornog vozila“, 3 mjeseca radnog iskustva, vozačka dozvola B kategorije	RM. III. VRSTE
13.14.	KOTLOVNIČAR	Poslovi: - samostalno vodi brigu o funkcionalnosti i ispravnom radu kotlovskog postrojenja Zavoda te brine o svim parametrima regularnosti funkcija a sve u skladu sa normativima za konkretni sklop, pravilima struke i zakonskoj regulativi; - samostalno brine o terminima (o istima obavještava voditelja Odjela) servisa cjeline i sklopova kotlovnice; - kontrolira rad serviseri i istima ovjerava radne naloge; - samostalno uz pomoć i suradnju s ostalim djelatnicima Odjela (a po nalogu voditelja Odjela) otklanja manje kvarove i obavlja godišnju kontrolu i servis sklopova za koje nije ugovoren vanjski servis a bitni su za funkciju kotlovnice i mreže (čišćenje ili zamjena ventila, sakupljača nečistoće, zasuna,...);	RM. III. VRSTE

		- brine o funkcionalnom korištenju energenata prateći stvarno stanje potreba u odnosu na vanjske temperature; - brine o kvaliteti kotlovske vode, o popunjenosti sistema i o potrebnoj zalihi; - brine za sigurnost rada kotlovnice u smislu požarne i drugih opasnosti a u okvirima svoje specijalnosti (naročito o glavnim zapornim ventilima dovoda plina); - vodi i kontrolira knjigu kotlovnice te u istu upisuje sve promjene primjedbe i uočene greške u radu postrojenja i dijelova istoga a o konkretnim greškama izvještava voditelja Odjela; - vodi brigu o čistoći postrojenja i prostorija kotlovnice te zajedno sa drugim djelatnicima Odjela i po nalogu voditelja Odjela vrši periodička čišćenja; - obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog voditelja	
		Uvjeti: Završena srednja stručna sprema tehničke struke, 3 mjeseca radnog iskustva, ovlaštenje za rad u kotlovnici;	
13.15.	POMOĆNI RADNIK	Poslovi: - obavlja ručni i mehanički transport (utovar, istovar) osnovnih sredstava rada, potrošnog materijala i ostalih tereta; - obavlja poslove čišćenja vanjskih površina (zelene površine, parkiralište, prilazi zgradama) od otpada, lišća i snijega; - transport tehnološkog, komunalnog i potencijalno opasnog otpada od mjesta nastanka do mjesta privremenog odlaganja; - odgovara za čistoću i urednost privremenog odlagališta otpada; - u suradnji s skladištarem doprema i otprema robu; - obavlja ostale pomoćne poslove po nalogu neposrednog voditelja	RM. IV. VRSTE
		Uvjeti: Završena osnovna škola	
13.16.	POMOĆNI RADNIK NA POSLOVIMA ČIŠĆENJA	Poslovi: - održavanje čistoće dodijeljenih prostora, čišćenje i pranje podova, zidova, vrata, prozora, namještaja, sanitarnih grupa te rasvjetnih tijela, usisavanje tepiha, pražnjenje koševa za smeće; - preuzimanje nečistog te predaje čistog rublja s predstavnikom organizacijske jedinice; - oprema sanitarnih grupa papirom i sapunom; - izvještava voditelja o uočenim nedostacima na dodijeljenom prostoru,; - skrbi o zaključavanju prostora u suradnji sa portirom; - prikupljanje i odlaganje infektivnog otpada; - sortiranje otpada prema vrsti; - priprema i evidencija izdanog materijala za uzorke po dislociranim jedinicama Zavoda; - odgovara za točnost evidencije koje je obvezna voditi; - odgovara za količinu utroška materijala za čišćenje; - obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog voditelja	RM. IV. VRSTE
		Uvjeti: Završena osnovna škola	
14	OSTALA RADNA MJESTA		
14.1.	DOKTOR MEDICINE NA SPECIJALIZACIJI	Poslovi: - prema Programu specijalizacije iz Pravilnika o specijalističkom usavršavanju doktora medicine	RM. I. VRSTE
		Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine, odobrenje za samostalan rad (licenca)	
14.2.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK I - PRIPRAVNIK	Poslovi: - prema Programu iz Pravilnika o pripravničkom stažu zdravstvenih radnika	RM. I. VRSTE
		Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani sveučilišni studij medicine ili	

14.3.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK II - PRIPRAVNIK	preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili <u>specijalistički diplomski stručni studij</u> zdravstvene struke	RM. II. VRSTE
		Poslovi: - prema Programu iz Pravilnika o pripravničkom stažu zdravstvenih radnika Uvjeti: Viša stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij zdravstvene struke	
14.4.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK III - PRIPRAVNIK	Poslovi: - prema Programu iz Pravilnika o pripravničkom stažu zdravstvenih radnika Uvjeti: Završena srednja stručna sprema zdravstvene struke	RM. III. VRSTE

Članak 16.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Popis radnih mjesta, koeficijenata i potrebnog broja izvršitelja (Prilog 1.)

Članak 17.

Autentično tumačenje ovog Pravilnika daje Ravnatelj.

Članak 18.

Ovaj se Pravilnik mijenja i nadopunjuje na način propisan za njegovo donošenje.

Članak 19.

Utvrđuje se da je poslodavac o donošenju ovog Pravilnika dana 16.12.2019.g. proveo savjetovanje s Radničkim vijećem.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Zavoda.

Članak 21.

Danom donošenja ovog Pravilnika stavlja se izvan snage pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji 27.02.2017. godine i sve njegove kasnije izmjene i dopune.

Predsjednica Upravnog vijeća

Stavlj
Prof.dr.sc. Ana Stavljenić Rukavina, dr.med.

Zagreb, 20. prosinca 2019. godine

Klasa: 023-05/19-03/01

Ur.broj: 381-11-19-161

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči dana 23.12.2019.godine., a primjenjuje se počevši od dana 1. siječnja 2020.godine.

Ravnatelj:

Zvonimir Šostar
Zvonimir Šostar, dr. med.

