

**PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI POSLOVA  
- TABELARNI PRIKAZ RADNIH MJESTA -**

**I. RAVNATELJSTVO**

R. br.	Radno mjesto	Radno mjesto po Uredbi*	Broj izvršitelja	Opis poslova utvrđen u:
1.	Ravnatelj	Položaj I vrste	1	Utvrđen Statutom
2.	Zamjenik ravnatelja	Položaj I. vrste	1	toč. 10.
3.	Pomoćnik ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite	Položaj I. vrste	1	toč. 11.
4.	Pomoćnik ravnatelja za pravna pitanja	Položaj I vrste	1	toč. 12.
5.	Voditelj kvalitete sustava upravljanja	Položaj I. vrste	1	toč. 13.

**II. JEDINICA ZA OSIGURANJE I UNAPREĐENJE KVALITETE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE**

6.	Voditelj jedinice	Položaji I. vrste	1 obavlja pomoćnik ravnatelja za kvalitetu	toč. 14.
----	-------------------	-------------------	---	----------

**III. SLUŽBA ZA EPIDEMIOLOGIJU**

7.	Voditelj službe	Položaj I vrste	1	toč. 15.
8.	Glavni tehničar Službe	Položaj I /II vrste	1	toč. 16.

Odsjek za epidemiologiju zaraznih bolesti

9.	Voditelj odsjeka	Položaj I vrste	1	toč. 17.
10.	Doktor medicine specijalist epidemiolog	Radno mjesto I. vrste	2	toč. 18.
11.	Doktor medicine	Radno mjesto I. vrste	1	toč. 19.
12.	Magistar sanitarnog inženjerstva	Radno mjesto I. vrste	1	toč. 20.
13.	Prvostupnik sanitarnog inženjerstva	Radno mjesto II. vrste	2,5	toč. 21.
14.	Sanitarni ili medicinski tehničar	Radno mjesto III. vrste	2	toč. 23.

Odsjek za javno zdravstvo

15.	Voditelj odsjeka	Položaj I vrste	1	toč. 17.
16.	Prvostupnik sestринства	Radno mjesto II. vrste	1	toč. 22.

Odsjek za sustav sigurnosti hrane (HACCP)

17.	Voditelj odsjeka	Položaj II vrste	1	toč. 24.
18.	Prvostupnik sanitarnog inženjerstava	Radno mjesto II. vrste	1	toč. 21.

#### IV. SLUŽBA ZA ZDRAVSTVENU EKOLOGIJU

19.	Voditelj Službe	Položaj I. vrste	1	toč. 25.
20.	Glavni tehničar službe	Položaj II. vrste	1	toč. 26.
21.	Voditelj kvalitete	Položaj I. vrste	1	toč. 27.
Odsjek za kontrolu hrane				
22.	Voditelj odsjeka	Položaj I. vrste	1	toč. 28.
Odsjek za kontrolu vode za ljudsku potrošnju, vode za kupanje i bazenske vode				
23.	Voditelj odsjeka	Položaj I. vrste	1	toč. 29.
Odsjek za površinske, podzemne i otpadne vode				
24.	Voditelj odsjeka	Položaj I. vrste	1	toč. 30.
25.	Doktor medicine specijalist epidemiolog	Radno mjesto I. vrste	1	toč. 31.
26.	Analitičar	Radno mjesto I. vrste	2	toč.32.
27.	Prvostupnik sanitarnog inženjerstva/ kemije ili prehrambene tehnologije	Radno mjesto II. vrste	4	toč. 33.
28.	Kemijski/ekološki/prehrambeni ili sanitarni tehničar	Radno mjesto III. vrste	5	toč. 34.
29.	Perač laboratorijskog posuđa	Radno mjesto IV. vrste	1	toč. 35.
30.	Čistačica	Radno mjesto IV. vrste	1	toč. 36.

#### V. SLUŽBA ZA DEZINFEKCIJU, DEZINSEKCIJU I DERATIZACIJU (DDD) I BIOLOŠKI MONITORING VANJSKOG ZRAKA

31.	Voditelj službe	Položaji I. vrste	1	toč. 37.
32.	Glavni tehničar službe	Položaji I/II. vrste	1	toč. 38.
33.	Djelatnik biološke struke	Radno mjesto I. vrste	1	toč. 39.
34.	Magistar sanitarnog inženjerstva	Radno mjesto I. vrste	1	toč. 40.
35.	Prvostupnik sanitarnog inženjerstva	Radno mjesto II. vrste	2	toč. 41.
36.	Sanitarni tehničar	Radno mjesto III. vrste	1	toč. 42.
37.	Tehničar na DDD poslovima	Radno mjesto III. vrste	2	toč. 43.
38.	Pomoćni radnik na DDD poslovima	Radno mjesto IV. vrste	1	toč. 44.

#### VI. SLUŽBA ZA MIKROBIOLOGIJU I PARAZITOLOGIJU

39.	Voditelj službe	Položaj I vrste	1	toč. 45.
40.	Glavni tehničar Službe	Položaj II vrste	1	toč. 46.

Odsjek za kliničku mikrobiologiju				
41.	Voditelj odsjeka	Položaj I vrste		toč. 47.
Odsjek za molekularnu dijagnostiku				
42.	Voditelj odsjeka	Položaj I vrste		toč. 47.
43.	Doktor medicine specijalist mikrobiolog	Radno mjesto I. vrste	2	toč. 48.
44.	Doktor medicine	Radno mjesto I. vrste	1	toč. 49.
45.	Magistar molekularne biologije	Radno mjesto I. vrste	1	toč. 50.
46.	Prvostupnik medicinsko laboratorijske dijagnostike	Radno mjesto II. vrste	4	toč. 51.
47.	Zdravstveni tehničar lab.smjera	Radno mjesto III. vrste	2	toč. 52.
48.	Zdravstveni djelatnik prvostupnik na uzimanju uzoraka i unosu podataka	Radno mjesto II vrste	1	toč. 53.
49.	Zdravstveni djelatnik na uzimanju uzoraka i unosu podataka	Radno mjesto III vrste	1 20 sati tjedno	toč. 54.
50.	Čistačica	Radno mjesto IV. vrste	1	toč. 55.
51.	Perač lab. posuđa	Radno mjesto IV. vrste	2	toč. 56.

## VII. SLUŽBA ŠKOLSKE MEDICINE

52.	Voditelj službe	Položaj I. vrste	1	toč. 57.
53.	Glavna medicinska sestra/tehničar	Položaj II. vrste	1	toč. 58.
54.	Doktor medicine specijalist školske medicine	Radno mjesto I. vrste	4	toč. 59.
55.	Doktor medicine	Radno mjesto I. vrste	1	toč. 60.
56.	Prvostupnik sestrištva	Radno mjesto II vrste	4	toč. 61.

## VIII. SLUŽBA ZA ZAŠTITU MENTALNOG ZDRAVLJA, PREVENCIJU I IZVANBOLNIČKO LIJEČENJE OVISNOSTI

57.	Voditelj službe	Položaj I vrste	1	toč. 62.
58.	Glavna medicinska sestra/tehničar	Položaji III. vrste	1	toč. 63.
59.	Psihijatar	Radno mjesto I. vrste	1	toč. 64.
60.	Psiholog	Radno mjesto I. vrste	2	toč. 65.
61.	Medicinska sestra/tehničar	Radno mjesto III. vrste	1	toč. 66.

## IX. SLUŽBA ZAJEDNIČKIH POSLOVA

62.	Voditelj službe	Položaj I vrste	1	toč. 67.
63.	Pravnik	Radno mjesto I. vrste	1 (obavlja voditelj službe)	toč. 68.
64.	Stručnjak zaštite na radu	Radno mjesto I. vrste	0,5 (20 sati tjedno)	toč. 69.
65.	Viši stručni savjetnik za javnu nabavu	Radno mjesto I vrste	1	toč. 70.

Odjel za financijsko poslovanje				
66.	Voditelj odjela	Položaj I vrste	1 (obavlja izvršitelj iz toč. 67. ili 68.)	toč. 71.
67.	Viši stručni savjetnik za financije I	Radno mjesto I vrste	1	toč. 72.
68.	Viši stručni savjetnik za financije II	Radno mjesto I vrste	1	toč. 73.
69.	Viši stručni referent za financije	Radno mjesto II vrste	1	toč. 74.
70.	Stručni računovodstveni referent – financijski knjigovođa	Radno mjesto III. vrste	1	toč. 75.
Odsjek za tajništvo, uredsko poslovanje i opće poslove				
71.	Voditelj odsjeka	Položaj II vrste	1 (obavlja tajnica ravnatelja)	toč. 76.
72.	Tajnica ravnatelja	Radno mjesto II vrste	1	toč. 77.
73.	Stručni referent	Radno mjesto III vrste	1	toč. 78.
74.	Pomoćni radnik	Radno mjesto IV vrste	1	toč. 79.
75.	Čistačica	Radno mjesto IV vrste	2	toč. 80.

\* Uredba o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama: NN br. 25/13, 72/13, 151/13, 09/14, 40/14, 51/14, 77/14, 83/14, 87/14, 120/14, 147/14, 151/14, 11/15, 32/15, 38/15, 60/15, 83/15, 112/15, 122/15, 10/17, 39/17, 40/17, 74/17, 122/17, 9/18, 57/18 i 59/19, 79/19 i 119/19, 50/20, 128/20, 141/20, 17/21, 26/21, 78/21, 138/21, 9/22, 32/22, 72/22 i 82/22.

Napomena: voditelji službi, odjela i odsjeka te glavne sestre/tehničari službe imenuju se na vrijeme od 4 godine, te su izvršitelji odgovarajućeg zanimanja iskazani u tabelarnom dijelu i u ukupnom broju zaposlenih radnika.

## **OPIS POSLOVA**

### **OPĆI ZAJEDNIČKI DIO SISTEMATIZACIJE**

#### **1. VODITELJ SLUŽBE**

UVJET: Naveden kod svakog radnog mjesta posebno.

OPIS POSLOVA (ZA SVE):

- samostalno obavlja stručne (medicinske, tehničke i sl.) poslove za koje je osposobljen,
- organizira, rukovodi, koordinira i nadzire proces rada pojedinih izvršitelja u službi,
- daje radnicima usmene, a po potrebi i pismene upute i naredbe glede načina izvršavanja radnih zadataka, te je odgovoran za radnu disciplinu u službi,
- sve probleme unutar službe dužan je raspraviti na internim sastancima u službi, te o rezultatima istih uz obvezatne prijedloge za njihovo rješavanje dužan je izvjestiti ravnatelja,
- dužan je stalno stručno se usavršavati unutar svoje struke, te primjenjivati i prenositi stečeno znanje na suradnike, s ciljem stalnog stručnog i znanstvenog razvoja i napretka svoje službe,
- dužan je kontinuirano pratiti i nadzirati gospodarsko stanje u službi, te predlagati i poduzimati sve mjere unutar službe koje doprinose boljim i gospodarskim rezultatima,
- po potrebi sudjeluje kod ugovaranja vanjskih poslova službe s korisnicima usluga, u timu s ravnateljem, pomoćnikom ravnatelja i pravnikom,
- pojedine rutinske poslove samostalno ugovara, uz suglasnost ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i pravnika,
- neposredno je odgovoran za pravodobnu predaju svih dokumenata temeljem kojih se obavlja fakturiranje usluga službe,
- dužan je kontinuirano pratiti naplativost usluga, te u svezi toga redovno kontaktirati s računovodstvom i ravnateljem Zavoda, radi poboljšanja iste,
- neposredno je odgovoran za kvalitetu rada, kao i za stručnost i pravodobnost izvršenja svih poslova službe,
- izrađuje i predlaže Plan rada službe, Plan korištenja godišnjih odmora djelatnika službe, i sl.
- izrađuje izvješća i analize iz područja rada svoje službe, najmanje jedanput godišnje,
- sudjeluje kod izradbe zajedničkih godišnjih i srednjoročnih planova razvoja Zavoda,
- dužan je pratiti zdravstvenu problematiku na Županiji u segmentu svoje djelatnosti, te predlagati mjere za njezino rješavanje i po potrebi sudjelovati u provedbi tih mjera,
- provodi promicanje zdravlja i zdravstveni odgoj kroz prigodna predavanja u okviru svoje struke (škole, mediji, itd.), te sudjeluje u predavanjima i provjeri znanja polaznika higijenskog minimuma,
- dužan je uvoditi nove djelatnike u posao, upoznati ih s njihovim radnim zadacima, te im pomagati tijekom praktičnog i stručnog osposobljavanja,
- dužan je sudjelovati u edukaciji pripravnika i specijalizanata (doktori medicine, inženjeri, tehničari, itd.),
- dužan je kontinuirano nadzirati i kontrolirati rad glavnog tehničara u vezi ispravnost opreme i uređaja, tehničke ispravnosti vozila i pravodobne registracije vozila,
- znanje rada na osobnom računalu
- radi i sve ostale poslove, iz užeg ili šireg segmenta svoje struke, po nalogu ravnatelja.

## 2. GLAVNI TEHNIČAR SLUŽBE

UVJET: Naveden kod svakog radnog mjesta posebno.

OPIS POSLOVA (ZA SVE):

- samostalno obavlja sve stručno-medicinske i druge poslove za koje je osposobljen,
- organizira, koordinira i nadzire rad radnika srednje i više stručne spreme, kao i drugih djelatnika nižih stručnih sprema u službi, u suradnji s voditeljem Službe,
- skrbi o edukaciji djelatnika II. i III. vrste svoje službe, te prenosi na njih svoja stručna iskustva,
- sudjeluje u izradi Plana rada svoje službe, te prati njegovo izvršenje,
- izrađuje raspored pripravnosti (dežurstva) u svojoj službi,
- vodi evidenciju nazočnosti djelatnika na radu i izrađuje izvješća za plaće,
- kontrolira ispravnost opreme za rad, o čemu po potrebi podnosi usmeno izvješće voditelju službe, te daje prijedloge za zamjene u slučaju dotrajalosti,
- skrbi o snabdjevanju službe sitnim inventarom, lijekovima, kemikalijama, cjepivom, sanitetskim i ostalim potrebitim materijalom za rad, nadzire njihovu potrošnju u svezi čega izvješćuje po potrebi voditelja službe, te prema njegovom nalogu planira nabavu i provodi mjere štednje i racionalizacije,
- skrbi o poštivanju kućnog reda, te kontrolira osoblje glede poštivanja ostalih obveza (osobna urednost, urednost radnih prostorija, zabrana pušenja i sl.),
- skrbi o ekonomičnom odnosu prema sredstvima za rad, korištenju radnog prostora, te korektnom odnosu osoblja prema strankama i pacijentima,
- skrbi o količini radno-zaštitne odjeće i obuće, kao i korištenju iste od strane djelatnika službe,
- novoprimitljene djelatnike uvodi u posao i pomaže im tijekom praktičnog osposobljavanja za rad,
- provodi promicanje zdravlja i zdravstveni odgoj kroz prigodna predavanja u okviru svoje struke (domovi, škole, itd.),
- dužan je samostalno upravljati motornim vozilom, te obavljati terenski rad u okviru svoje struke,
- u službama gdje postoje motorna vozila vodi evidenciju o vozilima i o njihovoj tehničkoj ispravnosti, te skrbi o prijednim kilometrima i potrošnji goriva, na način da prati i zapisuje prosječnu mjesečnu potrošnju goriva na 100 km po pojedinom vozilu (litre potrošenog goriva/ukupan broj mjesečno prijednih km x 100 ), te o tome pismeno izvješćuje ravnatelja po njegovom zahtjevu,
- vodi očevidnik opasnog (infektivnog) otpada,
- znanje rada na osobnom računalu,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja službe i ravnatelja.

## 3. DOKTOR MEDICINE

UVJET (ZA SVE): Diplomski sveučilišni studij medicine, položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit "B" kategorije.

OPIS POSLOVA (ZA SVE) :

- samostalno obavlja poslove doktora medicine za koje je osposobljen, koji su iz djelokruga rada službe,
- pod kontrolom i nadzorom doktora medicine specijaliste obavlja i ostale poslove iz djelokruga rada službe,
- obavlja preglede i obradu pacijenata u ordinaciji i na terenu,
- sudjeluje u provođenju promicanja zdravlja i zdravstvenog odgoja,
- dužan je racionalno se odnositi prema potrošnji lijekova, sanitetskog materijala, kemikalija, i sl.
- dužan je voditi skrb o ispravnom vođenju medicinske dokumentacije,

- provodi promicanje zdravlja i zdravstveni odgoj kroz prigodna predavanja u okviru svoje struke (domovi, škole, itd.), te sudjeluje u predavanjima higijenskog minimuma kao i u provjeri znanja polaznika,
- samostalno upravlja motornim vozilom i obavlja terenski rad u okviru svoje struke,
- samostalno se koristi računalom,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja službe i ravnatelja.

#### **4. DOKTOR MEDICINE I DRUGI VSS RADNICI S MAGISTERIJEM**

UVJET (ZA SVE): Diplomski sveučilišni studij i završen magisterij, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit "B" kategorije, 3 godine radnog iskustva

OPIS POSLOVA (ZA SVE):

- uz poslove doktora medicine ili druge poslove djelatnika u zdravstvu sa VSS, obavlja svakodnevno i poslove za koje je osposobljen akademskim stupnjem magistra znanosti,
- obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu voditelja službe i ravnatelja.

#### **5. DOKTOR MEDICINE SPECIJALIST**

UVJET (ZA SVE): Diplomski sveučilišni studij medicine, doktor medicine specijalist odgovarajuće specijalnosti, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit "B" kategorije.

OPIS POSLOVA (ZA SVE):

- samostalno obavlja preglede, obradu, dijagnostiku i liječenje pacijenata u okviru svoje specijalnosti,
- obavlja konzultativno-konzilijarne preglede na zahtjev drugih doktora medicine,
- prati zdravstveno stanje pacijenata, gravitirajuće populacije, te sudjeluje u izradbi Programa mjera zdravstvene zaštite iz područje svoje specijalnosti,
- sudjeluje u akcijama promicanje zdravlja i zdravstvenog odgoja i edukaciji zdravstvenih djelatnika,
- ovisno o svojoj specijalnosti obavlja specifične dijagnostičke pretrage, terapijske i druge intervencije,
- daje stručna mišljenja na sastancima službe, Stručnog vijeća Zavoda, itd.,
- skrbi za stručni napredak tako da kontinuirano prati stručnu literaturu (domaću i stranu), kao i stručni rad u drugim zdravstvenim ustanovama na Županiji i cijeloj Republici Hrvatskoj, te predlaže nove metode rada za dijagnostičke, terapijske i preventivne postupke,
- provodi promicanje zdravlja i zdravstveni odgoj kroz prigodna predavanja u okviru svoje struke (domovi, škole, itd. ), te sudjeluje u predavanjima higijenskog minimuma i provjeri znanja polaznika,
- samostalno upravlja motornim vozilom, te obavlja terenski rad u okviru svoje struke,
- samostalno se tijekom svakodnevnog rada koristi računalom,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja službe i ravnatelja.

#### **6. DOKTOR MEDICINE SPECIJALIST I DRUGI VSS RADNICI SPECIJALISTI S MAGISTERIJEM**

UVJET (ZA SVE): Diplomski sveučilišni studij i položen specijalistički ispit - doktor medicine specijalist ili drugi djelatnik specijalist s magisterijem, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit "B" kategorije, 3 godine radnog iskustva.

OPIS POSLOVA ( ZA SVE ):

- obavlja sve poslove specijaliste, u okviru svoje struke,

- obavlja još i poslove subspecijaliste i to najsloženije poslove struke u segmentu priznatog akademskog stupnja magistra, medicinske ili druge znanosti. Tako stečeno znanje primjenjuje tijekom pregleda,
- obrade i liječenja pacijenata, kao i tijekom svih drugih poslova koje obavlja, uključujući edukaciju drugih djelatnika te znanstveno istraživački rad,
- radi i ostale poslove u segmentu svoje struke po nalogu voditelja službe i ravnatelja.

## **7. ČISTAČICA**

UVJET (ZA SVE): završena osnovna škola.

OPIS POSLOVA (ZA SVE):

- čisti predprostor, sprema i čisti radne i zajedničke prostorije, te sve ostale prostorije u kojima se obavlja zdravstvena i nezdravstvena djelatnost,
- skuplja, donosi i sortira razne otpatke iz radnog prostora, te održava čistoću mjesta gdje se otpaci odlažu,
- odgovara za sredstva kojima rukuje i za potrošni materijal koji utroši za vrijeme rada,
- pazi, kontrolira i odgovara za sav inventar i za sigurnost imovine i prostorija, kada obavlja dužnost,
- odgovorna je za higijensko stanje i čistoću prostora, radnih površina i za sredstva kojima rukuje,
- održava čistoću ordinacija, osobito mjesta gdje se odlažu otpadne tvari,
- održava čistoću namještaja u koje su smještene sredstva za rad i radnih površina,
- uz čišćenje provodi i dezinfekciju prostorija (WC, sanitarije),
- preuzima nečistu zaštitno radnu odjeću i odnosi je na pranje,
- donosi čistu zaštitno radnu odjeću iz pranja i obavlja podjelu iste,
- skrbi o čistoći okoliša objekta,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe, glavnog tehničara, te ravnatelja.

## **8. PERAČ LABORATORIJSKOG POSUĐA**

UVJET (ZA SVE): završena osnovna škola.

OPIS POSLOVA:

- obavlja čišćenje i dezinfekciju upotrebljenog materijala radi otklanjanja nečistoća i mikroorganizama,
- obavlja iskuhavanje, pranje i sterilizaciju laboratorijskog posuđa,
- vodi skrb o održavanju reda i čistoće: ambalaže za uzorkovanje, ambalaže za prijenos uzoraka, ormara i prostora za smještaj ambalaže,
- u službi mikrobiologije i parazitologije dezinficira mikrobiološke podloge nakon obavljenih pretraga,
- obavlja prikupljanje, pranje, sušenje i razvrstavanje laboratorijskog posuđa,
- skrbi o racionalnoj potrošnji dezinfekcijskih i drugih sredstava potrebnih za pranje posuđa,
- u službi mikrobiologije i parazitologije skrbi o aparatu za destilaciju vode, sterilizatoru za suhu sterilizaciju i drugoj sličnoj opremi koja se koristi u radu laboratorija,
- po potrebi radi i poslove djelatnika-čistačice,
- preuzima nečistu zaštitno radnu odjeću i odnosi je na pranje,
- donosi čistu zaštitno radnu odjeću iz pranja i obavlja podjelu iste,
- vodi skrb o održavanju reda i čistoće na radnom mjestu,
- radi i ostale poslove po nalogu voditelja službe, glavnog tehničara službe, te ravnatelja.



## **OPIS POSLOVA - POSEBNI DIO**

### **I. RAVNATELJSTVO ZAVODA**

#### **9. RAVNATELJ ZAVODA**

UVJET: Određen Statutom Zavoda.

OPIS POSLOVA: djelokrug rada ravnatelja određen je Statutom Zavoda.

#### **10. ZAMJENIK RAVNATELJA**

10. a) Zamjenik ravnatelja – zdravstvene struke (ako je ravnatelj nezdravstvene struke)

UVJET: doktor medicine specijalist, 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu.

OPIS POSLOVA ZAMJENIKA RAVNATELJA ZDRAVSTVENE STRUKE:

- prati i upozorava na zakonitost rada iz područja obavljanja poslova zdravstvene djelatnosti,
- izvršava odluke Upravnog vijeća i ravnatelja iz područja organiziranja rada i obavljanja zdravstvene djelatnosti,
- daje ravnatelju stručno mišljenje i prijedloge za plan rada i razvoja iz područja zdravstvene djelatnosti,
- organizira izradu i izrađuje medicinsko-stručne analize iz područja zdravstvene djelatnosti, a koje služe za izradu plana rada i razvoja, te za potrebe donošenja odluka o provođenju zdravstvene djelatnosti,
- prati i potiče izvršavanje plana rada,
- prati izvršenje programa rada zdravstvenih službi, provođenje unutarnjeg nadzora te primjenu i poštivanje ostalih općih akata koji se odnose na obavljanje zdravstvene djelatnosti,
- na zahtjev ravnatelja surađuje na rješavanju aktualne problematike u radu i poslovanju,
- glavni je mentor doktorima medicine pripravnicima,
- predstavlja i zastupa Zavod u slučaju odsutnosti ravnatelja,
- zamjenjuje ravnatelja za vrijeme njegovog izbijanja s rada za vrijeme godišnjeg odmora, službenog puta i dr.,
- obavlja i druge poslove iz domene svoje stručnosti po nalogu Upravnog vijeća i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i Upravnom vijeću.

10.b.) Zamjenik ravnatelja – nezdravstvene struke (ako je ravnatelj zdravstvene struke)

UVJET: magistar prava ili magistar ekonomije, 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu.

OPIS POSLOVA ZAMJENIKA RAVNATELJA NEZDRAVSTVENE STRUKE:

- prati i upozorava na zakonitost rada iz područja obavljanja poslova nezdravstvene djelatnosti,
- izvršava odluke Upravnog vijeća i ravnatelja iz područja organiziranja rada i obavljanja nezdravstvene djelatnosti,
- organizira izradu i izrađuje analize iz područja svog rada, a koje služe za izradu plana rada i razvoja, te za potrebe donošenja odluka,

- sudjeluje u realizaciji projekata i programa koje provodi Zavod, iz područja svoje nadležnosti,
- samostalno izrađuje elaborate, izvješća i informacije u svezi konkretne primjene zakona i drugih propisa,
- prati i potiče izvršavanje plana rada Zavoda iz područja svoje nadležnosti,
- na zahtjev ravnatelja surađuje na rješavanju aktualne problematike u radu i poslovanju,
- prati primjenu i poštivanje općih akata u Zavodu,
- predstavlja i zastupa Zavod u slučaju odsutnosti ravnatelja,
- zamjenjuje ravnatelja za vrijeme njegovog izbijanja s rada za vrijeme godišnjeg odmora, službenog puta i dr.,
- obavlja i druge poslove iz domene svoje stručnosti po nalogu Upravnog vijeća i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i Upravnom vijeću.

## **11. POMOĆNIK RAVNATELJA ZA KVALITETU ZDRAVSTVENE ZAŠTITE**

UVJET: VSS zdravstvenog ili drugog odgovarajućeg smjera sukladno propisu koji regulira kvalitetu zdravstvene zaštite, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu i 5 godina radnog iskustva u struci.

### **OPIS POSLOVA:**

- surađuje s tijelima nadležnim za kvalitetu i akreditaciju u zdravstvu u provedbi plana i programa mjera za osiguranje, unaprjeđenje, promicanje i praćenje kvalitete zdravstvene zaštite,
- provodi aktivnosti vezano uz uspostavu sustava osiguranja i poboljšanja kvalitete zdravstvene zaštite te uspostavu sustava sigurnosti pacijenta,
- procjenjuje ispunjavanje standarda kvalitete zdravstvenu zaštite u pojedinim djelatnostima zdravstvenu ustanove,
- sudjeluje u vanjskim provjerama kvalitete,
- podnosi izvješća o radu Ministarstvu zdravstva,
- predsjednik je Povjerenstva za kvalitetu Zavoda,
- predlaže i sudjeluje u provedbi edukacije iz područja kvalitete zdravstvene zaštite,
- obavlja i druge poslove u okviru svoga zvanja koje mu odredi ravnatelj,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

## **12. POMOĆNIK RAVNATELJA ZA PRAVNA PITANJA**

UVJETI: diplomski sveučilišni studij prava - magistar prava, 3 godine radnog iskustva u struci.

### **OPIS POSLOVA:**

- prati zakonske i druge propise koji se odnose na cjelokupno poslovanje Zavoda, izvješćuje ravnatelja o potrebi primjene određenih propisa, inicira izmjenu ili donošenje novih općih akata Zavoda,
- skrbi o zakonitost rada iz područja obavljanja djelatnosti Zavoda,
- skrbi o izvršenju odluka Upravnog vijeća i ravnatelja koje se odnose na područje pravne primjene,
- izrađuje analize iz područja svog rada koje služe za izradu plana rada i razvoja Zavoda, kao i za potrebe donošenja pojedinih odluka od strane Upravnog vijeća ili ravnatelja,
- sudjeluje u realizaciji projekata i programa koje provodi Zavod, iz područja svoje nadležnosti,
- samostalno izrađuje elaborate, izvješća i informacije u svezi konkretne primjene zakona i drugih propisa,
- na zahtjev ravnatelja surađuje na rješavanju aktualne problematike u radu i poslovanju Zavoda,
- po potrebi i nalogu ravnatelja sudjeluje kod ugovaranja poslova s korisnicima roba/radova/usluga kao i kod ugovaranja poslova s isporučiteljima roba/radova/usluga,
- konzultant je ravnatelju i pomoćniku ravnatelja,

- obavlja i druge poslove djelokruga svog rada po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

### 13. VODITELJ KVALITETE SUSTAVA UPRAVLJANJA

UVJET: doktor medicine specijalist, diplomski sveučilišni studij ili integrirani prediplomski i diplomski sveučilišni studij biološkog /prehrambeno-tehnološkog/biotehnološkog/nutricionističkog/kemijskog/kemijsko - tehnološkog smjera, diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij sanitarnog inženjerstva, znanje rada na osobnom računalu, položen vozački ispit "B" kategorije, 5 godina radnog iskustva, poznavanje normi za sustave upravljanja i akreditaciju.

#### OPIS POSLOVA:

- koordinira i upravlja aktivnostima za uvođenje, primjenu, nadzor i razvoj 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,
- predstavlja Zavod 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 zajedno sa predstavnicima za kvalitetu u službama Zavoda,
- poslovno komunicira s vanjskim institucijama iz područje suradnje – HAA, certifikacijske kuće,
- godišnje izvještava Upravu o pokazateljima kvalitete za sustave upravljanja,
- sudjeluje u radu Povjerenstva za kvalitetu zdravstvene zaštite u dijelu ocjene zadovoljstva korisnika usluga,
- sudjeluje u radu Povjerenstva za unutarnji nadzor u dijelu ocjene ispunjavanja zahtjeva dobre profesionalne prakse i korištenja postupka za interne audite prema ISO 9001
- obavlja poslove organiziranja rada 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,
- uspostavlja i vodi operativne i administrativne postupke, planira dnevne poslove i upravlja njima, te organizira rad i dnevnu komunikaciju s predstavnicima za kvalitetu u službama Zavoda,
- sudjeluje u izradi dokumentacije sustava upravljanja za sustav upravljanja 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, zajedno sa predstavnicima za kvalitetu u službama Zavoda
- sudjeluje u izradi planova internih audita zajedno sa predstavnicima za kvalitetu u službama Zavoda te provodi audit prema zahtjevima norme ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO/IEC 17025 i ISO 15189,
- izrađuje planove interne edukacije o sustavu upravljanja,
- provodi edukaciju o sustavu upravljanja, priprema evidenciju prisutnosti i izvještaje,
- nadzire upravljanje nesukladnim radom, popravnim radnjama i radnjama za analizu rizika, pritužbama i poboljšanjima ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO/IEC 17025 i ISO 15189,
- sudjeluje u izradi godišnjih izvještaja preispitivanja sustava upravljanja,
- preuzima i arhivira ulazno izlaznu dokumentaciju,
- dužan je samostalno upravljati motornim vozilom, te obavljati terenski rad u okviru svoje struke,
- za svoj rad neposredno odgovara ravnatelju Zavoda.

## **II. JEDINICA ZA OSIGURANJE I UNAPREĐENJE KVALITETE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE**

### **14. VODITELJ JEDINICE ZA OSIGURANJE I UNAPREĐENJE KVALITETE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE**

UVJET: VSS zdravstvenog ili drugog odgovarajućeg smjera sukladno propisu koji regulira kvalitetu zdravstvene zaštite, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu i 5 godina radog iskustva u struci.

OPIS POSLOVA:

- obrađuje, raspoređuje i čuva podatke o provjeri kvalitete zdravstvene zaštite na nivou Zavoda za javno zdravstvo Karlovačke županije,
- obavlja druge stručne i administrativne poslove vezano za osiguranje i unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite sukladno pravnim aktima koji reguliraju sustav kvalitete zdravstvene zaštite,
- skrbi o učinkovitosti sustava kvalitete zdravstvene zaštite prema potrebi,
- obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu ravnatelja.

## **III. SLUŽBA ZA EPIDEMIOLOGIJU**

### **15. VODITELJ SLUŽBE**

UVJET: Doktor medicine specijalist epidemiolog, poznavanje rada na računalu, vozački ispit "B" kategorije, radno iskustvo 5 godina.

OPIS POSLOVA: Uz navedeni opis pod točkom 1. "Voditelj službe", još se dodaje:

- odgovoran je za ispravno i ažurno vođenja medicinske dokumentacije službe,
- dužan je provoditi zdravstveni odgoj putem prigodnih predavanja u okviru svoje struke (domovi, škole, mediji, itd.), te sudjelovati u predavanjima higijenskog minimuma i provjeri znanja polaznika,
- dužan je samostalno upravljati motornim vozilom, te obavljati terenski rad u okviru svoje struke,
- u svakodnevno radu koristi se računalom,
- radi i sve ostale poslove, iz užeg ili šireg segmenta svoje struke, po nalogu ravnatelja.

### **16. GLAVNI TEHNIČAR SLUŽBE**

UVJET: sveučilišni ili specijalistički diplomski stručni studij sanitarnog inženjerstva ili preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sanitarnog inženjerstva, poznavanje rada na računalu, položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, položen vozački ispit "B" kategorije i 2 godine radnog iskustva.

OPIS POSLOVA: Uz navedeni opis pod točkom 2. "Glavni tehničar službe", dodaje se:

- samostalno obavlja sve poslove diplomiranog sanitarnog inženjera - prvostupnika sanitarnog inženjerstva u službi (zdravstveni kartoni, epidemiološki izvodi i ankete, kliconoše, prijavnice zaraznih bolesti i sl.),
- izrađuje mjesečno izvješće prema HZZO-e i HZJZ,
- obavlja poslove vezane za praćenje kvalitete zdravstvene zaštite,
- u dogovoru sa voditeljom službe dužan je kontaktirati dobavljače vodeći računa o najpovoljnijem načinu nabavke pojedine opreme, uređaja, materijala, itd.,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja službe i ravnatelja.

## **17. VODITELJ ODSJEKA**

UVJET: doktor medicine specijalist epidemiolog, položen vozački ispit "B" kategorije, poznavanje rada na računalu.

OPIS POSLOVA (ZA SVE):

- organizira rad odsjeka
- organizira i nadzire stručni rad izvršitelja u odsjeku,
- izrađuje i predlaže plan rada odsjeka, izrađuje izvješća i analize iz područja rada odsjeka,
- dužan je usmeno, a po potrebi i pismeno, izvještavati voditelja službe o izvršenju poslova i problematici rada u odsjeku,
- obavlja poslove specijaliste epidemiologa u odsjeku i službi za epidemiologiju.

## **18. DOKTOR MEDICINE SPECIJALIST EPIDEMIOLOG**

UVJET: doktor medicine specijalist epidemiolog, položen vozački ispit "B" kategorije, poznavanje rada na računalu.

OPIS POSLOVA: Uz navedeni opis pod točkom 5." Doktor medicine specijalist", dodaje se:

- praćenje kretanja zaraznih bolesti, rano otkrivanje izvora zaraze i puteva prijenosa na temelju prijava zaraznih bolesti,
- kontinuirano praćenje i analiza epidemiološke situacije na području Karlovačke županije,
- predlaže i provodi protuepidemijske mjere kod pojave zaraznih bolesti,
- izrada godišnjeg Programa mjera zaštite pučanstva od zaraznih bolesti u Karlovačkoj županiji,
- epidemiološki nadzor nad osobama oboljelim od određenih zaraznih bolesti, kao i osobama u kontaktu s oboljelim, te po potrebi cijepljenje i kemoprofilaksu,
- nadzor nad kliconošama akutnih i kroničnih zaraznih bolesti, te vođenje registara,
- zdravstveni nadzor nad određenim kategorijama zaposlenih osoba,
- zdravstveni nadzor nad putnicima,
- cijepljenje,
- nadzor nad distribucijom i potrošnjom cjepiva za provedbu obveznih cijepljenja na području Karlovačke županije,
- nadzor nad provedbom obveznih cijepljenja i evaluacija provedbe Programa obveznih cijepljenja,
- izrada godišnjih planova cijepljenja za područje županije,
- provođenje zdravstvenog odgoja za osobe koje podliježu zakonskoj obavezi,
- provodi promicanje zdravlja i zdravstveni odgoj kroz prigodna predavanja u okviru svoje struke (domovi, škole, itd.), te sudjeluje u predavanjima higijenskog minimuma kao i u provjeri znanja polaznika,
- sudjeluje u izradi zradi Programa mjera preventivne dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije za područje županije i pojedinih gradova i općina,
- prikupljanje, kontrola i obrada zdravstveno statističkih pokazatelja sukladno zakonskoj regulative,

- prati pobol i smrtnost uz ocjenu zdravstvenog stanja stanovništva Karlovačke županije,
- sudjeluje u predlaganju i provođenju preventivnih programa uz evaluaciju istih,
- provođenje mjera prevencije kroničnih masovnih bolesti,
- promicanje zdravlja i zdravstveni odgoj prema javno zdravstvenim prioritetima, surađuje s predškolskim ustanovama, školama, tvrtkama i sl., te dogovora, organizira i sudjeluje u provedbi zdravstveno preventivnih akcija (skrining, ciljani sistematski pregledi, promicanje zdravlja i zdravstveni odgoj i sl.),
- izrada promotivno-edukativnih materijala,
- provođenje i koordinacija nacionalnih programa ranog otkrivanja raka u Karlovačkoj županiji,
- rad u Savjetovalištu za prevenciju prekomjerne tjelesne težine i debljine.

## **19. DOKTOR MEDICINE U SLUŽBI ZA EPIDEMIOLOGIJU**

UVJET I OPIS POSLOVA: Navedeni pod točkom 3.” Doktor medicine ”

## **20. MAGISTAR SANITARNOG INŽENJERSTVA**

UVJET: sveučilišni ili specijalistički diplomski stručni studij sanitarnog inženjerstva, poznavanje rada na računalu, položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, položen vozački ispit "B" kategorije,

OPIS POSLOVA:

- obavlja složenije poslove prikupljanja, kontrole, obrade, statističke pripreme i unošenja podataka za računalnu obradu i za godišnje i druge publikacije,
- izrađuje Program mjera i Provedbeni plan suzbijanja štetnika čije je suzbijanje od javnozdravstvene važnosti u RH za područje gradova i općina u županiji, u timu sa epidemiologom i biologom, sukladno važećoj zakonskoj regulative,
- provodi nadzor DDD mjera po potrebi,
- sudjeluje u protuepidemijskim DDD mjerama,
- provodi edukaciju po posebnim propisima (predavanja „Tečaj higijenskog minimuma“) kao i edukaciju u kolektivima (vrtići, škole, domovi i sl.) o temama vezanim za struku, sudjeluje u provjeri znanja na tečajevima higijenskog minimuma,
- brine o razvoju sustava upravljanja kvalitetom u službi sukladno normi ISO9001 i ostalim sustavima upravljanja koji će se uvoditi unutar službe,
- izrađuje svu potrebnu dokumentaciju sustava upravljanja sukladno normi ISO9001 i ostalim sustavima upravljanja koji će se uvoditi unutar službe prema nalogu voditelja kvalitete sustava upravljanja, u dogovoru s voditeljem službe,
- priprema, sudjeluje i koordinira aktivnosti službe u postupku certifikacije službe prema normi ISO9001 i ostalim sustavima upravljanja koji će se uvoditi unutar službe, prema nalogu voditelja kvalitete sustava upravljanja, u dogovoru s voditeljem službe,
- nadzire primjenu, održavanje i poboljšavanje sustava upravljanja u skladu s normom sukladno normi ISO9001 i ostalim sustavima upravljanja koji će se uvoditi unutar službe,
- prati propise i norme vezane za sustav upravljanja kvalitetom prema zahtjevima norme ISO9001 i ostalim sustavima upravljanja koji će se uvoditi unutar službe,
- nadzire upravljanja nesukladnim radom, popravnim radnjama, procjenama rizika i prilika, pritužbama i poboljšavanjima,
- provodi interne audite,
- obavlja sve poslove u službi vezane za zdravstvene kartone, ankete, kliconoše, prijavnice zaraznih bolesti i sl.), te se na iste raspoređuje prema potrebi, obavlja terenske epidemiološke izvide, ankete, i sl.
- po potrebi obavlja sve administrativne poslove kod zdravstvenog nadzora nad zaposlenim,

- sastavlja izvješća o kretanju zaraznih bolesti i izvješća cjepne stanice (mjesečna, godišnja i po potrebi češća),
- zaprimanje i distribucija cjepiva,
- tijekom rada na terenu samostalno upravlja motornim vozilom,
- obavlja poslove mentora djelatnika II i III vrste,
- sudjeluje u organizaciji tečajeva higijenskog minimuma,
- sudjeluje u radu uspostave i kontrole HACCP sustava,
- dužan je u radu služiti se računalom,
- dužan je stalno stručno se usavršavati, pratiti nova postignuća u struci, te svoje znanje prenositi na druge,
- radi sve ostale poslove u okviru struke po nalogu voditelja službe i ravnatelja.

## **21. PRVOSTUPNIK SANITARNOG INŽENJERSTVA**

UVJET: Preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sanitarnog inženjerstva, poznavanje rada na računalu, položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, položen vozački ispit "B" kategorije,

OPIS POSLOVA:

- obavlja sve poslove prvostupnika sanitarnog inženjerstva u službi (zdravstveni kartoni, ankete, klicionoše, prijavnice zaraznih bolesti i sl.), prema potrebi obavlja terenske epidemiološke izvide, ankete i sl.
- obavlja sve administrativne poslove kod zdravstvenog nadzora nad zaposlenim,
- sastavlja izvješća o kretanju zaraznih bolesti (mjesečna, godišnja i po potrebi češća),
- tijekom rada na terenu samostalno upravlja motornim vozilom,
- dužan je stalno stručno se usavršavati, pratiti nova postignuća u struci, te svoje znanje prenositi na druge,
- provodi složenije oblike promicanja zdravlja i zdravstvenog odgoja (putem predavanja u školama, vrtićima i sl.),
- zaprimanje i distribucija cjepiva,
- uzima uzorke humanog materijal za dijagnostiku te uzimanje uzoraka hrane, vode u objektima,
- obavlja poslove mentora djelatnika II i III vrste,
- sudjeluje u organizaciji tečajeva higijenskog minimuma,
- sudjeluje u radu uspostave i kontrole HACCP sustava,
- dužan je u radu služiti se računalom,
- prikuplja zdravstveno statističke pokazatelje propisane zakonom,
- radi na unapređenju obuhvata i kvaliteti zdravstveno statističkih pokazatelja,
- unosi podatke u za to predviđene informatičke programe,
- obavlja jednostavnije analize prikupljenih zdravstveno statističkih pokazatelja,
- prikuplja, obrađuje i unosi podatke za godišnje i druge publikacije,
- radi sve ostale poslove u okviru struke po nalogu voditelja službe i ravnatelja.

## **22. PRVOSTUPNIK SESTRINSTVA**

UVJET: Pravostupnik sestrinstva, poznavanje rada na računalu, položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, položen vozački ispit "B" kategorije.

OPIS POSLOVA:

- radi na poslovima provedbe nacionalnih programa,

- provodi promicanje zdravlja i zdravstveni odgoj, poglavito u segmentu kroničnih nezaraznih bolesti, kroz prigodna predavanja (domovi, škole, mediji, itd.), a uz koordinaciju i nadzor spec.epidemiologa,
- surađuje s predškolskim ustanovama, školama, tvrtkama i sl., sudjeluje u provedbi i organizaciji zdravstveno preventivnih akcija (skrining, ciljani sistematski pregledi, promicanje zdravlja i zdravstveni odgoj i sl.),
- izrađuje mjesečno izvješće prema HZZO-e i HZJZ,
- sudjeluje u organizaciji tečajeva higijenskog minimuma,
- također sudjeluje u organiziranju i provedbi svih drugih oblika promicanja zdravlja i zdravstvenog odgoja (zarazne bolesti: AIDS, spolne bolesti, hepatitisi, itd., bolesti ovisnosti: narkomanija, alkoholizam, itd.), a uz koordinaciju spec.epidemiologa,
- tijekom akcija na prevenciji kroničnih nezaraznih bolesti, obavlja sve medicinske poslove za koje je osposobljen a koji su vezani uz pojedine akcije,
- u radu se obvezatno služi računalom,
- prikuplja zdravstveno statističke pokazatelje propisane zakonom,
- radi na unapređenju obuhvata i kvaliteti zdravstveno statističkih pokazatelja,
- unosi podatke u za to predviđene informatičke programe,
- obavlja jednostavnije analize prikupljenih zdravstveno statističkih pokazatelja,
- prikuplja, obrađuje i unosi podatke za godišnje i druge publikacije,
- provodi cijepljenje,
- radi sve ostale poslove u okviru struke po nalogu voditelja odsjeka, voditelja službe i ravnatelja.

### **23. SANITARNI ILI MEDICINSKI TEHNIČAR**

UVJET: Sanitarni ili medicinski tehničar, položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, položen vozački ispit "B" kategorije, poznavanje rada na računalu.

OPIS POSLOVA:

- vodi evidenciju prijave zaraznih bolesti,
- provodi jednostavnije oblike promicanja zdravlja i zdravstvenog odgoja,
- samostalno upravlja motornim vozilom,
- obavlja terenski rad (rad u ispostavama, sudjeluje u epidemiološkim izvidima),
- uzima uzorke humanog materijala za dijagnostiku te uzima uzorke hrane, vode i briseva u objekima
- djelatnik – zanimanja med.tehničar obavlja sva cijepljenja pod kontrolom i uz nazočnost doktora medicine, te vodi evidencije, izvješća i kompletnu administraciju,
- sudjeluje u zaprimanju i distribuciji cjepiva, te kontroli temperature saladištenja cjepiva,
- prati potrošnju, stanje i zalihe lijekova, cjepiva i drugog sanitetskog materijala na svom radnom mjestu, te je dužan odmah javiti nadređenom glavnom tehničaru ili voditelju svaki uočeni nedostatak,
- sudjeluje u organizaciji tečajeva higijenskog minimuma,
- obavlja sve administrativne poslove kod zdravstvenog nadzora nad zaposlenim,
- obavlja i ostale poslove u okviru struke po nalogu voditelja službe i ravnatelja.

### **24. VODITELJ ODSJEKA ZA SUSTAV SIGURNOSTI HRANE (HACCP)**

UVJET: Preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sanitarnog inženjerstva, poznavanje rada na računalu, položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, položen vozački ispit "B" kategorije,

OPIS POSLOVA :

- organizira rad odsjeka



- izrađuje i predlaže plan rada odsjeka, izrađuje izvješća,
- 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,
- provodi trajnu edukaciju osoblja, izrađuje radne upute,
- određuje kritične kontrolne točke odnosno postupke nadzora, određuje korektivne mjere za svaku kritičnu kontrolnu točku,
- obavlja poslove prvostupnika sanitarnog inženjerstva u službi za epidemiologiju.

## **IV. SLUŽBA ZA ZDRAVSTVENU EKOLOGIJU**

### **25. VODITELJ SLUŽBE**

UVJET: doktor medicine spec. zdravstvene ekologije, doktor medicine s postdipl. studijem iz zdravstvene ekologije, diplomski sveučilišni studij ili integrirani prediplomski i diplomski sveučilišni studij biološkog/prehrambeno-tehnološkog/biotehnološkog/nutricionističkog/kemijskog/kemijsko-tehnološkog smjera, diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij sanitarnog inženjerstva, znanje rada na osobnom računalu, položen vozački ispit "B" kategorije, 5 godina radnog iskustva.

OPIS POSLOVA: Uz navedeni opis pod točkom 1."Voditelj službe" još se dodaje:

- koordinira uvođenje novih metoda u laboratorijskom radu, te uvodi nove djelatnike u posao,
- skrbi o unapređenju rada u službi, o nabavci nove opreme te o osposobljavanju djelatnika za rad na istima,
- potpisuje analitička izvješća službe i odgovara za njihovu ispravnost u skladu s važećim zakonima i podzakonskim propisima,
- odgovoran je za ispravno i ažurno vođenja cjelokupne dokumentacije službe,
- učestvuje u predavanjima higijenskog minimuma i provjeri znanja polaznika,
- dužan je samostalno upravljati motornim vozilom, te obavljati terenski rad u okviru svoje struke,
- radi i sve ostale poslove, iz užeg ili šireg segmenta svoje struke, po nalogu ravnatelja.

Napomena: voditelj službe ujedno je voditelj jednog odsjeka ili voditelj kvalitete.

### **26. GLAVNI TEHNIČAR SLUŽBE**

UVJET: prediplomski sveučilišni studij kemijskog, kemijsko-tehnološkog, sanitarnog ili prehrambenog smjera ili preddiplomski stručni studij kemijskog, kemijsko-tehnološkog, sanitarnog ili prehrambenog smjera, znanje rada na osobnom računalu, položen vozački ispit "B" kategorije, 2 godine radnog iskustva.

POSEBNI UVJETI ZA PRVOSTUPNIKA SANITARNOG INŽENJERSTVA: položen stručni ispit i odobrenje za samostalan rad.

OPIS POSLOVA: Uz navedeni opis pod točkom 2." Glavni tehničar službe", još se dodaje

- vodi evidenciju o količini kemikalija i ostalog potrošnog materijala na zalihama te o pravodobnom nabavljanju novih kemikalija i ostalog inventara potrebnog za kontinuirani rad svih odsjeka,
- u dogovoru sa voditeljem službe raspoređuje radnike niže, srednje i više stručne sprema na obavljanje poslova u odsjeke,
- u dogovoru sa voditeljem službe dužan je kontaktirati dobavljače vodeći računa o najpovoljnijem načinu nabavke pojedine opreme, materijala, itd.,
- vodi evidencije o količinama opasnog otpada koji nastaje u službi,

- skrbi o ispravnosti opreme za rad i daje prijedloge o zamjeni i servisiranju,
- obavlja i sve druge poslove u okviru svoje struke, po nalogu voditelja službe i ravnatelja.

## **27. VODITELJ KVALITETE**

UVJET: diplomski sveučilišni studij ili integrirani prediplomski i diplomski sveučilišni studij biološkog/prehrambeno-tehnološkog/biotehnološkog/nutricionističkog/kemijskog/ kemijsko - tehnološkog smjera, diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij sanitarnog inženjerstva, znanje rada na osobnom računalu, položen vozački ispit "B" kategorije, 3 godine radnog iskustva, poznavanje normi za sustave upravljanja i akreditaciju.

### **OPIS POSLOVA:**

- omogućen mu je izravan pristup upravi odnosno ravnatelju Zavoda,
- brine o razvoju sustava upravljanja kvalitetom u službi sukladno normi HRN EN ISO/IEC 17025,
- izrađuje dokumente sustava upravljanja: politike, priručnike za sustave upravljanja, postupke sustava upravljanja, radne upute i obrasce,
- pomaže voditeljima odsjeka kod izrade dokumentacije sustava upravljanja, kao što su postupci, radne upute, obrasci, zapisi,
- odobrava odgovornosti za dokumente sustava upravljanja,
- priprema službu za akreditaciju i sudjelovanje u aktivnostima tijekom akreditacijskih postupaka od strane Hrvatske akreditacijske agencije (HAA) u ispitnim laboratorijima,
- koordinira aktivnosti službe u vezi s akreditacijom prema normi HRN EN ISO/IEC 17025,
- predstavlja službu tijekom akreditacijskog postupka od strane HAA,
- nadzire primjenu, održavanje i poboljšavanje sustava upravljanja u skladu s normom HRN EN ISO/IEC 17025 u službi,
- prati propise i norme vezane za sustav upravljanja kvalitetom prema zahtjevima Hrvatske akreditacijske agencije (HAA),
- nadzire upravljanja nesukladnim radom, popravnim radnjama, procjenama rizika i prilika, pritužbama i poboljšavanjima,
- planira i provodi školovanje osoblja iz područja sustava upravljanja kvalitetom sukladno normi HRN EN ISO/IEC 17025,
- provodi interne audite,
- planira program internih audita, nadgleda provođenje programa i izvještaje o rezultatima provedbe,
- evidentira popis svih važećih izdanja dokumenata te vodi njihovu raspodjelu,
- analizira i sudjeluje u analizi utvrđenih nesukladnosti, te otvara popravne radnje,
- izvještava upravu o primjeni i održavanju sustava upravljanja u svrhu njegovog stalnog poboljšavanja,
- dužan je samostalno upravljati motornim vozilom, te obavljati terenski rad u okviru svoje struke
- obavlja i sve druge poslove u okviru svoje struke, po nalogu voditelja službe i ravnatelja
- za svoj rad neposredno odgovara voditelju službe i ravnatelju Zavoda.

## **28. VODITELJ ODSJEKA ZA KONTROLU HRANE**

UVJET: diplomski sveučilišni studij ili integrirani prediplomski i diplomski sveučilišni studij prehrambeno-tehnološkog/biotehnološkog/nutricionističkog/biološkog smjera, diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij sanitarnog inženjerstva, znanje rada na osobnom računalu, položen vozački ispit "B" kategorije, 3 godine radnog iskustva.

### **OPIS POSLOVA (ZA SVE VODITELJE ODSJEKA):**

- samostalno obavlja analize uzoraka iz područja svog rada,
- izrađuje postupke i upute za provedbu analitičkih metoda,

- priprema kemikalije kod ispitivanja,
- obavlja terenske izvide, uzima uzorke i obavlja potrebne terenske poslove u redovnim i izvanrednim prilikama,
- vodi stručnu administraciju i obrađuje analitičke podatke,
- pravodobno izrađuje planove i izvješća iz područja rada odsjeka,
- potpisuje analitička izvješća odsjeka i odgovara za njihovu ispravnost u skladu s važećim zakonima i podzakonskim propisima,
- u dogovoru s voditeljem službe i voditeljem kvalitete dogovara provođenje postupaka i radnji potrebnih za akreditaciju,
- učestvuje u predavanjima higijenskog minimuma i provjeri znanja polaznika (osim voditelja odsjeka kemijske ili biološke struke),
- dužan je stalno se usavršavati u svom području, te promicati i razvijati stručni rad,
- sudjeluje u izradi planova umjeravanja, međuporedbenih ispitivanja i izobrazbe osoblja odsjeka,
- sudjeluje u izradi plana nabave za potrebe odsjeka,
- sudjeluje u izradi ugovora o obavljanju usluga iz djelokruga rada odsjeka,
- sudjeluje u izradi ponuda prema naručiteljima u postupku javne i jednostavne nabave iz djelokruga rada odsjeka,
- zamjenjuje voditelja odsjeka u službi, za koji ispunjava uvjete stručne spreme,
- tijekom rada na terenu samostalno upravlja službenim vozilom,
- obavlja poslove planiranja, organiziranja rada odsjeka, nadzire, koordinira i kontrolira rad odsjeka u svrhu ispunjenja ugovora s kupcima, te razvijanja novih poslovnih procesa,
- preispituje rizike i prilike,
- planira razvoj odsjeka,
- planira potrebne resurse (osoblje, oprema, nabava) za provođenje i poboljšavanje ispitivanja u odsjeku,
- nadzire primjenu, održavanje i poboljšavanje sustava upravljanja u skladu s normom HRN EN ISO/IEC 17025,
- upravlja i nadzire postupke vezane za provođenje uzorkovanja i ispitivanja s ciljem osiguranja kvalitete rezultata ispitivanja,
- izrađuje specifikaciju za nabavu opreme koja utječe na kvalitetu rezultata ispitivanja,
- osigurava da je oprema koja se koristi za ispitivanja validirana i/ili umjerena, da se primjenjuje i održava po za to propisanim uputama,
- osigurava komunikaciju o djelotvornosti sustava upravljanja i održava cjelovitost sustava, upravljanja prilikom provođenja promjena,
- planira i odgovoran je za provođenje osposobljavanja osoblja,
- provodi nadzor nad osobljem i monitoring osposobljenosti osoblja,
- planira i organizira provođenje MLU-a,
- planira provođenje, kontrolu i nadzor verifikacije/validacije metoda,
- utvrđuje odstupanja od sustava upravljanja ili od postupaka za obavljanje laboratorijskih aktivnosti,
- pokreće radnje za sprječavanje ili smanjenje takvih odstupanja,
- analizira uzroke uočenih nesukladnosti u radu i pokreće popravne radnje iz područja ispitivanja,
- ocjenjuje zahtjeve i komunicira s kupcima usluga,
- izrađuje izvješća i statistički obrađuje podatke, kao i godišnja izvješća i daje zaključak na temelju, rezultata ispitivanja u skladu sa važećim zakonima i podzakonskim propisima,
- prati zakonsku regulativu iz područja rada odsjeka,
- odgovoran za dobivanje i održavanje ovlaštenja od Ministarstva,
- dužan je samostalno upravljati motornim vozilom, te obavljati terenski rad u okviru svoje struke
- obavlja i sve druge poslove u okviru svoje struke, po nalogu voditelja službe i ravnatelja,
- za svoj rad neposredno odgovara voditelju službe i ravnatelju.

## **29. VODITELJ ODSJEKA ZA KONTROLU VODE ZA LJUDSKU POTROŠNJU, VODE ZA KUPANJE I BAZENSKJE VODE**

UVJET: diplomski sveučilišni studij ili integrirani prediplomski i diplomski sveučilišni studij prehrambeno-tehnološkog/biotehnološkog/nutricionističkog/biološkog ili kemijskog smjera, diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij sanitarnog inženjerstva, znanje rada na osobnom računalu, položen vozački ispit "B" kategorije, 3 godine radnog iskustva.

OPIS POSLOVA: naveden pod točkom 27.

### **30. VODITELJ ODSJEKA ZA POVRŠINSKE, PODZEMNE I OTPADNE VODE**

UVJET: diplomski sveučilišni studij ili integrirani prediplomski i diplomski sveučilišni studij prehrambeno-tehnološkog/biotehnološkog/biološkog/kemijskog/kemijsko – tehnološkog smjera, diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij sanitarnog inženjerstva, znanje rada na osobnom računalu, položen vozački ispit "B" kategorije, 3 godine radnog iskustva.

OPIS POSLOVA: naveden pod točkom 27.

### **31. DOKTOR MEDICNE SPECIJALIST EPIDEMIOLOG**

UVJET: doktor medicine specijalist epidemiolog, položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, položen vozački ispit "B" kategorije, znanje rada na osobnom računalu

OPIS POSLOVA:

- obavlja vrlo složene poslove iz područja svoje specijalnosti, u skladu s djelokrugom rada službe za zdravstvenu ekologiju,
- odgovoran je za vođenje propisane zdravstvene i druge dokumentacije, evidencije i izvještaja,
- sudjeluje u izradi i provođenju stručnih mišljenja,
- sudjeluje u edukaciji zdravstvenih djelatnika i drugih stručnjaka,
- predaje na tečajevima higijenskog minimuma i sudjeluje u provjeri znanja polaznika,
- obavlja poslove u skladu sa stručnom osposobljenosti stečenoj školovanjem, specijalizacijom i radnim iskustvom,
- uvodi, održava i poboljšava sustav upravljanja tima za opću zdravstvenu ekologiju, nadzire njegov rad, te izrađuje izvješća o radu tima za opću zdravstvenu ekologiju,
- organizira tehnološki proces poslova tima za opću zdravstvenu ekologiju, te izrađuje i revidira postupke, radne upute i obrasce te provodi internu izobrazbu tima za opću zdravstvenu ekologiju,
- prati, analizira, ocjenjuje utjecaj čimbenika okoliša i hrane na zdravstveno stanje stanovništva Karlovačke županije, te predlaže i provodi mjere za sprečavanje štetnih djelovanja,
- komunicira sa kupcima, te izrađuje specifikacije kod narudžbi roba i usluga,
- predlaže voditelju službe potrebne količine materijala i opreme za potrebe tima zdravstvene ekologije prilikom izrade planova nabave te redovnog naručivanja roba i usluga,
- sudjeluje u identifikaciji, analizi i ocjeni rizika i prilika tima za opću zdravstvenu ekologiju,
- osigurava sukladnost s HRN EN ISO/IEC 17025 unutar tima za opću zdravstvenu ekologiju, te provodi poslove kvalitete unutar službe sukladno HRN EN ISO/IEC 17025,
- dužan je samostalno upravljati motornim vozilom, te obavljati terenski rad u okviru svoje struke
- obavlja i sve druge poslove u okviru svoje struke, po nalogu voditelja službe i ravnatelja,
- za svoj rad neposredno odgovara voditelju službe i ravnatelju.

### **32. ANALITIČAR**

UVJET: diplomski sveučilišni studij ili integrirani prediplomski i diplomski sveučilišni studij prehrambeno-tehnološkog/biotehnološkog/nutricionističkog/biološkog/kemijskog/kemijsko – tehnološkog smjera,

diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij sanitarnog inženjerstva, znanje rada na osobnom računalu, položen vozački ispit "B" kategorije, 1 godina radnog iskustva.

**OPIS POSLOVA ZA DJELATNIKA SA ZAVRŠENIM SVEUČILIŠNIM STUDIJEM PREHRAMBENOG, BIOTEHNOLOŠKOG, NUTRICIONISTIČKOG, BIOLOŠKOG I SANITARNOG SMJERA:**

- samostalno obavlja sve složene fizikalo-kemijske i kemijske analize uzoraka voda i mikrobiološke analize uzoraka (voda i hrana),
- priprema kemikalije kod najsloženijih ispitivanja, provodi kalibraciju i provjeru ispravnosti instrumenata,
- uvodi nove instrumentalne metode i unapređuje i razvija postojeće analize po nalogu voditelja odsjeka,
- izrađuje postupke validacije/verifikacije i procjene mjerne nesigurnosti za fizikalno-kemijske, kemijske i mikrobiološke metode po nalogu voditelja odsjeka,
- sudjeluje u uvođenju novih fizikalno-kemijskih, kemijskih i mikrobioloških analiza i provjerava ispravnost rutinskih metoda,
- ispunjava zahtjeve norme HRN EN ISO/IEC 17025 i dobre laboratorijske prakse,
- obrađuje rezultate i brine o pravodobnom slanju izvješća,
- obavlja terenske izvide i uzimanje uzoraka na terenu u redovnim i izvanredovnim prilikama,
- skrbi o opremi i uređajima koje koristi u laboratoriju i na terenu,
- organizira tečajeve higijenskog minimuma,
- predaje na tečajevima higijenskog minimuma i sudjeluje u provjeri znanja polaznika (osim biološkog smjera),
- dužan je samostalno upravljati motornim vozilom, te obavljati terenski rad u okviru svoje struke,
- obavlja i sve druge poslove u okviru svoje struke po nalogu voditelja odsjeka, službe i ravnatelja Zavoda.

**OPIS POSLOVA ZA DJELATNIKA SA ZAVRŠENIM SVEUČILIŠNIM STUDIJEM KEMIJSKOG SMJERA:**

- samostalno obavlja sve složene fizikalo-kemijske i kemijske analize uzoraka voda,
- priprema kemikalije kod najsloženijih ispitivanja, provodi kalibraciju i provjeru ispravnosti instrumenata,
- uvodi nove instrumentalne metode i unapređuje i razvija postojeće analize po nalogu voditelja odsjeka,
- izrađuje postupke validacije/verifikacije i procjene mjerne nesigurnosti za fizikalno-kemijske, kemijske metode po nalogu voditelja odsjeka,
- sudjeluje u uvođenju novih fizikalno-kemijskih, kemijskih analiza i provjerava ispravnost rutinskih metoda,
- obrađuje rezultate i brine o pravodobnom slanju izvješća,
- ispunjava zahtjeve norme HRN EN ISO/IEC 17025 i dobre laboratorijske prakse,
- obavlja terenske izvide i uzimanje uzoraka na terenu u redovnim i izvanredovnim prilikama,
- skrbi o opremi i uređajima koje koristi u laboratoriju i na terenu,
- dužan je samostalno upravljati motornim vozilom, te obavljati terenski rad u okviru svoje struke,
- obavlja i sve druge poslove u okviru svoje struke po nalogu voditelja odsjeka, službe i ravnatelja Zavoda.

**33. PRVOSTUPNIK SANITARNOG INŽENJERSTVA/KEMIJE ILI PREHRAMBENE TEHNOLOGIJE**

- u odsjeku za kontrolu vode za ljudsku potrošnju, vode za kupanje i bazenske vode
- u odsjeku za površinske, podzemne i otpadne vode

UVJETI ZA PRVOSTUPNIKA KEMIJE/PREHRAMBENE TEHNOLOGIJE/ SANITARNOG INŽENJERSTVA: prediplomski sveučilišni studij kemijskog, kemijsko-tehnološkog, sanitarnog ili prehrambenog smjera ili preddiplomski stručni studij kemijskog, kemijsko-tehnološkog, sanitarnog ili prehrambenog smjera, znanje rada na osobnom računalu, položen vozački ispit "B" kategorije, 1 godina radnog iskustva.

POSEBNI UVJETI ZA PRVOSTUPNIKA SANITARNOG INŽENJERSTVA: položen stručni ispit i odobrenje za samostalan rad.

- **u odsjeku za kontrolu hrane**

UVJETI ZA PRVOSTUPNIKA PREHRAMBENE TEHNOLOGIJE/SANITARNOG INŽENJERSTVA: prediplomski sveučilišni studij prehrambenog ili sanitarnog smjera ili preddiplomski stručni studij prehrambenog ili sanitarnog smjera, znanje rada na osobnom računalu, položen vozački ispit "B" kategorije, 1 godina radnog iskustva.

POSEBNI UVJETI ZA PRVOSTUPNIKA SANITARNOG INŽENJERSTVA: položen stručni ispit i odobrenje za samostalan rad.

OPIS POSLOVA ZA PRVOSTUPNIKA KEMIJE/PREHRAMBENE TEHNOLOGIJE:

- samostalno obavlja analize uzoraka,
- priprema kemikalije i mikrobiološke podloge, obavlja autoklaviranje i sterilizaciju,
- obavlja terenske izvide, uzima uzorke i obavlja potrebne terenske poslove u redovnim i izvanrednim prilikama,
- skrbi o nabavci kemikalija i ostalog potrošnog materijala te o njihovoj racionalnoj potrošnji,
- nadzire red i čistoću u laboratoriju,
- skrbi o opremi i uređajima koje koristi u laboratoriju i na terenu,
- sve poslove obavlja pod nadzorom voditelja odsjeka,
- po potrebi izrađuje postupke i upute za provedbu analitičkih metoda,
- po potrebi izrađuje postupke procjene mjerne nesigurnosti i validacije/verifikacije analitičkih metoda,
- ispunjava zahtjeve norme HRN EN ISO/IEC 17025 i dobre laboratorijske prakse,
- po potrebi provodi postupke unutrašnje i vanjske kontrole kvalitete,
- izrađuje prijepise analitičkih izvješća,
- dužan je samostalno upravljati motornim vozilom, te obavljati terenski rad u okviru svoje struke, uz obvezu osnovne brige o vozilu,
- dužan je održavati čistoću vozila (vanjsku i unutarnju), a svaki veći kvar ili oštećenje vozila dužan je odmah pismeno prijaviti glavnom tehničaru i voditelju službe
- obavlja i sve druge poslove u okviru svoje struke, po nalogu glavnog tehničara, voditelja odsjeka, voditelja službe i ravnatelja.

OPIS POSLOVA ZA PRVOSTUPNIKA SANITARNOG INŽENJERSTVA U SLUŽBI ZA ZDRAVSTVENU EKOLOGIJU:

- samostalno obavlja analize uzoraka,
- priprema kemikalije i mikrobiološke podloge, obavlja autoklaviranje i sterilizaciju,
- obavlja terenske izvide, uzima uzorke i obavlja potrebne terenske poslove u redovnim i izvanrednim prilikama,
- sudjeluje u organizaciji tečajeva higijenskog minimuma
- skrbi o nabavci kemikalija i ostalog potrošnog materijala te o njihovoj racionalnoj potrošnji,
- nadzire red i čistoću u laboratoriju,
- skrbi o opremi i uređajima koje koristi u laboratoriju i na terenu,
- sve poslove obavlja pod nadzorom voditelja odsjeka,
- po potrebi izrađuje postupke i upute za provedbu analitičkih metoda,

- po potrebi izrađuje postupke procjene mjerne nesigurnosti i validacije/verifikacije analitičkih metoda,
- ispunjava zahtjeve norme HRN EN ISO/IEC 17025 i dobre laboratorijske prakse,
- po potrebi provodi postupke unutrašnje i vanjske kontrole kvalitete,
- dužan je samostalno upravljati motornim vozilom, te obavljati terenski rad u okviru svoje struke, uz obvezu osnovne brige o vozilu,
- dužan je održavati čistoću vozila (vanjsku i unutarnju), a svaki veći kvar ili oštećenje vozila dužan je odmah pismeno prijaviti glavnom tehničaru i voditelju službe
- izrađuje prijepise analitičkih izvješća,
- obavlja i sve druge poslove u okviru svoje struke, po nalogu glavnog tehničara, voditelja odsjeka, voditelja službe i ravnatelja.

### **34. KEMIJSKI/EKOLOŠKI/PREHRAMBENI/SANITARNI TEHNIČAR**

UVJET - kemijski/ ekološki/ prehrambeni ili sanitarni tehničar, položen vozački ipit "B" kategorije, znanje rada na osobnom računalu i 1 godina radnog iskustva.

POSEBNI UVJET ZA SANITARNOG TEHNIČARA - položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad.

OPIS POSLOVA (ZA SVE):

- samostalno obavlja rutinske fizikalno-kemijske, kemijske odnosno mikrobiološke pretrage,
- priprema kemikalije i mikrobiološke podloge i obavlja autoklaviranje i sterilizaciju,
- obavlja osnovnu obradu izvršenih analiza i podataka,
- obavlja terenske izvide, uzima uzorke i obavlja potrebne terenske poslove u redovnim i izvanrednim prilikama,
- sudjeluje u organizaciji tečajeva higijenskog minimum,
- skrbi o opremi i uređajima koje koristi u laboratoriju i na terenu,
- skrbi o nabavci kemikalija i ostalog potrošnog materijala te o njihovoj racionalnoj potrošnji,
- ispunjava zahtjeve norme HRN EN ISO/IEC 17025 i dobre laboratorijske prakse,
- skrbi o održavanju reda i čistoće na radnom mjestu,
- dužan je samostalno upravljati motornim vozilom, te obavljati terenski rad u okviru svoje struke, uz obvezu osnovne brige o vozilu,
- izrađuje prijepise analitičkih izvješća,
- dužan je održavati čistoću vozila (vanjsku i unutarnju), a svaki veći kvar ili oštećenje vozila dužan je odmah pismeno prijaviti glavnom tehničaru i voditelju službe,
- obavlja i sve druge poslove u okviru svoje struke, po nalogu glavnog tehničara, voditelja odsjeka, voditelja službe i ravnatelja.

### **35. PERAČ LABORATORIJSKOG POSUĐA**

UVJET I OPIS POSLOVA - navedeni pod točkom 8. "Perač laboratorijskog posuđa".

U opisu poslova dodaje se:

- sudjeluje u akreditacijskim postupcima vezano uz pranje i čišćenje te vođenje zapisa o tome
- sudjeluje u zbrinjavanju infektivnog otpada
- vodi proces sterilizacije i pripreme destilirane vode
- obavlja prikupljanje, pranje, sušenje i razvrstavanje laboratorijskog posuđa i pribora za rad
- provodi čišćenje laboratorijskih hladnjaka i zamrzivača
- obavlja i sve druge poslove u okviru svoje struke, po nalogu glavnog tehničara, voditelja odsjeka, voditelja službe i ravnatelja.

## **36. ČISTAČICA**

UVJET I OPIS POSLOVA - navedeni pod točkom 7."Čistačica".

U opisu poslova dodaje se:

- po potrebi radi i poslove djelatnika – perač laboratorijskog posuđa
- obavlja i sve druge poslove u okviru svoje struke, po nalogu glavnog tehničara, voditelja odsjeka, voditelja službe i ravnatelja.

## **V. SLUŽBA ZA DEZINFEKCIJU, DEZINSEKCIJU I DERATIZACIJU (DDD) I BIOLOŠKI MONITORING VANJSKOG ZRAKA**

### **37. VODITELJ SLUŽBE**

UVJET: diplomski sveučilišni studij ili integrirani prediplomski i diplomski sveučilišni studij biološkog smjera, sanitarnog inženjerstva, doktor medicine, znanje rada na osobnom računalu, položen vozački ispit "B" kategorije, 5 godina radnog iskustva.

Dodatni uvjeti za kandidata diplomski sveučilišni studij ili integrirani prediplomski i diplomski sveučilišni studij sanitarnog inženjerstva i doktora medicine: položen stručni ispit i odobrenje za samostalni rad.

OPIS POSLOVA: uz navedeni opis pod točkom 1."Voditelj službe", još se dodaje:

- obavlja poslove odgovorne osobe za DDD sukladno propisima koji reguliraju rad DDD djelatnosti,
- vodi evidenciju o pozivu korisnika obvezatnih DDD mjera,
- obavještava nadležne službe i medije o provođenju DDD mjera,
- obavezan je trajno se usavršavati prema Trajnoj edukaciji za izvoditelje obavezatnih DDD mjera i prema edukaciji za rad s kemikalijama i položenim tečajevima sukladno važećim zakonskim propisima,
- vodi evidenciju o stručnom usavršavanju osoba na poslovima provedbe obavezatnih DDD mjera (Trajna edukacija za izvoditelje obavezatnih DDD mjera edukacija za rad s kemikalijama i položenim tečajevima sukladno posebnim propisima) i skrbi o pravodobnom upućivanju na edukacije,
- koordinira uvođenje novih metoda u radu, te uvodi nove djelatnike u posao,
- skrbi o unapređenju rada u službi, o nabavci nove opreme te o osposobljavanju djelatnika za rad na istima,
- odgovoran je za ispravno i ažurno vođenja cjelokupne dokumentacije službe,
- dužan je samostalno upravljati motornim vozilom, te obavljati terenski rad u okviru svoje struke,
- radi i sve ostale poslove, iz užeg ili šireg segmenta svoje struke, po nalogu ravnatelja Zavoda.

### **38. GLAVNI TEHNIČAR SLUŽBE**

UVJET: sveučilišni ili specijalistički diplomski stručni studij sanitarnog inženjerstva ili preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sanitarnog inženjerstva, poznavanje rada na računalu, položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, položen vozački ispit "B" kategorije i 2 godine radnog iskustva.

OPIS POSLOVA:

Uz navedeni opis pod točkom 2."Glavni tehničar službe", još se dodaje



- samostalno obavlja sve poslove magistra sanitarnog inženjerstva i prvostupnika sanitarnog inženjerstva,
- vodi evidenciju o količini kemikalija na zalih i te o pravovremenom nabavljanju novih kemikalija i ostalog inventara potrebnog za kontinuirani rad,
- u dogovoru sa voditeljem Službe dužan je kontaktirati dobavljače vodeći računa o najpovoljnijem načinu nabavke pojedine opreme, materijala, itd.,
- brine o ispravnosti opreme za rad i daje prijedloge o zamjeni i servisiranju,
- voditelj je skladišta koje se koristi za provedbu obvezatnih DDD mjera i obavezan je voditi evidenciju o popisu kemikalija na skladištu i skladišnoj primki, za kemikalije na skladištu vodi evidenciju sigurnosno tehničkih listova (STL)
- vodi podatke o skladišnim karticama koje sadrže podatke o: vrsti kemikalija, skladišnom broju, CAS broju, mjernoj jedinici, datumu ulaza, datumu izdavanja, utrošenim kemikalijama po mjesecima i godišnje
- skrbi o pravilnom postupanju s opasnim otpadom (ambalaža i ostaci kemikalija) koji nastaju prilikom provođenja DDD mjera, vodi evidencije o količinama opasnog otpada koji nastaje prilikom provođenja DDD mjera
- u dogovoru sa voditeljem Službe raspoređuje radnike srednje i više stručne sprema na obavljanje poslova
- obavlja i sve druge poslove u okviru svoje struke, po nalogu voditelja službe i ravnatelja Zavoda.

### **39. DJELATNIK BIOLOŠKE STRUKE**

UVJETI (ZA SVE): diplomski sveučilišni studij ili integrirani prediplomski i diplomski sveučilišni studij biološkog smjera, znanje rada na osobnom računalu, položen vozački ispit "B" kategorije, 1 godina radnog iskustva.

#### **OPIS POSLOVA:**

- samostalno obavlja složene analize uzoraka iz područja svog rada,
- izrađuje postupke i upute za provedbu metoda i tehnika rada,
- priprema kemikalije za rad,
- provodi uzorkovanje uzoraka na mjernoj postaji za praćenje koncentracija alergene peludi u vanjskom zraku,
- provodi kvalitativnu i kvantitativnu mikroskopsku analizu uzoraka alergene peludi u zraku
- izrađuje peludne prognoze,
- vodi stručnu administraciju i obrađuje analitičke podatke,
- obavlja terenske izvide, uzima uzorke i obavlja potrebne terenske poslove,
- pravodobno izrađuje planove i izvješća iz područje rada,
- vodi evidenciju o pozivu korisnika obvezatnih DDD mjera,
- obavezan je trajno se usavršavati prema Trajnoj edukaciji za izvoditelje obvezatnih DDD mjera i prema edukaciji za rad s kemikalijama i položenim tečajevima sukladno važećim zakonskim propisima,
- organizira i odgovara za stručni rad DDD djelatnika na terenu na radnim mjestima II, III i IV vrste, kao i za ispravno vođenje dokumentacije (Potvrde, Upitnici i sl.) koja je predviđena zakonima i pravilnicima,
- daje prijedlog za izradu dnevnih i mjesečnih planova terena,
- sudjeluje u izvođenju DDD poslova,
- provodi nadzor DDD mjera po potrebi,
- sudjeluje u protuepidemijskim DDD mjerama,
- izrađuje godišnja izvješća o provedenim DDD mjerama i utrošenim sredstvima u dogovoru s voditeljem službe,

- izrađuje Program mjera i Provedbeni plan suzbijanja štetnika čije je suzbijanje od javnozdravstvene važnosti u Republici Hrvatskoj za područje gradova i općina u županiji, u timu sa epidemiologom i magistrinom sanitarnog inženjerstva, sukladno važećoj zakonskoj regulativi,
- izrađuje i sudjeluje u provedbi Nacionalnih programa od javno zdravstvene važnosti za Republiku Hrvatsku sukladno važećoj zakonskoj regulativi iz djelatnosti DDD,
- dužan je provoditi zakonom predviđene mjere osobnih i posebnih zaštitnih sredstava tijekom provođenja DDD poslova,
- nadzire uporabu osobnih i posebnih zaštitnih sredstava djelatnika II, III i IV vrste na terenu
- vodi evidenciju provedenih DDD postupaka i utrošenog materijala u protokolu rada i bazi podataka u računalu,
- izrađuje troškove provedenih usluga za naplatu prema računovodstvu Zavoda
- izrađuje Provedbene planove za objekte u kojima se provode DDD mjere i skrbi o njihovom ažuriranju,
- prema potrebi priprema dokumentaciju potrebnu za sklapanje ugovora i skrbi o ažuriranju baze podataka sklopljenih ugovora s korisnicima DDD usluga,
- informira na terenu korisnike usluga i građane o primjenjenim DDD postupcima i o njihovim eventualno mogućim opasnostima,
- sudjeluje u izradi planova i izvješća o provedenim DDD mjerama i utrošenim kemikalijama u suradnji s voditeljem službe,
- dužan je stalno se usavršavati u svom području, te promicati i razvijati stručni rad,
- sudjeluje u timu s drugim stručnjacima kod davanja ocjena te u sastavljanju izvješća o rezultatima ispitivanja,
- skrbi o opremi i uređajima koje koristi u laboratoriju i na terenu,
- dužan je samostalno upravljati motornim vozilom, te obavljati terenski rad u okviru svoje struke
- obavlja i sve druge poslove u okviru svoje struke po nalogu voditelja Službe i Ravnatelja Zavoda

#### **40. MAGISTAR SANITARNOG INŽENJERSTVA**

UVJET: sveučilišni ili specijalistički diplomski stručni studij sanitarnog inženjerstva, poznavanje rada na računalu, položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, položen vozački ispit "B" kategorije,

##### **OPIS POSLOVA:**

- samostalno obavlja složene analize uzoraka iz područja svog rada,
- izrađuje postupke i upute za provedbu metoda i tehnika rada,
- priprema kemikalije za rad,
- provodi uzorkovanje uzoraka na mjernoj postaji za praćenje koncentracija alergene peludi u vanjskom zraku,
- provodi kvalitativnu i kvantitativnu mikroskopsku analizu uzoraka alergene peludi u zraku
- izrađuje peludne prognoze
- vodi stručnu administraciju i obrađuje analitičke podatke,
- obavlja terenske izvide, uzima uzorke i obavlja potrebne terenske poslove,
- pravodobno izrađuje planove i izvješća iz područja rada,
- vodi evidenciju o pozivu korisnika obvezatnih DDD mjera,
- obavezan je trajno se usavršavati prema Trajnoj edukaciji za izvoditelje obavezatnih DDD mjera i prema edukaciji za rad s kemikalijama i položenim tečajevima sukladno važećim zakonskim propisima,
- organizira i odgovara za stručni rad DDD djelatnika na terenu na radnim mjestima II, III i IV vrste, kao i za ispravno vođenje dokumentacije (Potvrde, Upitnici i sl.) koja je predviđena zakonima i pravilnicima,
- daje prijedlog za izradu dnevnih i mjesečnih planova terena,
- sudjeluje u izvođenju DDD poslova,
- provodi nadzor DDD mjera po potrebi,

- sudjeluje u protuepidemijskim DDD mjerama,
- izrađuje godišnja izvješća o provedenim DDD mjerama i utrošenim sredstvima u dogovoru s voditeljem službe,
- izrađuje Program mjera i Provedbeni plan suzbijanja štetnika čije je suzbijanje od javnozdravstvene važnosti u Republici Hrvatskoj za područje gradova i općina u županiji, u timu sa epidemiologom i biologom, sukladno važećoj zakonskoj regulativi,
- izrađuje i sudjeluje u provedbi Nacionalnih programa od javno zdravstvene važnosti za Republiku Hrvatsku sukladno važećoj zakonskoj regulativi iz djelatnosti DDD,
- dužan je provoditi zakonom predviđene mjere osobnih i posebnih zaštitnih sredstava tijekom provođenja DDD poslova,
- nadzire uporabu osobnih i posebnih zaštitnih sredstava djelatnika II, III i IV vrste na terenu
- vodi evidenciju provedenih DDD postupaka i utrošenog materijala u protokolu rada i bazi podataka u računalu,
- izrađuje troškove provedenih usluga za naplatu prema računovodstvu Zavoda,
- izrađuje Provedbene planove za objekte u kojima se provode DDD mjere i skrbi o njihovom ažuriranju,
- prema potrebi priprema dokumentaciju potrebnu za sklapanje ugovora i skrbi o ažuriranju baze podataka sklopljenih ugovora s korisnicima DDD usluga,
- informira na terenu korisnike usluga i građane o primjenjenim DDD postupcima i o njihovim eventualno mogućim opasnostima,
- sudjeluje u izradi planova i izvješća o provedenim DDD mjerama i utrošenim kemikalijama u suradnji s voditeljem službe,
- dužan je stalno se usavršavati u svom području, te promicati i razvijati stručni rad,
- sudjeluje u timu s drugim stručnjacima kod davanja ocjena te u sastavljanju izvješća o rezultatima ispitivanja,
- skrbi o opremi i uređajima koje koristi u laboratoriju i na terenu,
- dužan je samostalno upravljati motornim vozilom, te obavljati terenski rad u okviru svoje struke,
- obavlja i sve druge poslove u okviru svoje struke po nalogu voditelja Službe i Ravnatelja Zavoda.

#### **41. PRVOSTUPNIK SANITARNOG INŽENJERSTVA**

UVJET: prediplomski sveučilišni studij ili stručni studij sanitarnog inženjerstva, položen stručni ispit i odobrenje za samostalan rad, znanje rada na osobnom računalu, položen vozački ispit "B" kategorije

##### **OPIS POSLOVA:**

- voditelj je ekipe na terenu i neposredno organizira i odgovara za stručni rad DDD djelatnika na terenu na radnim mjestima II, III i IV vrste
- kao voditelj ekipe na terenu odgovara za ispravno vođenje dokumentacije (Potvrde, Upitnici i sl.) koja je predviđena zakonima i pravilnicima
- daje prijedlog za izradu dnevnih i mjesečnih planova terena
- sudjeluje u izvođenju DDD poslova
- izrađuje godišnja izvješća o provedenim DDD mjerama i utrošenim sredstvima u dogovoru s voditeljem službe
- priprema aparate, smjese, otopine, mamce, itd., te obavlja sve ostale predradnje za DDD poslove
- održava opremu i aparate koje koristi u radu
- dužan je provoditi zakonom predviđene mjere osobnih i posebnih zaštitnih sredstava tijekom provođenja DDD poslova,
- nadzire uporabu osobnih i posebnih zaštitnih sredstava djelatnika II, III i IV vrste na terenu
- vodi evidenciju provedenih DDD postupaka i utrošenog materijala u protokolu rada i bazi podataka u računalu,
- izrađuje troškove provedenih usluga za naplatu prema računovodstvu Zavoda

- izrađuje Provedbene planove za objekte u kojima se provode DDD mjere i skrbi o njihovom ažuriranju
- prema potrebi priprema dokumentaciju potrebnu za sklapanje ugovora i skrbi o ažuriranju baze podataka sklopljenih ugovora s korisnicima DDD usluga
- informira na terenu korisnike usluga i građane o primjenjenim DDD postupcima i o njihovim eventualno mogućim opasnostima,
- sudjeluje u izradi planova i izvješća o provedenim DDD mjerama i utrošenim kemikalijama u suradnji s voditeljem službe
- obavezan je trajno se usavršavati prema Trajnoj edukaciji za izvoditelje obavezatnih DDD mjera i prema edukaciji za rad s kemikalijama i položenim tečajevima sukladno važećim zakonskim propisima,
- provodi uzorkovanje uzoraka na mjernoj postaji za praćenje koncentracija alergene peludi u vanjskom zraku,
- priprema uzorke za aerobiološke analize
- provodi mikroskopske analize uzoraka alergene peludi u zraku
- po potrebi izrađuje peludne prognoze
- dužan je samostalno upravljati motornim vozilom, te obavljati terenski rad u okviru svoje struke
- dužan je održavati čistoću vozila (vanjsku i unutrašnju), a svaki veći kvar ili oštećenje na vozilu dužan je odmah pismeno prijaviti glavnom tehničaru Službe i voditelju službe
- obavlja i sve druge poslove u okviru svoje struke, po nalogu glavnog tehničara službe, voditelja službe i ravnatelja Zavoda

## 42. SANITARNI TEHNIČAR

UVJET: Sanitarni tehničar, položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit "B" kategorije

### OPIS POSLOVA:

- voditelj je ekipe na terenu i neposredno organizira i odgovara za stručni rad DDD djelatnika na terenu na radnim mjestima III i IV vrste,
- kao voditelj ekipe na terenu odgovara za ispravno vođenje dokumentacije (Potvrde, Upitnici i sl.) koja je predviđena zakonima i pravilnicima,
- daje prijedlog za izradu dnevnih i mjesečnih planova terena,
- vodi evidenciju provedenih DDD postupaka i utrošenog materijala u protokolu rada,
- izrađuje Provedbene planove za objekte u kojima se provode DDD mjere i skrbi o njihovom ažuriranju
- priprema aparate, smjese, otopine, mamce, itd. i sve ostale predradnje za DDD poslove i obavlja sve DDD poslove na terenu,
- provodi uzorkovanje uzoraka na mjernoj postaji za praćenje koncentracija alergene peludi u vanjskom zraku,
- održava opremu i aparate koje koristi u radu
- samostalno upravlja osobnim motornim vozilom
- dužan je provoditi zakonom predviđene mjere osobnih i posebnih zaštitnih sredstava tijekom provođenja DDD poslova
- nadzire uporabu osobnih i posebnih zaštitnih sredstava djelatnika III i IV vrste na terenu
- obavezan je trajno se usavršavati prema Trajnoj edukaciji za izvoditelje obavezatnih DDD mjera i prema edukaciji za rad s kemikalijama i položenim tečajevima sukladno važećim zakonskim propisima,
- provodi uzorkovanje uzoraka na mjernoj postaji za praćenje koncentracija alergene peludi u vanjskom zraku,
- dužan je samostalno upravljati motornim vozilom, te obavljati terenski rad u okviru svoje struke

- dužan je održavati čistoću vozila (vanjsku i unutrašnju), a svaki veći kvar ili oštećenje na vozilu dužan je odmah pismeno prijaviti glavnom tehničaru Službe i voditelju službe
- obavlja i sve druge poslove u okviru svoje struke, po nalogu glavnog tehničara službe, voditelja službe i ravnatelja Zavoda.

#### **43. TEHNIČAR NA DDD POSLOVIMA**

UVJET: veterinarski, prehrambeni, ekološki, kemijski ili medicinski tehničar, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit "B" kategorije.

Dodatni uvjet za medicinskog tehničara: položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad.”

OPIS POSLOVA:

- priprema aparate, smjese, otopine, mamce, itd. i sve ostale predradnje za DDD poslove i obavlja sve DDD poslove na terenu pod nadzorom prvostupnika sanitarnog inženjerstva i/ili sanitarnog tehničara
- održava opremu i aparate koje koristi u radu
- samostalno upravlja osobnim motornim vozilom
- dužan je provoditi zakonom predviđene mjere osobnih i posebnih zaštitnih sredstava tijekom provođenja DDD poslova,
- obavezan je trajno se usavršavati prema Trajnoj edukaciji za izvoditelje obavezatnih DDD mjera i prema edukaciji za rad s kemikalijama i položenim tečajevima sukladno važećim zakonskim propisima,
- provodi uzorkovanje uzoraka na mjernoj postaji za praćenje koncentracija alergene peludi u vanjskom zraku,
- dužan je samostalno upravljati motornim vozilom, te obavljati terenski rad u okviru svoje struke
- dužan je održavati čistoću vozila (vanjsku i unutrašnju), a svaki veći kvar ili oštećenje na vozilu dužan je odmah pismeno prijaviti glavnom tehničaru službe i voditelju službe
- obavlja i sve druge poslove u okviru svoje struke, po nalogu glavnog tehničara službe, voditelja službe i ravnatelja Zavoda

#### **44. POMOĆNI RADNIK NA DDD POSLOVIMA**

UVJET: osmogodišnja škola i položen vozački ispit "B" kategorije.

OPIS POSLOVA:

- obavlja pojedine jednostavne predradnje za DDD poslove i poslove na terenu pod nadzorom prvostupnika sanitarnog inženjerstva i/ili sanitarnog tehničara na DDD poslovima
- održava opremu i aparate koje koristi u radu
- samostalno upravlja osobnim motornim vozilom
- dužan je provoditi zakonom predviđene mjere osobnih i posebnih zaštitnih sredstava tijekom provođenja DDD poslova,
- obavezan je trajno se usavršavati prema Trajnoj edukaciji za izvoditelje obavezatnih DDD mjera i prema edukaciji za rad s kemikalijama i položenim tečajevima sukladno važećim zakonskim propisima,
- dužan je samostalno upravljati motornim vozilom, te obavljati terenski rad u okviru svoje struke,
- dužan je održavati čistoću vozila (vanjsku i unutrašnju), a svaki veći kvar ili oštećenje na vozilu dužan je odmah pismeno prijaviti glavnom tehničaru službe i voditelju službe
- obavlja i sve druge poslove u okviru svoje struke, po nalogu glavnog tehničara službe, voditelja službe i ravnatelja Zavoda.

### **VI. SLUŽBA ZA MIKROBIOLOGIJU I PARAZITOLOGIJU**

#### **45. VODITELJ SLUŽBE**

UVJET: Doktor medicine specijalist mikrobiolog, znanje rada na osobnom računalu, 5 godina radnog iskustva u struci.

OPIS POSLOVA: Uz navedeni opis pod točkom 1."Voditelj službe", još se dodaje:

- po potrebi sudjeluje u predavanjima higijenskog minimuma i provjeri znanja polaznika,
- dužan je sudjelovati u radu Povjerenstava za kontrolu bolničkih infekcija
- određuje postupke i izrađuje upute za provedbu dijagnostičkih metoda
- odgovoran je za stručni rad korisnicima usluga mikrobiološkog laboratorija
- u svakodnevnom radu koristi se računalom,
- radi i sve ostale poslove, iz užeg ili šireg segmenta svoje struke, po nalogu ravnatelja.
- određuje postupke unutarne i provedbu postupaka vanjske kontrole kvalitete.

#### **46. GLAVNI TEHNIČAR SLUŽBE**

UVJET: Preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij medicinsko- laboratorijske dijagnostike, položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, znanje rada na osobnom računalu, 2 godine radnog iskustva u struci.

OPIS POSLOVA: Naveden u opisu pod točkom 2." Glavni tehničar službe".

#### **47. VODITELJ ODSJEKA**

UVJET: doktor medicine specijalist mikrobiolog, poznavanje rada na računalu.

OPIS POSLOVA (ZA SVE):

- organizira rad odsjeka,
- organizira i nadzire stručni rad izvršitelja u odsjeku,
- izrađuje i predlaže plan rada odsjeka, izrađuje izvješća i analize iz područja rada odsjeka,
- dužan je usmeno, a po potrebi i pismeno, izvještavati voditelja službe o izvršenju poslova i problematici rada u odsjeku,
- obavlja poslove specijaliste mikrobiologa u odsjeku i Službi za mikrobiologiju.

#### **48. DOKTOR MEDICINE SPECIJALIST MIKROBIOLOG**

UVJET I OPIS POSLOVA: navedni pod točkom 5. "Doktor medicine specijalist".

U opis poslova dodaje se:

- sudjeluje u predavanjima higijenskog minimuma, koje organizira Zavod te u radu ispitne komisije za provjeru znanja polaznika,
- radi sve ostale poslove po nalogu voditelja službe i ravnatelja.

#### **49. DOKTOR MEDICINE**

UVJET: Diplomski sveučilišni studij medicine, položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu

OPIS POSLOVA: Uz navedeni opis pod točkom 3."Doktor medicine", još se dodaje:

- sav svoj posao obavlja uz konzultacije i pod nadzorom doktora medicine specijaliste,
- teoretski i praktički upoznaje se sa stručnim problemima određene grane specijalnosti,
- proučava stručnu literaturu, obrađuje i prikazuje kazuistiku te sačinjava referate u suradnji specijaliste,
- postupno i povremeno uključuje se u rad specijalističke ordinacije, gdje tijekom napredovanja obavlja samostalnu obradu u smislu dijagnostike i terapije uz konzultacije i kontrolu odgovarajućeg specijaliste,
- postupno se uključuje u rad subspecijalističkih ordinacija radi upoznavanja problematike, dijagnostike i racionalne terapije uz kontrolu odgovarajućeg specijaliste,
- sudjeluje kod pregleda ambulantnih i hospitaliziranih bolesnika, te im pruža aktivnu zaštitu,
- uzimanje uzoraka za testiranje na COVID-19,
- unos rezultata pretrage u program radilišta i u web aplikaciju HZJZ,
- sudjeluje u predavanjima higijenskog minimuma, koje organizira Zavod te u radu ispitne komisije,
- za svoj rad neposredno je odgovoran doktor medicineu specijalisti pod čijom kontrolom obavlja rad,
- radi sve ostale poslove po nalogu voditelja Službe i ravnatelja.

## **50. MAGISTAR MOLEKULARNE BIOLOGIJE**

UVJET: Diplomski sveučilišni studij molekularne biologije, magistar molekularne biologije, znanje rada na osobnom računalu.

### **OPIS POSLOVA:**

- radi u molekularnom laboratoriju Službe za mikrobiologiju i parazitologiju,
- odgovara za rad molekularnog laboratorija,
- izabire komercijalne testove za rad kao i transportne podloge i predlaže ih voditelju Službe,
- implementira protokole na PCR uređaje, očitava rezultate testiranja,
- uvodi nove metode – od stručnog dijela do implementacije u laboratorijski informatički sustav
- po potrebi kreira „in house“ metode,
- prati stručnu literaturu i predlaže voditelju Službe unapređenja u radu - uvođenje promjena i novih testova,
- samostalno tehnički izvodi testove i sve radnje u molekularnom laboratoriju,
- Bavi se kvalitetom u molekularnom laboratoriju – izvodi redovitu kontrolu kvalitete, uvođenje sustava kvalitete, akreditira nove metode,
- Izrađuje svu potrebnu statistiku i godišnja izvješća za molekularni laboratorij,
- Educira ostale članove tima,
- Prati stanje uređaja u molekularnom laboratoriju i predlaže voditelju Službe nabavku potrebnih,
- Izabire nove uređaje prema tehničkim specifikacijama i predlaže nabavu voditelju Službe,
- radi sve ostale poslove po nalogu voditelja Službe i ravnatelja.

## **51. PRVOSTUPNIK MEDICINSKO LABORATORIJSKE DIJAGNOSTIKE**

UVJET: Preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij medicinsko- laboratorijske dijagnostike, položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad.

### **OPIS POSLOVA:**

- pripremanje uzoraka za mikrobiološku pretragu i izvođenje različitih identifikacijskih testova i analiza,
- očitavanje nasađenih bakterioloških podloga, izvođenje raznih dijagnostičkih testova sa ili bez

- očitavanja i očitavanje i kontrola rezultata ispitivanja osjetljivosti – antibiogram, izrada i očitavanje seroloških pretraga, vađenje krvi pacijentima, i uzimanje ostalih uzoraka za mikrobiološke pretrage, priprema hranjivih podloga, reagensija i boja,
- održavanje laboratorijskih instrumenata i aparata i briga oko medicinske dokumentacije, te kontrola i urednost radnog prostora,
  - skrb o racionalnoj potrošnji sitnog inventara i ostalog materijala,
  - vodi evidenciju i šalje materijal na konačnu identifikaciju u referentni Državni centar,
  - educira mlade kadrove i pomaže im pri uvođenju u rad,
  - sve poslove obavlja pod nadzorom doktora medicine,
  - rad na prijemu uzoraka po potrebi,
  - upisivanje rezultata pretraga u računalno po potrebi,
  - sudjeluje u unutarnjim i vanjskim provjerama kvalitete,
  - uzima uzorke za testiranje na COVID-19 i ostale jednostavnije briseve (grlo, nos, koža, uho),
  - radi na uvođenju standarda kvalitete ISO9001 i ISO 15189,
  - obavlja sve ostale poslove po nalogu voditelja Službe i ravnatelja.

## **52. ZDRAVSTVENI TEHNIČAR LABORATORIJSKOG SMJERA**

UVJET: zdravstveni laboratorijski tehničar, položen stručni ispit i odobrenje za samostalan rad.

OPIS POSLOVA:

- izvodi jednostavnije radne operacije kod bakterioloških i parazitoloških pretraga, te kod priprema hranjivih podloga za kontrolu tehničara sa većom složenosti poslova i doktora medicine,

Pod jednostavnijim zadacima podrazumijeva se:

- primarno presađivanje i nasadiavanje materijala za mikrobiološke pretrage,
- izrada antibiograma, izrada i bojenje bakterioloških preparata, izrada i trijažno mikroskopiranje parazitoloških preparata, centrifugiranje i priprema uzoraka krvi za serološku pretragu, rad u pripremi hranjivih podloga prema uputstvima višeg laboratorijskog tehničara, upisivanje prispjelih materijala u laboratorijske dnevnike, kao i rezultata pretraga uz pisanje obračuna,
- zaprimanje pošte ili dostavljanje materijala, njegovo sortiranje (hitni se materijal odmah dostavlja laboratoriju), uzimanje briseva grla, nosa, vađenje krvi pacijentima te davanje uputstava pacijentima o davanju uzoraka na pretrage i obavlja administrativne poslove po potrebi,
- po potrebi obavlja i poslove višeg zdravstvenog tehničara, uz nadzor višeg tehničara ili doktora medicine,
- obavlja poslove oko održavanja radnog prostora, instrumentarija, te vođenje i sređivanje podataka za izvješća i drugo,
- obavlja čišćenje i dezinfekciju radnih površina,
- uzima uzorke za testiranje na COVID-19 i ostale jednostavnije briseve (grlo, nos, koža, uho),
- obavlja sve ostale poslove po nalogu glavnog tehničara i voditelja službe i ravnatelja.

## **53. ZDRAVSTVENI DJELATNIK PRVOSTUPNIK NA UZIMANJU UZORAKA I UNOSU PODATAKA**

UVJET: prediplomski sveučilišni studij ili stručni studij zdravstvenog smjera, položen stručni ispit i odobrenje za samostalan rad

OPIS POSLOVA:

- upisuje zaprimljene kliničke uzorke u računalni program laboratorija, na prijemu – povlači elektronske uputnice sa CEZIH-a,



- upisuje rezultate jednostavnih pretraga u računalni program i po potrebi printa nalaz,
- prati redovitost slanja nalaza koji se šalju elektronski,
- izrađuje radne naloge i radne liste, zaprima ispunjene obrasce, izdaje račun, prima uplatu,
- kreira obrasce za potrebe službe, fotokopira, skrbi o poštanskom prometu,
- izrađuje jednostavnija statistička izvješća i radi na uvođenju standarda kvalitete ISO9001 i ISO 15189
- odgovara na telefonske pozive i jednostavne upite pacijenata,
- tjedno/dnevno šalje račune prema HZZO-u i drugim suradnim ustanovama,
- uzima uzorke za testiranje na COVID-19 i ostale jednostavnije briseve (grlo, nos, koža, uho)
- unosi rezultate pretraga u program radilišta i u web aplikaciju HZJZ/snimanje i slanje datoteke,
- obavlja poslove oko održavanja radnog prostora, instrumentarija te vođenje i sređivanje podataka za izvješća i drugo,
- zaprima poštu, obavlja administrativne poslove po potrebi, dostavlja i sortira materijal,
- uzima briseva grla, nosa, te daje uputstva pacijentima o davanju uzoraka na pretrage,
- obavlja administrativne poslove po potrebi, te vodi i sređuje podatke za izvješća i drugo,
- obavlja čišćenje i dezinfekciju radnih površina,
- obavlja sve ostale poslove u okviru svoje struke po nalogu glavnog tehničara, voditelja službe i ravnatelja.

#### **54. ZDRAVSTVENI DJELATNIK NA UZIMANJU UZORAKA I UNOSU PODATAKA – NEPUNO RADNO VRIJEME – 20 SATI TJEDNO**

UVJET: prediplomski sveučilišni studij ili stručni studij zdravstvenog smjera ili srednja škola zdravstvenog smjera, položen stručni ispit i odobrenje za samostalan rad

##### **OPIS POSLOVA:**

- upisuje zaprimljene kliničke uzorke u računalni program laboratorija,
- na prijemu - povlači elektronske uputnice sa CEZIH-a,
- upisuje rezultate pretraga u računalni program i po potrebi printa nalaz,
- prati redovitost slanja nalaza koji se šalju elektronski,
- vodi brigu o svakodnevnom funkcioniranju računalnog programa laboratorija – komunicira s programerima na otklanjanju problema,
- izrađuje radne naloge i radne liste, zaprima ispunjene obrasce, izdaje račun, prima uplatu, skrbi o blagajni,
- kreira razne obrasce za potrebe službe, fotokopira, skrbi o poštanskom prometu,
- izrađuje jednostavnija statistička izvješća,
- sudjeluje u uvođenju standarda kvalitete ISO9001 i akreditacijskih zahtjeva - kreira obrasce, sudjeluje u primjeni,
- odgovara na telefonske pozive i jednostavne upite pacijenata,
- tjedno/dnevno šalje račune prema HZZO-u i drugim suradnim ustanovama,
- uzima uzorke za testiranje na COVID-19, po potrebi i na drive -in-u, i ostale jednostavnije briseve (grlo, nos, nazofarinks, uho),
- unosi rezultate pretraga u program radilišta i u web aplikaciju HZJZ -a, snimanje i slanje datoteke,
- obavlja poslove oko održavanja radnog prostora,
- obavlja administrativne poslove po potrebi, dostavlja i sortira materijal,
- daje uputstva pacijentima o davanju uzoraka na pretrage,
- obavlja čišćenje i dezinfekciju radnih površina u prijemnoj ambulanti,
- obavlja sve ostale poslove po nalogu glavnog tehničara, voditelja službe i ravnatelja.

## **55. ČISTAČICA**

UVJET I OPIS POSLOVA - navedeni pod točkom 7. "Čistačica".

U opisu poslova dodaje se:

- uz nadzor i dodatnu obuku, obavlja posao perača posuđa, po potrebi.

## **56. PERAČ LABORATORIJSKOG POSUĐA**

UVJET I OPIS POSLOVA - navedeni pod točkom 8. "Perač laboratorijskog posuđa".

## **VII. SLUŽBA ŠKOLSKE MEDICINE**

### **57. VODITELJ SLUŽBE**

UVJET: Doktor medicine specijalist školske medicine, 5 godina radnog iskustava u struci, znanje rada na osobnom računalu.

OPIS POSLOVA: uz navedeni opis pod točkom 1. "Voditelj službe" dodaje se:

- dužan je surađivati sa drugim službama i ustanovama od interesa za populaciju u skrbi,
- sudjeluje u izradbi programa mjera zdravstvene zaštite populacije u skrbi,
- po zahtjevu daje stručna mišljenja,
- obavlja sistematske preglede u svrhu praćenja rasta i razvoja, kontrole zdravstvenog stanja i
- utvrđivanje poremećaja zdravlja,
- prati i utvrđuje zdravstveno stanje u svezi sposobnosti za tjelesni odgoj i šport,
- provodi higijensko epidemiološku zaštitu populacije u skrbi,
- radi na promicanju zdravog okoliša,
- vodi savjetovani rad,
- obavlja zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja,
- surađuje i koordinira na razini primarne zdravstvene zaštite i s ostalim sudionicima u zdravstvenoj zaštiti,
- registrira, evidentira, evaluira i izvještava populaciju u skrbi prema postojećim zakonima i podzakonskim propisima,
- radi i sve ostale poslove, iz užeg ili šireg segmenta svoje struke, po nalogu ravnatelja.

### **58. GLAVNA MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR**

UVJET: Preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestринства, položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, vozački ispit "B" kategorije" i znanje rada na osobnom računalu.

OPIS POSLOVA: uz navedeni opis pod točkom 2. "Glavni tehničar službe" dodaje se:

- obavlja poslove funkcionalne dijagnostike, zdravstvenog odgoja, antropometrijska mjerenja,

- provodi i priprema cijepljenje, kontrolira očitovanje temperature hladnjaka sa cjepivom, količinu i rok trajanja cjepiva,
- vodi zdravstvenu dokumentaciju,
- provodi probire (skrininge) za čitavu populaciju - rast i razvoj, kontrola vida, vid na boje, skolioza, audiometrija i prema potrebi,
- samostalno upravlja motornim vozilom, te obavlja terenski rad u okviru svoje struke
- radi i ostale poslove, iz užeg ili šireg segmenta svoje struke, po nalogu voditelja službe i ravnatelja Zavoda.

## **59. DOKTOR MEDICINE SPECIJALIST ŠKOLSKE MEDICINE**

UVJET: Doktor medicine specijalist školske medicine, znanje rada na osobnom računalu.

OPIS POSLOVA: uz navedeni opis pod točkom 5. "Doktor medicine specijalist " dodaje se:

- prati zdravstveno stanje pacijenata, gravitirajuće populacije, te sudjeluje u izradbi Programa mjera zdravstvene zaštite iz područje svoje specijalnosti,
- sudjeluje u akcijama promicanje zdravlja i zdravstvenog odgoja i edukaciji zdravstvenih djelatnika,
- daje stručna mišljenja na sastancima službe, Stručnog vijeća Zavoda, itd.,
- skrbi za stručni napredak, tako da stalno prati stručnu literaturu (domaću i stranu), kao i stručni rad u drugim zdravstvenim ustanovama na Županiji i cijeloj Državi, te predlaže nove metode rada za dijagnostičke, terapijske i preventivne postupke,
- provodi zdravstveno promicanje zdravlja i zdravstveni odgoj kroz prigodna predavanja u okviru svoje struke (domovi, škole, itd.),
- samostalno upravlja motornim vozilom, te obavlja terenski rad u okviru svoje struke,
- surađuje i koordinira među sektorima na primarnoj, sekundarnoj i tercijarnoj razini – obiteljski liječnik, bolnički specijalisti, liječnici na klinikama, CZSS, policija, dječji dom, dom za odgoj,
- sudjeluje u izradbi programa mjera zdravstvene zaštite populacije u skrbi,
- po zahtjevu daje stručna mišljenja, ekspertize o primjerenom obliku školovanja za potrebitu populaciju učenika,
- obavlja sistematske preglede u svrhu praćenja rasta i razvoja, kontrole zdravstvenog stanja i utvrđivanje poremećaja zdravlja, obavlja kontrolne preglede nakon sistematskih pregleda i namjenske preglede prema indikaciji u ordinaciji i na terenu,
- vodi savjetovani rad, obavlja zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja,
- registrira, evidentira, evaluira i izvještava populaciju u skrbi prema postojećim zakonskim propisima, obavlja sistematske preglede u svrhu praćenja rasta i razvoja, kontrole zdravstvenog stanja i utvrđivanje poremećaja zdravlja,
- prati i utvrđuje zdravstveno stanje u svezi sposobnosti za TZK i šport,
- radi na promicanju, zaštiti i unaprijeđenju školskog okruženja,
- vodi savjetovani rad u izdvojenom vremenu prema potrebama učenika, roditelja, učitelja, stručnih suradnika
- obavlja zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja,
- provodi probire (skrininge) za čitavu populaciju- rast i razvoj, kontrola vida, vid na boje, skolioza, audiometrija i prema potrebi,
- radi i sve ostale poslove, iz užeg ili šireg segmenta svoje struke, po nalogu ravnatelja Zavoda.

## **60. DOKTOR MEDICINE**

UVJET: diplomski sveučilišni studij medicine, položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad i znanje rada na osobnom računalu.

OPIS POSLOVA: uz navedeni opis pod točkom 3. "Doktor medicine" dodaje se:

- obavlja higijensko - epidemiološku zaštitu,

- prati i utvrđuje zdravstveno stanje i sposobnosti za zdravstvenu i tjelesnu kulturu,
- provodi zdravstveni odgoj i promiče zdravlje,
- surađuje i koordinira na razini primarne zdravstvene zaštite s ostalim sudionicima u zdravstvenoj zaštiti,
- samostalno upravlja motornim vozilom, te obavlja terenski rad u okviru svoje struke,
- registrira, evidentira, obavlja evaluaciju i izvještavanje prema postojećim zakonskim odredbama,
- radi i sve ostale poslove iz užeg ili šireg segmenta svoje struke, po nalogu voditelja službe i ravnatelja.

## **61. PRVOSTUPNICA SESTRINSTVA**

UVJET: Preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, vozački ispit "B" kategorije", osnovno znanje informatike.

OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove funkcionalne dijagnostike,
- obavlja naobrazbu srednjeg medicinskog kadra,
- priprema i provodi cijepljenje,
- kontrolira očitovanje temperature hladnjaka sa cjepivom, količinu i rok trajanja cjepiva,
- provodi probire (skrininge) za čitavu populaciju - rast i razvoj, kontrola vida, vid na boje, skolioza, audiometrija i prema potrebi,
- provodi zdravstveni odgoj populacije u skrbi,
- obavlja antropometrijska mjerenja,
- vodi zdravstvenu dokumentaciju,
- kontrunuirano prati stručni razvoj u struci,
- skrbi o stanju, racionalnoj uporabi i čuvanju medicinsko tehničke opreme i radnih prostora,
- vodi zdravstvenu dokumentaciju,
- samostalno upravlja motornim vozilom, te obavlja terenski rad u okviru svoje struke,
- radi i sve ostale poslove iz užeg ili šireg segmenta svoje struke, po nalogu voditelja službe i ravnatelja Zavoda.

## **VIII. SLUŽBA ZA ZAŠTITU MENTALNOG ZDRAVLJA, PREVENCIJU I IZVANBOLNIČKO LIJEČENJE OVISNOSTI**

### **62. VODITELJ SLUŽBE**

UVJET: Doktor medicine specijalist psihijatar, znanje rada na osobnom računalu, 1 godina specijalističkog radnog iskustva.

OPIS POSLOVA: Uz navedeni opis pod točkom 1."Voditelj službe", dodaje se:

- radi na promociji i prevenciji mentalnog zdravlja sukladno Nacionalnoj strategiji zaštite mentalnog zdravlja,
- organizira, provodi i koordinira aktivnosti na promociji i unaprjeđenju mentalnog zdravlja, prevenciji, ranom prepoznavanju, liječenju i rehabilitaciji poremećaja ponašanja i mentalnih
- poremećaja kako u cjelokupnoj populaciji tako i u specifičnim rizičnim i vulnerabilnim skupinama,
- provodi niz primarno preventivnih mjera, te mjere sekundarne i tercijarne prevencije usmjerene na očuvanje i unaprjeđenje mentalnog zdravlja pojedinca, obitelji te šire društvene zajednice,
- provodi intrasektorsku suradnju u okviru službi i djelatnosti Zavoda za javno zdravstvo (školska medicina, javno zdravstvo, epidemiologija), surađuje sa HZZJZ, zdravstvenim ustanovama na primarnoj, sekundarnoj i tercijarnoj razini, ustanovama socijalnog sustava i stručnim društvima,

- provodi intersektorsku suradnju s lokalnom zajednicom, županijskim uredom za zdravstvo i socijalnu skrb, ustanovama za obrazovanje i rad, medijima, nevladinim organizacijama, vjerskim zajednicama, itd.,
- radi i sve ostale poslove, iz užeg ili šireg segmenta svoje struke, po nalogu ravnatelja.

### **63. GLAVNA MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR**

UVJET: medicinski sestra/tehničar, položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, položen vozački ispit "B" kategorije, znanje rada na osobnom računalu.

OPIS POSLOVA: Naveden pod točkom 2." Glavni tehničar službe".

### **64. PSIHIJATAR**

UVJET: Doktor medicine specijalist psihijatar, znanje rada na osobnom računalu, 1 godina specijalističkog radnog iskustva.

OPIS POSLOVA: Uz navedeni opis pod točkom 5."Doktor medicine specijalist", dodaje se:

- neposredno surađuje s doktorima medicine primarne zdravstvene zaštite, školske i sveučilišne medicine, specijaliziranim bolničkim odjelima, terapijskim zajednicama, školama, Sudom za maloljetnike, Centrom za socijalnu skrb, Općinskim državnim odvjetništvima, represivnim sustavom te nevladinim organizacijama,
- donosi godišnji program rada za unaprjeđenje i očuvanje mentalnog zdravlja, rano otkrivanje, liječenje i rehabilitaciju duševnih bolesnika,
- koordinira rad savjetovališta za mentalno zdravlja,
- pruža pomoć u edukaciji i osposobljavanju djelatnika škole za što kvalitetnije provođenje školskog preventivnog programa,
- sudjeluje u edukaciji djelatnika različitih profila koji provode preventivne programe
- surađuje s medijima radi usklađivanja i sudjelovanja u preventivnim kampanjama,
- izrađuje promidžbeno-edukativne materijale,
- obavlja poslove dijagnostike psihičkih poremećaja i specifičnog psihijatrijskog liječenja
- provodi specifičnu psihofarmakoterapiju,
- provodi individualnu, grupnu i obiteljsku psihoterapiju uz potrebne socijalne intervencije i testiranje urina na prisustvo metabolita droga,
- obavlja edukaciju različitih stručnjaka i volontera, surađuje s medijima a stručno pomaže različitim nevladinim organizacijama i udrugama koje sudjeluju u rehabilitaciji ovisnika,
- koordinira sve potrebne aktivnosti koje su usmjerene smanjenju rizika širenja HIV infekcije te hepatitisa,
- prati epidemiološko stanje u svezi ovisnosti i zlouporabe droga te koordinira i provodi programe smanjenja potražnje droga te provodi specifično liječenje,
- odgovoran je za ispravno i ažurno vođenja medicinske dokumentacije službe,
- dužan je samostalno upravljati motornim vozilom, te obavljati terenski rad u okviru svoje struke,
- u svakodnevno radu koristi se računalom,
- radi i sve ostale poslove, iz užeg ili šireg segmenta svoje struke, po nalogu ravnatelja.

### **65. PSIHOLOG**

UVJET: Dipl. psiholog/prof. psihologije odnosno završen sveučilišni diplomski studij iz akademskog područja psihologije (magistar psihologije), položen stručni ispit, znanje rada na osobnom računalu i 1 godina radnog iskustva.

#### OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove uzimanja anamnestičkih i heteroanamnestičkih podataka,
- obavlja psihologijsko testiranje dijagnostičkim kliničkim testovima,
- provodi individualno i grupno testiranje te interpretaciju i sintezu dobivenih rezultata,
- pruža usluge psihološkog savjetovanja,
- vodi savjetovanište za mentalno zdravlje,
- neposredno provodi niz primarno preventivnih aktivnosti te mjera rane sekundarne prevencije,
- organizira specifični individualni, grupni i obiteljski savjetodavni tretman za mlade osobe sklone rizičnom ponašanju i njihove obitelji,
- prihvaća mlade koji su upućeni na tretman prema odluci ODO ili/i Centra za socijalnu skrb, nadležnog Suda zbog problema u ponašanju ili eksperimentiranja/ zlouporabe neke droge,
- radi i sve ostale poslove, iz užeg ili šireg segmenta svoje struke, po nalogu voditelja službe i ravnatelja.

### 66. MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR

UVJET: medicinska sestra/tehničar, položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, položen vozački ispit "B" kategorije, znanje rada na osobnom računalu.

#### OPIS POSLOVA:

- vodi propisanu zdravstveno medicinsku dokumentaciju te sudjeluje u svim administrativnim poslovima,
- prikuplja sve potrebne podatke koje računalno obrađuje i rezultate dostavlja nadležnim ustanovama,
- obavlja različite vrste analiza i izrađuje mjesečna i godišnja statistička izvješća,
- sudjeluje u radu savjetovaništa za mentalno zdravlje,
- sudjeluje u programima promicanja zdravlja i savjetodavnom edukacijskom radu s djecom, mladima i njihovim roditeljima,
- sudjeluje u testiranju na droge različitih skupina i pojedinaca,
- sudjeluje u prevenciji i obavlja testiranje na AIDS i hepatitisa B I C,
- prikuplja, kontrolira i sumira mjesečna izvješća službe,
- sudjeluje u izradi planova i programa zdravstvene zaštite,
- sudjeluje u planiranju i nabavi lijekova i svih potrošnih materijala u službi,
- radi i sve ostale poslove, iz užeg ili šireg segmenta svoje struke, po nalogu voditelja službe i ravnatelja.

## IX. SLUŽBA ZAJEDNIČKIH POSLOVA

### 67. VODITELJ SLUŽBE ZAJEDNIČKIH POSLOVA

UVJETI: diplomski sveučilišni studij prava - magistar prava, 3 godine radnog iskustva u struci i znanje rada na osobnom računalu.

#### OPIS POSLOVA:

- rukovodi, koordinira i nadzire rad djelatnika Službe,
- daje radnicima usmene, a po potrebi i pismene naputke glede načina izvršavanja radnih zadataka,
- u okviru svoje struke skrbi o stručnom i kvalitetnom izvršenju radnih zadataka službe,
- skrbi o radnoj disciplini djelatnika u službi,
- sve probleme unutar službe dužan je raspraviti na internim sastancima u službi, te o rezultatima istih uz obvezatne prijedloge za njihovo rješavanje dužan je izvjestiti ravnatelja,

- dužan je stalno stručno se usavršavati unutar svoje struke, te primjenjivati i prenositi stečeno znanje na suradnike, s ciljem stalnog stručnog razvoja i napretka službe,
- po potrebi sudjeluje kod ugovaranja vanjskih poslova s korisnicima usluga,
- prati natječaje iz djelatnosti Zavoda koje raspisuje ministarstvo nadležno za zdravstvo i druga tijela i institucije, te o istim izvješćuje ravnatelja i službe na koje se natječaji odnose,
- izrađuje i predlaže Plan rada službe, Plan korištenja godišnjih odmora, izvješća i analize iz područja rada službe,
- sudjeluje kod izradbe zajedničkih godišnjih i srednjoročnih planova razvoja Zavoda,
- dužan je uvoditi nove djelatnike u posao, upoznati ih s njihovim radnim zadacima, te im pomagati tijekom praktičnog i stručnog osposobljavanja,
- dužan je kontinuirano nadzirati i kontrolirati rad i ispravnost opreme i uređaja službe,
- prati zakonske i druge propise koji se odnose na rad i poslovanje Zavoda te predlaže njihovu konkretnu primjenu,
- pregledava i ovjerava sve ugovore prije konačnog potpisivanja, dajući mišljenje o njihovoj pravnoj ispravnosti,
- priprema i obrađuje potrebitu dokumentaciju vezanu za imovinsko-pravne odnose, statusne i druge promjene u Zavodu,
- obavlja poslove stručne izradbe općih akata Zavoda, te sudjeluje u postupku donošenja, dajući pravna mišljenja,
- konzultant je ravnatelju i pomoćniku ravnatelja,
- vodi korespondenciju ravnatelja,
- u radu je obvezan služiti se računalom,
- obavlja i druge poslove djelokruga svog rada po nalogu ravnatelja,
- voditelj Službe zajedničkih poslova ujedno je pravnik u Službi zajedničkih poslova (radna mjesta popunjavaju se jednim izvršiteljem).

## 68. PRAVNIK

UVJETI: diplomski sveučilišni studij prava - magistar prava, 3 godine radnog iskustva u struci i znanje rada na osobnom računalu.

### OPIS POSLOVA:

- izrađuje nacрте ugovora i drugih pravnih akata koje Zavod predlaže drugim pravnim subjektima,
- zastupa Zavod pred sudovima i drugim nadležnim tijelima na temelju punomoći, te podnosi tužbe, očitovanja na tužbe i druge pravne podneske,
- priprema nacрте odluka i zaključaka koje donosi upravno vijeće, stručno vijeće i druga tijela Zavoda, pravno i stilistički ih obrađuje, evidentira te dostavlja,
- obavlja stručne poslove u vezi s sklapanjem ugovora o radu, otkazu govora o radu, naknadu štete učinjene Zavodu, te izrađuje nacрте pojedinačnih akata koji proizlaze iz navedenih postupaka, te skrbi njihovoj realizaciji,
- provodi postupke javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi za koje je propisana obveza provođenja postupka nabave, vodi evidenciju o provedenim postupcima i o tome dostavlja izvješća nadležnim tijelima,
- sudjeluje u rješavanju prijepornih pitanja sa pacijentima i korisnicima usluga,
- daje pravne savjete i mišljenja povodom zahtjeva radnika iz područja kadrovske i druge problematike,
- obavlja poslove u svezi raspisivanja natječaja za imenovanje radnika s posebnim ovlaštenjima i oglasa za primitak radnika u radni odnos,
- obavlja poslove u svezi u vezi upućivanja na stručno usavršavanje zaposlenika, te izrađuje potrebnu dokumentaciju i provodi postupak,
- obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa u Zavodu,
- popunjava upitnik o fiskalnoj odgovornosti iz djelokruga svog rada,

- vodi kadrovsku evidenciju i statistiku i izvršava poslove vezane uz tekuću kadrovsku problematiku,
- izrađuje izvješća o kadrovima po zahtjevima nadležnih tijela, županije i dr.,
- obavlja i druge poslove djelokruga svog rada po nalogu ravnatelja.

## 69. STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU

UVJETI: specijalistički diplomski stručni studij sigurnosti, položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu, položen stručni ispit iz područja zaštite od požara i znanje rada na osobnom računalu.

### OPIS POSLOVA:

*Poslovi zaštite na radu i zaštite od požara:*

- odgovorna je osoba za zaštitu na radu i zaštitu od požara,
- obavlja poslove u svezi periodičnih lječničkih pregleda zaposlenika na poslovima s posebnim
- uvjetima rada (vođenje evidencije, upućivanje na zdravstveni pregled i drugo),
- skrbi o pravodobnom izvršenju u propisanim rokovima periodičnih pregleda svih uređaja i opreme, radne okoline, radi izdavanja Uvjerenja o ispravnosti istih, te o izvršenim pregledima vodi evidenciju,
- u dogovoru s voditeljem službe dogovara s ovlaštenom tvrtkom pregled ispravnosti i ispitivanje svih uređaja i opreme za rad, a posebno uređaja s povećanom opasnošću,
- sudjeluje u izvedbi svih planova i programa naobrazbe iz područja zaštite od požara i zaštite na radu i vodi skrb o obrazovanju i osposobljavanju radnika za rad na siguran način,
- daje stručnu pomoć ravnatelju, njegovim ovlaštenicima te radnicima i njihovim povjerenicima u provedbi i unapređenju zaštite na radu, te predlaže potrebna financijska ulaganja,
- izvješćuje voditelja službe, ravnatelja i njegovog ovlaštenika na otklanjanje utvrđenih nedostataka glede zaštite na radu,
- ocjenjuje ponašanje radnika s obzirom na zaštitu na radu i usklađenost tog ponašanja sa zakonskim propisima i internim uputama, te daje odgovarajuće prijedloge tako da se osigura utjecaj na ponašanje svih radnika prema zaštiti na radu,
- povjerenike radnika informira o stanju zaštite na radu,
- radi u odboru zaštite na radu,
- nadzire rekonstrukciju objekata i sredstava za rad, nadzire primjenu propisa pri nabavci i postavljanju strojeva i uređaja posebno s povećanim opasnostima,
- obustavlja rad putem knjige nadzora radniku ako mu prijete neposredna opasnost po život i zdravlje,
- kontrolira alko-testom radnika samoinicijativno ili na zahtjev ravnatelja te sastavlja zapisnik o tome i obavještava ravnatelja,
- ispunjava prijave o povredama na radu i profesionalnim oboljenjima, vodi propisane evidencije, predlaže mjere za poboljšanje zaštite na radu,
- provodi mjere i rješenja tijela nadzora te je obavezno nazočan kontrolnom pregledu od strane nadzornog organa,
- redovito vizualno pregledava i kontrolira ispravnosti oruđa za rad, te o uočenim nedostacima izvješćuje voditelja službe i ravnatelja,
- sudjeluje u pripremi i provođenju redovitih vježbi evakuacije i spašavanja,
- vodi sve propisane evidencije, prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima te općim aktima iz područja zaštite na radu i zaštite od požara,
- prati zakonsku regulativu iz područja zaštite na radu i zaštite od požara, te skrbi o njihovoj primjeni,
- sudjeluje u izradi općih akata i odluka iz područja zaštite na radu i zaštite od požara, skrbi o njihovoj primjeni, te daje pismene i usmene upute za siguran rad,
- na temelju praćenja stanja zaštite na radu i zaštite od požara i predlaže ravnatelju i njegovim ovlaštenicima, odnosno odboru za zaštitu na radu, mjere za poboljšanje stanja,
- osigurava nadzor nad dokumentacijom i evidencijama koje se vode prema propisima zaštite na radu i zaštite od požara,



- prati, analizira i izrađuje upute iz područja zaštite na radu i zaštite od požara te daje prijedloge i upute pojedinim radnicima u gdje se uoči problem,
- obavlja analizu stanja zaštite, te izrađuje prijedloge plana i programa zaštite od požara i zaštite na radu,
- obavlja osposobljavanje zaposlenika iz zaštite na radu i zaštite od požara (u suradnji s ovlaštenom ustanovom), te vodi o tome potrebite evidencije,
- redovito obavlja vizuelne preglede i kontrolu ispravnosti i strojeva i oruđa za rad kao i pristupačnost opremi za gašenje požara po radnim prostorijama,
- vodi sve evidencije prema zakonskim propisima iz područja zaštite na radu, zaštite od požara,
- skrbi o periodičnim pregledima svih oruđa za rad s povećanom opasnošću, objekata namjenjenih za rad, elektro i gromobranskih instalacija, postrojenja koja podliježu pregledima te vođenju propisanih evidencija,
- skrbi o provođenju mjera i rješenja tijela nadzora, te je obvezno nazočan kontrolnim pregledima od strane tijela nadzora,
- u slučaju pojave požara organizira gašenje do dolaska vatrogasne jedinice,
- kontrolira uskladištenje lakozapaljivih tekućina i komprimiranih plinova,
- ovlašten je zabraniti rad ako se radi o neposrednoj opasnosti od požara ili eksplozije sve dok traje ta opasnost,

*Poslovi u vezi zbrinjavanja otpada:*

- skrbi o primjeni propisa iz područja zbrinjavanja otpada i vođenju propisanih evidencija,
- skrbi o dostavi propisanog izvješće o otpadu nadležnom uredu,
- u suradnji sa glavnim sestrama/tehničarima izrađuje prijedlog plana zbrinjavanja otpada (medicinskog, opasnog i ostalog), daje naputke u vezi postupanja i zbrinjavanja otpada,
- kontrolira i skrbi o ispravnosti zbrinjavanja otpada,
- obavlja i druge poslove iz područja zbrinjavanja otpada.
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja službe i ravnatelja.

## **70. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU**

UVJETI: preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja prava, ekonomije ili drugog odgovarajućeg društvenog smjera, položen specijalistički ispit iz javne nabave, 2 godine radnog iskustva u struci i znanje rada na osobnom računalu.

**OPIS POSLOVA:**

- sudjeluje u izradi plana nabave, nakon dostavljenih podataka ustrojstvenih jedinica te kontrolira podatke o osiguranim sredstvima,
- kontrolira pripremljene odluke o izmjenama i dopunama plana nabave,
- provodi postupke javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi za koje je propisana obveza provođenja postupka nabave, vodi evidenciju o provedenim postupcima i o tome dostavlja izvješća nadležnim tijelima,
- provodi postupke jednostavne nabave sukladno općem aktu, vodi evidenciju o provedenim postupcima i o tome dostavlja izvješća nadležnim tijelima,
- izrađuje dokumentaciju o nabavi, zapisnike o pregledu i ocjeni ponuda, odluke o odabiru / poništenju postupaka javne nabave,
- provodi prethodno savjetovanje sa zainteresiranim gospodarskim subjektima, izrađuje izvještaje o provedenim savjetovanjima,
- izrađuje ugovore i okvirne sporazume nakon provedenog postupka javne nabave,
- sudjeluje u pregledu, ocjeni i analizi pristiglih ponuda,
- izrađuje upisnike, zapisnike o pregledu i ocjeni ponuda i druge dokumente iz djelokruga rada,

- šalje odgovore na upite gospodarskim subjektima tijekom provedbe postupaka javne nabave, šalje upite gospodarskih subjekata ustrojstvenim jedinicama te zaprima odgovore,
- objavljuje pozive na nadmetanje u Elektroničkom oglasniku javne nabave te objavljuje sve kasnije izmjene i dopune,
- izrađuje obavijesti o sklopljenim ugovorima putem Elektroničkom oglasnika javne nabave,
- izrađuje izvještaje o provedenom postupku javne nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi
- priprema ugovaranje promjena po sklopljenim ugovorima,
- priprema i dostavlja ponude u postupcima jednostavne i javne nabave u kojima je Zavod ponuditelj, u suradnji sa službama na koje se odnosi predmet nabave,
- daje potrebne podatke za Izjavu o fiskalnoj odgovornosti iz područja javne nabave,
- prikuplja podatke te sastavlja i objavljuje statistička godišnja izvješća u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH,
- vodi registar ugovora o javnoj nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH i web stranici Zavoda,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja službe i ravnatelja.

## **71. VODITELJ ODJELA ZA FINACIJSKO POSLOVANJE**

UVJET: preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja ekonomije, 2 godine radnog iskustva u struci i znanje rada na osobnom računalu.

### **OPIS POSLOVA:**

- neposredno odgovara za kvalitetu rada, stručnost, zakonitost i pravodobnost izvršenja svih računovodstveno – knjigovodstvenih poslova koji se obavljaju u odjelu,
- samostalno obavlja stručne poslove za koje je osposobljen,
- organizira i nadzire stručni rad izvršitelja u odjelu,
- izrađuje i predlaže plan rada odjela, izrađuje izvješća i analize iz područja rada odjela,
- dužan je svakodnevno usmeno, a po potrebi i pismeno, izvještavati voditelja službe i ravnatelja o tekućem gospodarskom stanju Zavoda,
- dužan je podnijeti iscrpno pismeno izvješće o gospodarskom stanju Zavoda po svim traženim parametrima, u bilo koje vrijeme, na zahtjev voditelja službe i ravnatelja,
- sudjeluje kod ugovaranja i sklapanja poslova Zavoda prema ostalim pravnim subjektima,
- u skladu sa Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu proračunskih korisnika odgovorna je osoba za vođenje knjigovodstva,
- organizira izradu i dostavu propisanih evidencije i izvješća iz djelokurga rada odjela, odnosno po potrebi iste sam obavlja, te skrbi o točnosti i ažurnosti knjigovodstva,
- provjerava, utvrđuje i svojim potpisom potvrđuje zakonsku ispravnost i računsku točnost dokumenata na osnovi kojih se izdaju nalozi za isplatu,
- pregledava i ovjerava sve ugovore prije konačnog potpisivanja,
- izdaje naloge za isplatu obveza,
- skrbi o pravilnom obračunavanju i plaćanju svih obveza Zavoda,
- popunjava upitnik o fiskalnoj odgovornosti iz djelokruga rada računovodstva i odgovoran je za njegovu ispravnost,
- odgovoran je za ažurnu naplatu potraživanja i pravodobnu dostavu potrebne dokumentacije pravniku za provođenje ovršnih postupaka sukladno proceduri o naplati potraživanja,

- sastavlja prijedloge financijskih planova, planova nabave, mjesečnih, kvartalnih, polugodišnjih i godišnji izvješća,
- rukovodi i organizira godišnji popis imovine i obveza Zavoda,
- izrađuje mjesečna financijska izvješća za internu uporabu, podnosi temeljna financijska izvješća, tj. bilance, račun prihoda i rashoda u skladu s računovodstvenim načelima,
- prati zakonske propise iz računovodstvenog područja i odgovoran je za njihovu ispravnu primjenu,
- dužan je koristiti se u radu računalom,
- radi sve ostale poslove u okviru svoje struke, po nalogu voditelja službe i ravnatelja.

## **72. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA FINACIJE I**

UVJET: preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja ekonomije, znanje rada na osobnom računalu, jedna godina radnog iskustva u struci.

OPIS POSLOVA:

- izrađuje prijedlog plana nabave u suradnji s voditeljima i glavnim tehničarima službi te prati njegovo izvršenje,
- sudjeluje u izradi prijedloga financijskih planova, mjesečnih, kvartalnih, polugodišnjih i godišnji izvješća,
- zaprima zahtjevnice odobrene po ravnatelju i sukladno njima naručuje robu, radove i usluge, skrbi o njihovoj isporuci te dostavlja robu po radilištima,
- vodi financijsko knjigovodstvo po nalogu i rasporedu voditelja odjela,
- vodi knjigu ulaznih računa, kontira ulazne račune po vrsti troška,
- knjiži ulazne račune u dokumentima pomoćne knjige
- plaća račune, knjiži isplate u izvodima žiroračuna platnog prometa
- vodi materijano knjigovodstvo osnovnih sredstava i usklađuje ga s financijskim knjigovodstvom,
- po potrebi obavlja poslove višeg stručnog savjetnika u računovodstvu II, višeg stručnog referenta za financije i stručno računovodstvenog referenta – financijskog knjigovođe,
- po godišnjoj inventuri zadužen je za sve radnje oko dostave inventurnih lista, povrata u roku s radilišta, knjiženja inventurnih razlika i konačnog obračuna amortizacije
- radi sve ostale poslove po nalogu voditelja odjela, voditelja službe i ravnatelja.

## **73. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA FINACIJE II**

UVJET: preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja ekonomije, znanje rada na osobnom računalu, jedna godina radnog iskustva u struci.

OPIS POSLOVA:

- sudjeluje u izradi prijedloga financijskih planova, planova nabave, te mjesečnih, kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih izvješća o poslovanju,
- preuzima sve dokumente iz službi Zavoda na temelju kojih se fakturiraju usluge,
- izrađuje izlazne račune i predaje iste zajedno s dokumentacijom
- knjiži izlazne račune i povezuje ih sa uplatama
- kontrolira ispravnost izlaznih računa
- prati funkcioniranje sustava e-računa izlaznih računa
- usklađuje stanje izdanih računa za izvršene usluge specijalističko konzilijarne zdravstvene zaštite (mikrobiološka djelatnost) prema HZZO-e sa uplatama HZZO-a,
- importira datoteke računa za izvršene usluge specijalističko konzilijarne zdravstvene zaštite (mikrobiološka djelatnost) i povezuje ih sa specifikacijama HZZO-a
- vodi isplatu putnih troškova, prijevoz na posao i s posla,
- knjiži blagajnu u finanijskom knjigovodstvu,
- obračunava i knjiži isplate po ugovoru o djelu,

- obračunava i knjiži isplate naknada za članove upravnog vijeća,
- obračunava i knjiži isplate plaća, kao i naknade za bolovanje te dostavlja nadležnim tijelima,
- obračunava i knjiži isplate naknada za stručno osposobljavanje,
- obračunava i knjiži putne naloge,
- izrađuje naloge za isplate putem internet bankarstva,
- po dnevnim izvodima knjiži uplate i isplate u Izvode žiroračuna platnog prometa
- po potrebi obavlja poslove višeg stručnog savjetnika u računovodstvu I, višeg stručnog referenta za financije i stručno računovodstvenog referenta – financijskog knjigovođe,
- radi sve ostale poslove po nalogu voditelja odjela, voditelja službe i ravnatelja.

## **74. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA FINACIJE**

UVJET: Preddiplomski sveučilišni ili stručni studij ekonomskog smjera, dvije godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu.

### **OPIS POSLOVA:**

- radi na složenijim poslovima kontiranja prihoda i rashoda, primitaka i izdataka u poslovnim knjigama,
- vrši kontrolu knjigovodstvene dokumentacije i kontrolu povezivanja u cjelovitom računovodstveno-financijski sustavu, - obavlja kontrolu knjiženja prihoda i rashoda koji se financiraju iz fondova EU i usklađenje prihoda i rashoda u poslovnim knjigama s prihodima i rashodima evidentiranim,
- sudjeluje u izradi zakonom propisanih financijskih, statističkih i ostalih izvješća,
- obavlja poslove provjere i usklađivanja podataka u poslovnim knjigama,
- vrši kontrolu obračuna plaća i drugih vrsta dohotka i naknada i isplata na tekuće i žiro račune te isplata putem blagajne, - obavlja kontrolu obveznih izvješća o obračunatim i isplaćenim dohocima i obveznim porezima i doprinosima te izvješća o isplatama neoporezivih primitaka djelatnicima
- kontrolira obračun i isplate po putnim nalogima, - obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe.
- izrađuje prijedlog plana nabave u suradnji s voditeljima i glavnim tehničarima službi te prati njegovo izvršenje,
- sudjeluje u izradi prijedloga financijskih planova, mjesečnih, kvartalnih, polugodišnjih i godišnji izvješća,
- zaprima zahtjevnice odobrene po ravnatelju i sukladno njima naručuje robu, radove i usluge, skrbi o njihovoj isporuci te dostavlja robu po radilištima,
- vodi financijsko knjigovodstvo po nalogu i rasporedu voditelja odjela,
- vodi knjigu ulaznih računa, kontira ulazne račune po vrsti troška,
- knjiži ulazne račune u dokumentima pomoćne knjige,
- plaća račune, knjiži isplate u izvodima žiroračuna platnog prometa,
- vodi materijano knjigovodstvo osnovnih sredstava i usklađuje ga s financijskim knjigovodstvom,
- po potrebi obavlja poslove višeg stručnog savjetnika u računovodstvu II i stručno računovodstvenog referenta – financijskog knjigovođe,
- po godišnjoj inventuri zadužen je za sve radnje oko dostave inventurnih lista, povrata u roku s radilišta, knjiženja inventurnih razlika i konačnog obračuna amortizacije
- sudjeluje i asistira u financijskom i drugom potrebnom izvještavanju te razvoju i poboljšanju radnih procesa, upotrebom Excel tablica obrađuje podatke potrebne za financijsko, statističko, projektno i ostalo izvještavanje po potrebi,
- zamjenjuje tajnicu ravnatelja za vrijeme njenog izbivanja s rada,
- radi sve ostale poslove po nalogu voditelja odjela, voditelja službe i Ravnatelja.

## **75. STRUČNI RAČUNOVODSTVENI REFERENT – FINACIJSKI KNJIGOVOĐA**

UVJET: završena srednja ekonomska ili ekonomsko turistička škola, znanje rada na osobnom računalu, jedna godina radnog iskustva u struci.

**OPIS POSLOVA:**

- ažurno prati naplatu potraživanja, izrađuje opomene u slučaju kašnjenja s plaćanjem, te dostavlja potrebnu dokumentaciju pravniku za provođenje ovršnih postupaka sukladno proceduri o naplati potraživanja,
- dnevno knjiži uplate po izdanim računima u Izvodima žiroračuna platnog prometa,
- obračunava putne naloge,
- vodi blagajnu,
- izrađuje izlazne račune i predaje iste zajedno s dokumentacijom,
- preuzima sve dokumente iz Službi Zavoda na temelju kojih vrši fakturiranje usluga,
- obračunava i knjiži isplate po ugovoru o djelu,
- obračunava i knjiži isplate naknada za članove upravnog vijeća,
- obračunava i knjiži isplate plaća, kao i naknade za bolovanje te dostavlja nadležnim tijelima,
- obračunava i knjiži isplate naknada za stručno osposobljavanje,
- obavlja poslove tajnice za vrijeme njenog izbjivanja s rada,
- radi sve ostale poslove po nalogu voditelja odjela, voditelja službe i ravnatelja.

## **76. VODITELJ ODSJEKA ZA TAJNIŠTVO, UREDSKO POSLOVANJE I OPĆE POSLOVE**

UVJET: Preddiplomski sveučilišni ili stručni studij - prvostupnik ekonomije, dvije godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu, vozački ispit "B" kategorije.

**OPIS POSLOVA:**

- organizira rad odsjeka,
- organizira i nadzire stručni rad izvršitelja u odsjeku,
- izrađuje i predlaže plan rada odsjeka, izrađuje izvješća i analize iz područja rada odsjeka,
- dužan je usmeno, a po potrebi i pismeno, izvještavati voditelja službe o izvršenju poslova i problematici rada u odsjeku,
- obavlja poslove tajnice ravnatelja,
- radi sve ostale poslove po nalogu voditelja službe i ravnatelja.

## **77. TAJNICA RAVNATELJA**

UVJET: Preddiplomski sveučilišni ili stručni studij - prvostupnik ekonomije, dvije godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu, vozački ispit "B" kategorije.

**OPIS POSLOVA:**

- obavlja svakodnevni tehnički dio poslova tajnice ravnatelja (prima stranke, daje potrebne obavijesti, skrbi o telefonskim pozivima, skrbi o reprezentaciji - kava, napitci i sl.)
- obavlja daktilografske i administrativne poslove iz djelokruga rada ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i Službe zajedničkih poslova te u radu obvezatno koristi računalo služeći se jednim od tekst programa,
- fotokopira za potrebe ravnatelja, pomoćnika ravnatelja, Službe zajedničkih poslova,
- vodi rokovnik poslova ravnatelja, te saziva sastanke koje zakazuju ravnatelj i pomoćnik ravnatelja,
- vodi sve ostale evidencije iz djelokruga rada ravnatelja i pomoćnika ravnatelja, te po potrebi vodi zapisnike pojedinih sastanaka i sjednica,
- skrbi se o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije,
- vodi evidenciju naloga za službena putovanja i ispisuje iste,
- vodi evidenciju izrade i povlačenja pečata, štambilja i faksimila,
- skrbi se o nabavci uredskog materijala za potrebe ravnatelja i pomoćnika ravnatelja,
- skrbi inventaru u radnim prostorijama ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i svojoj radnoj prostoriji,
- izrađuje prijedloge za ovrhu po napatku pravnika, kompletira ih i dostavlja na provedbu.

- prati natječaje iz djelatnosti Zavoda koje raspisuje ministarstvo nadležno za zdravstvo i druga tijela i institucije, te o istim izvješćuje ravnatelja i službe na koje se natječaji odnose,
- sudjeluje u izradi projektne dokumentacije i pripremi projekta za prijavu na natječaj,
- sudjeluje u praćenju provedbe projekata prema predviđenim aktivnostima, - mjesečna analiza predviđenih aktivnosti i ostvarenja definiranih ciljeva,
- organiziranje projektnog tima i sastanaka s partnerima, koordinacija partnera i ostalih sudionika,
- sudjeluje u upravljanju i nadgledanju financija u projektu - kontroliranje projekta i javljanje nadležnom ugovornom tijelu.

#### *Poslovi urudžbenog zapisnika*

- zaprima poštu pristiglu u Zavod, razvrstava istu po službama Zavoda, upisuje u glavni djelovodnik te vodi internu dostavnu knjigu, dostavnu knjigu za mjesto i knjigu primljene pošte,
- vodi registar akata Zavoda,
- obavlja poslove ekspeditora pošte (izlaznu poštu evidentira u odgovarajuću knjigu pošte – običnu ili knjigu preporuka, te popunjava potrebne obrasce za predaju na poštu),

#### *Poslovi ažuriranja web stranice*

- obrađuje sadržaj za objavu na web stranici (uređivanje slika i tekstova, te ostalog materijala),
- objavljuje dostavljeni materijal na web stranici (kategorije, članci, galerije slika, banneri),
- ažurira već objavljene materijale,
- povezivanje sadržaja (postavljanje linkova),
- kreiranje korisnika (usera) i kontrola pristupa korisničkom dijelu web stranice,
- uređivanje modula, menu-a i ostalih jednostavnih grafičkih elemenata,
- optimizira pojedinu stranicu za tražilice.

#### *Poslovi pismohrane*

- preuzima, sređuje i arhivira gradivo u pismohrani ustanove i vodi propisane evidencije (knjigu pismohrane, zbirnu evidenciju o gradivu i dr.),
- dostavlja popis arhivskog gradiva strukturiran po dokumentacijskim cjelinama Državnom arhivu u Karlovcu u propisanim rokovima,
- izrađuje prijepise arhivskih spisa i izdaje podatke iz spisa uz odobrenje ravnatelja,
- obavlja poslove odabiranja arhivskog i izlučivanja registraturnog gradiva kojem je istekao rok čuvanja, sukladno propisanom postupku,
- priprema predaju arhivskog gradiva Državnom arhivu u Karlovcu,
- osigurava materijalno-fizičku zaštitu gradiva.
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

## **78. STRUČNI REFERENT**

UVJETI: srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg društvenog smjera, 1 godina radnog iskustva u struci i znanje rada na osobnom računalu.

### **OPIS POSLOVA:**

- obavlja poslove prijave-odjave radnika na MIO, HZZO, HZJZ,
- obavlja poslove kadrovske evidencije i statistike te izrade raznih izvješća iz područja kadrovske evidencije i statistike,
- unosi podatke iz područja kadrovske evidencije o zaposlenim u Registru zaposlenih u javnim službama,
- zaprima poštu pristiglu u Zavod, razvrstava istu po službama Zavoda, upisuje u glavni djelovodnik te vodi internu dostavnu knjigu, dostavnu knjigu za mjesto i knjigu primljene pošte,
- vodi registar akata Zavoda,

- obavlja poslove ekspeditora pošte (izlaznu poštu evidentira u odgovarajuću knjigu pošte – običnu ili knjigu preporuka, te popunjava potrebne obrasce za predaju na poštu),
- preuzima, sređuje i arhivira gradivo u pismohrani ustanove i vodi propisane evidencije (knjigu pismohrane, zbirnu evidenciju o gradivu i dr.),
- dostavlja popis arhivskog gradiva strukturiran po dokumentacijskim cjelinama Državnom arhivu u Karlovcu u propisanim rokovima,
- izrađuje prijepise arhivskih spisa i izdaje podatke iz spisa uz odobrenje ravnatelja,
- obavlja poslove odabiranja arhivskog i izlučivanja registraturnog gradiva kojem je istekao rok čuvanja, sukladno propisanom postupku,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

## **79. POMOĆNI RADNIK**

UVJET: završena osnovna škola i položen vozački ispit “B” kategorije.

### **OPIS POSLOVA:**

- obavlja prijevoze službenim vozilom ravnatelja i drugih djelatnika Zavoda, po nalogu i uz odobrenje ravnatelja,
- obavlja prijevoz i dostavu materijala po radilištima Zavoda,
- skrbi o tehničkoj ispravnosti službenog vozila i održava njegovu čistoću,
- u slučaju kvara ili servisa, izmjene guma i sl. odvozi vozilo u odgovarajuću servisnu radionu,
- vodi svu dokumentaciju vezanu za korištenje i održavanje vozila,
- skrbi o prijeđenim kilometrima i potrošnji goriva na službenom vozilu,
- prema dogovoru voditelja službi, u raspoloživom radnom vremenu odvozi službena vozila drugih službi u odgovarajuću servisnu radionu radi servisa i/ili izmjene guma
- obavlja sitne popravke na osnovnim sredstvima i sitnom inventaru Zavoda, u okviru kvalifikacije za koju je osposobljen,
- čisti krug Zavoda, zelene površine, sve ulaze u službene prostorije Zavoda, snijeg ispred prostorija i oko objekata Zavoda, izuzev objekta Službe za mikrobiologiju i parazitologiju,
- u odsutnosti tajnice obavlja poslove ekspeditora pošte,
- radi sve ostale poslove po nalogu voditelja službe i ravnatelja.”

## **80. ČISTAČICA**

UVJET I OPIS POSLOVA: navedeni pod točkom 7."Čistačica".