

PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

(izmijenjeni- pročišćeni tekst)

Zagreb, 2023.

KLASA: 023-05/23-03/1
URBROJ: 251-758-11-11-23-
Zagreb, 28.06.2023.

31. SJEDNICA

TOČKA 5. DNEVNOG REDA

Na temelju članka 25. Statuta Nastavnog zavoda za javno zdravstvo „Dr. Andrija Štampar“ (u daljnjem tekstu: Nastavni zavod) i prijedloga Ravnatelja, Upravno vijeće Nastavnog zavoda, na 31. sjednici održanoj 28. lipnja 2023. godine donosi

ODLUKU

I.

Donosi se *Pravilnik o izmjenama Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta* koji je donijelo Upravno vijeće Nastavnog zavoda na 29. sjednici dana 20.12.2019.g. (KLASA: 023-05/17-03/01, URBROJ: 381-11-15-21) kako slijedi:

PRAVILNIK O IZMJENAMA PRAVILNIKA O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Članak 1.

U Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta koji je donijelo Upravno vijeće Nastavnog zavoda na 29. sjednici dana 20.12.2019.g. (KLASA: 023-05/17-03/01, URBROJ: 381-11-15-21) članak 7. mijenja i glasi:

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

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

- Stupanj obrazovanja /stručna sprema
- Stručno znanje i radno iskustvo
- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prima,
- Nekažnjavanost sukladno posebnim propisima,
- posebna znanja, sposobnosti ili ispiti, (kao npr. vozačka dozvola, certifikat iz javne nabave, informatička pismenost i sl.)

odnosno testiranja.

Informatička pismenost obvezna je za sva radna mjesta izuzev radnih mjesta IV. Vrste.“

Članak 2.

Članak 10. mijenja se i glasi:

„Pod stručnom spremom, odnosno, obrazovanjem, u skladu s uvjetima potrebnim za obavljanje poslova sistematiziranih radnih mjesta navedenih u članku 16. podrazumijeva se završeni stupanj i smjer formalnog obrazovanja u obrazovnoj ustanovi, kao i ispunjavanje uvjeta propisanih posebnim pozitivnim propisima.

Pod radnim iskustvom podrazumijeva se efektivno radno iskustvo u odgovarajućoj stručnoj spremi i struci, u zanimanju radnog mjesta ili srodnom zanimanju, uključivo i vrijeme provedeno u obavljanju pripravničkog straža i na specijalizaciji, kako je navedeno u članku 16. ovog Pravilnika.

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

Pod drugim vještinama smatraju se vještine stečene dodatnim obrazovanjem ili stručnim iskustvom koje su potrebne za uspješno obavljanje poslova radnog mjesta. Sastavni dio ovog Pravilnika čini sistematizacija radnih mjesta s profilima radnih mjesta, koji uključuju nazive i opise poslova radnih mjesta, stručne uvjete, kompetencije potrebne za obavljanje poslova te broj potrebnih izvršitelja.“

Članak 3.

Članak 11. mijenja se i glasi:

„Za obavljanje poslova nerukovodećeg radnog mjesta u sistematizaciji radnih mjesta očekuje se posjedovanje općih kompetencija za odgovorno obavljanje poslova radnog mjesta. Opće kompetencije navedene su u Tablici 1. koja čini sastavni dio sistematizacije radnih mjesta.

Pored općih i specifičnih kompetencija iz stavka 2. ovog članka, za obavljanje poslova rukovodećeg radnog mjesta u sistematizaciji radnih mjesta očekuje se i posjedovanje rukovodećih kompetencija. Poželjne rukovodeće kompetencije navedene su u Tablici 2. koja čini sastavni dio sistematizacije radnih mjesta.

Tablica 1. Popis primjenjivih općih kompetencija

Kompetencija	Elementi kompetencije	Obrazloženje značenja elementa kompetencije
Integritet i usmjerenost na javni interes	Neovisnost i etičnost u postupanju i odlučivanju	Nepristranost i jednako postupanje prema svima bez diskriminacije ili povlašćivanja, zakonito korištenje ovlasti i položaja te odlučnost u odbijanju primanja darova i nezakonitog stjecanja materijalne ili druge koristi Otpornost na političke i druge utjecaje te pritiske dionika Sposobnost uočavanja potencijalnog sukoba interesa, zloropore dužnosti i mogućeg koruptivnog ponašanja u organizaciji te aktivno nastojanje u njihovu sprječavanju

	Usredotočenost na korisnike usluga	<p>Razumijevanje uloge javne službe i Zavoda vlastite organizacije kao djelatnosti koja služi javnom interesu te osigurava zakonitu, kvalitetnu i učinkovitu uslugu korisnicima usluga</p> <p>Sposobnost prepoznavanja potreba građana (osobito ranjivih skupina) i drugih korisnika usluga te pomaganje u ostvarivanju njihovih prava na zakonit, stručan i učinkovit način</p> <p>Spremnost na ispriku i korekciju vlastitog postupanja u slučaju opravdanih prigovora ili žalbi uz čuvanje integriteta i dostojanstva korisnika usluga</p> <p>Aktivno nastojanje na izgradnji i jačanju povjerenja javnosti kroz transparentno i zakonito postupanje, pravodobno i točno objavljivanje javnih podataka te uključivanje zainteresirane javnosti</p>
	Profesionalnost	<p>Postupanje i odlučivanje u skladu s načelima struke i propisima koji su vezani uz područje rada</p> <p>Proaktivno zalaganje za stručno postupanje kroz promicanje stručnosti i sposobnosti zaposlenika u svim područjima rada Zavoda</p> <p>Jačanje multidisciplinarnog pristupa radi kvalitetnijeg i učinkovitijeg izvršavanja poslovnih procesa te preuzimanje inicijative za povezivanje s kolegama iz drugih organizacija radi razmjene profesionalnih informacija</p>
Odgovornost u radu i orijentacija na izvršenje	Odgovornost u obavljanju poslova	<p>Odgovornost, temeljitost i kvalitetno obavljanje svih poslova iz djelokruga rada uz minimalno usmjeravanje i praćenje od strane nadređenih te drugih članova tima</p> <p>Sposobnost analize i sinteze podataka iz različitih izvora te logičkog zaključivanja</p> <p>Sposobnost fokusiranja na bitne činjenice te izrade prijedloga relevantnih za donošenje odluka</p>

	Sposobnost organizacije obavljanja poslova	<p>Organiziranost u obavljanju poslova, sposobnost objektivne valorizacije izazova i problema s ciljem pronalaska odgovarajućeg odgovora (a ne isticanje problema isključivo kao prepreka za daljnje postupanje) te upravljanje vremenom u cilju obavljanja poslova prema zadanoj metodologiji i u zadanim rokovima</p> <p>Sposobnost prioritiziranja poslova, samostalne razrade pristupa obavljanju poslova, utvrđivanja rokova za obavljanje poslova te predviđanja okolnosti koje mogu utjecati na obavljanje poslova</p> <p>Sposobnost istovremenog rada na više poslova (multi-tasking) uz zadržavanje kvalitete obavljanja poslova</p> <p>Razumijevanje načina korištenja resursa organizacije te spremnost na davanje doprinosa u cilju unaprjeđenja poslovnih procesa</p>
	Sposobnost donošenja odluka	<p>Poznavanje ustrojstva i načina rada Zavoda te razumijevanje svoje uloge u procesu odlučivanja</p> <p>Spremnost na preuzimanje odgovornosti za donošenje odluka na odgovarajućoj razini, naročito u okolnostima gdje je odluke potrebno donijeti u kratkom roku</p> <p>Sposobnost naknadnog vrednovanja učinaka odluka</p>
	Kreativnost, inovativnost i samoinicijativnost	<p>Samoinicijativnost u obavljanju poslova te u preuzimanju dodatnih poslova</p> <p>Inovativnost i kreativnost, osobito kod predlaganja novih metoda i načina obavljanja poslova koji mogu rezultirati dodanom vrijednosti u pogledu učinkovitosti rada</p>
	Sposobnost prilagodbe na promjene	<p>Spremnost na prihvaćanje promjena unutar upravnog područja i/ili organizacije te sposobnost brze prilagodbe na iste</p> <p>Sposobnost predviđanja promjena, predlaganja načina prilagodbe na promjene te preuzimanje inicijative u upravljanju promjenama</p>
Usmjerenost na profesionalni	Samoprocjena	<p>Spremnost na prihvaćanje utemeljene kritike od strane nadređenih i suradnika o nedostatku vlastitih znanja i vještina</p> <p>Sposobnost prepoznavanja i objektivne samoprocjene nedostatka u pogledu vlastitih znanja i vještina</p>

	Motiviranost za kontinuirano usavršavanje i osobni razvoj	Otvorenost za razmjene informacija i ideja u cilju stjecanja novih znanja, prihvaćanje potrebe i spremnost na obvezno usavršavanje u struci Aktivno sudjelovanje u fakultativnim načinima usavršavanja povezanim s radnim zadacima sukladno samoprocjeni te preporukama suradnika i nadređenih Preuzimanje inicijative u pogledu stjecanja novih znanja i vještina, kontinuirano praćenje različitih izvora informacija (stručna literatura, promjene zakonodavstva, e-sadržaji)
	Spremnost i sposobnost prenošenja znanja i informacija	Otvorenost za razmjene informacija u cilju pasivnog prijenosa znanja i informacija Spremnost i sposobnost aktivnog prenošenja znanja, vještine mentorstva i razvijene predavačke vještine Prepoznavanje potreba za dodatnim znanjima radnika Zavoda te promoviranje razmjene znanja među suradnicima
Suradnja i međuljudski odnos	Otpornost na stres i upravljanje konfliktnim situacijama	Pozitivna usmjerenost na iznalaženje rješenja u stresnim situacijama uz kontrolu agresivnih reakcija u situacijama frustracije Prihvaćanje da je pojava konflikta izvjesna i spremnost na prevladavanje stresnih i konfliktnih situacija u cilju izgradnje kvalitetnijih odnosa Predviđanje okolnosti u kojima može doći do konflikata, upravljanje konfliktima te pružanje podrške drugima u stresnim situacijama
	Timski rad	Svjesnost vlastite uloge u timu, kolegijalnost u radu te otvorena komunikacija s članovima tima (iznošenje vlastitih te slušanje tuđih mišljenja uz međusobno uvažavanje) Poticanje i podržavanje otvorene komunikacije sa suradnicima u svrhu ostvarenja postavljenih ciljeva u kvalitetnom suradničkom okruženju Poznavanje i uvažavanje različitih uloga i ponašanja članova tima te poticanje podržavajuće komunikacije, uključenosti i afirmacije svih članova tima

	Socijalna osjetljivost i odnos prema suradnicima	Poštivanje i uvažavanje kolega i nadređenih, razumijevanje obrazaca ponašanja koji se promiču u Zavodu i društvu u cjelini Spremnost na prevladavanje stereotipa i predrasuda Iskazivanje tolerancije i visokog stupnja razumijevanja drugih, motivacije i ponašanja, bez obzira na to koliko se to razlikuje od vlastitih poimanja poželjnog
	Izgradnja odnosa s dionicima	Svijest o najvažnijim ulogama i odgovornostima ključnih dionika te o potrebi uvažavanja istih Aktivan doprinos izgradnji odnosa među dionicima poticanjem i promoviranjem kulture dijaloga i otvorenosti u cilju učinkovitog postizanja zadanih ciljeva ali i umrežavanja s perspektivom izgradnje dugoročnijih odnosa povjerenja

Tablica 2. Popis primjenjivih rukovodećih kompetencija

Kompetencija	Elementi kompetencije	Obrazloženje značenja elementa kompetencije (po razinama)
Strateško upravljanje i planiranje	Sposobnost strateškog planiranja razvoja organizacije	Poznavanje vizije, misije i strateških ciljeva Zavoda
		Poznavanje vizije, misije i strateških ciljeva organizacije te utvrđivanje ciljeva na razini organizacijske jedinice
		Utvrđivanje i stvaranje vizije, misije i strateških ciljeva organizacije te prilagodbe istih promjenama ustrojstva i djelokruga te promjenama unutar resora. Definiranje strateških i dugoročnih ciljeva organizacije te kreiranje novih pristupa radu organizacije u cjelini

	Sposobnost usklađivanja strateškog planiranja s operativnom provedbom	Pretvaranje strateških ciljeva u operativne zadatke organizacijske jedinice
		Pretvaranje strateških ciljeva u operativne zadatke organizacijske jedinice, utvrđivanje prioriteta s obzirom na postavljene ciljeve te nadzor nad njihovom provedbom
		Pretvaranje strateških ciljeva u operativne zadatke organizacijske jedinice, utvrđivanje prioriteta s obzirom na postavljene ciljeve te nadzor nad njihovom provedbom. Evaluacija provedbe strateškog plana i predlaganje promjena na operativnoj i strateškoj razini
Organizacija i upravljanje poslovima	Sposobnost uspostave procedura rada i nadzora nad izvršenjem zaposlenika	Detaljna razrada internih procedura rada za uspostavljene radne procese u organizacijskoj jedinici, sposobnost davanja konkretnih, dosljednih i jasnih uputa i naloga zaposlenicima uz preuzimanje odgovornosti za iste te nadzor nad kvalitetom rada zaposlenika
		Detaljna razrada internih procedura rada za uspostavljene radne procese u organizacijskoj jedinici, uspostava novih radnih procesa, sposobnost davanja konkretnih, dosljednih i jasnih uputa i naloga zaposlenicima uz preuzimanje odgovornosti za iste te nadzor nad kvalitetom rada zaposlenika
		Uspostava i unaprjeđenje svih radnih procesa i unutarnje organizacijske strukture na način da se osigura kvalitetno i učinkovito pružanje usluga korisnicima te sposobnost davanja konkretnih, dosljednih i jasnih uputa i naloga zaposlenicima uz preuzimanje odgovornosti za iste

	Sposobnost učinkovitog upravljanja resursima organizacijske jedinice	Praćenje internih procedura, predlaganja promjena istih te praćenje učinkovitosti rada i racionalnog korištenja resursa korištenjem unaprijed zadanih ključnih pokazatelja učinka
		Praćenje internih procedura, predlaganje promjena istih te utvrđivanje ključnih pokazatelja učinka kako bi se osiguralo racionalno korištenje resursa organizacije
		Praćenje i uvođenje radnih procesa koji osiguravaju optimalni odnos troškova i koristi pružanja javne usluge, utvrđivanje sustava ključnih pokazatelja učinka za organizacijsku jedinicu te uspostava metodologija vrednovanja učinka
	Projektni pristup	Sposobnost obavljanja poslova u okviru <i>ad hoc</i> ili projektne organizacije posla, uz česte promjene u pogledu pristupa obavljanju poslova te linija upravljanja i izvještavanja
		Sposobnost rada u okruženju projektne organizacije te sposobnost organizacije posla na načelima projektnog pristupa
		Definiranje, pregled i nadzor nad većim brojem projekata unutar organizacije. Razumijevanje međuovisnosti projektnih aktivnosti i utjecaja sukobljenih prioriteta te sposobnost usuglašavanja istih
Upravljanje ljudskim potencijalima i međuljudski odnosi	Sposobnost provođenja aktivne politike zadržavanja zaposlenika	Poznavanje metodologije i pristupa upravljanju ljudskim potencijalima
		Poznavanje metodologije i pristupa upravljanju ljudskim potencijalima te planiranje ljudskih potencijala prema stvarnim potrebama organizacijske jedinice

		Poznavanje metodologije i pristupa upravljanju ljudskim potencijalima, planiranje ljudskih potencijala prema stvarnim potrebama organizacijske jedinice te poduzimanje mjera njihova zadržavanja u organizaciji
Sposobnost procjene i upravljanja radnim izvršenjem zaposlenika		Prepoznavanje dobrih i loših strana u radu zaposlenika, davanje objektivne i konstruktivne procjene njihova rada te slušanje povratne informacije od zaposlenika
		Utvrđivanje ključnih kriterija uspješnosti rada prema pokazateljima učinkovitosti, argumentiranost i konstruktivnost prilikom procjene izvršenja zaposlenika
		Utvrđivanje ključnih kriterija uspješnosti rada prema pokazateljima učinkovitosti, argumentiranost i konstruktivnost prilikom procjene radnog izvršenja zaposlenika te sposobnost usmjeravanja i davanja savjeta o kompetencijama koje treba unaprijediti
Sposobnost upravljanja razvojem zaposlenika		Poticanje zaposlenika na osobni i profesionalni razvoj te unaprjeđenje kompetencija koje mu nedostaju
		Prepoznavanje organizacijskih potreba i interesa zaposlenika za stjecanjem dodatnih znanja i vještina, usmjeravanje njihova profesionalnog i osobnog razvoja te upućivanje na stručno usavršavanje u svrhu unaprjeđenja kompetencija koje mu nedostaju

		Predviđanje budućih organizacijskih potreba i interesa zaposlenika za stjecanjem dodatnih znanja i vještina, usmjeravanje njihova profesionalnog i osobnog razvoja te upućivanje na stručno usavršavanje u svrhu unaprjeđenja kompetencija koje mu nedostaju
Sposobnost rješavanja sukoba i poboljšanje međuljudskih odnosa		Slušanje problema zaposlenika te uspostava suradnje unutar organizacijske jedinice
		Slušanje problema zaposlenika, uspostava suradnje unutar organizacijske jedinice te sprječavanje i rješavanje sukoba na konstruktivan način
		Slušanje problema zaposlenika, uspostava suradnje unutar organizacijske jedinice te sprječavanje i rješavanje sukoba na konstruktivan način. Uspostavljanje svijesti o zajedništvu i međuovisnosti svih organizacijskih razina te predviđanje i sprječavanje među-organizacijskih i unutar-organizacijskih konflikata
Sposobnost motiviranja zaposlenika		Motiviranje i usmjeravanje zaposlenika u svrhu njihova zadovoljstva i efikasnog ostvarenja vlastitih i organizacijskih ciljeva
		Motiviranje i usmjeravanje zaposlenika u svrhu njihova zadovoljstva i efikasnog ostvarenja vlastitih i organizacijskih ciljeva, uz sposobnost prepoznavanja njihova nezadovoljstva
		Motiviranje i usmjeravanje zaposlenika u svrhu njihova zadovoljstva i efikasnog ostvarenja vlastitih i organizacijskih ciljeva, uz sposobnost prepoznavanja njihova nezadovoljstva.

Članak 4.

Članak 12. mijenja se i glasi:

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

Članak 5.

Dosadašnji članak 12. postaje članak 13., mijenja se i glasi:

„Probni rad kao uvjet prilikom sklapanja ugovora o radu pobliže je uređen Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu.“

Članak 6.

Dosadašnji članak 13. postaje članak 14.

Članak 7.

Dosadašnji članak 14. postaje članak 15., mijenja se i glasi:

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

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

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

Članak 8.

Dosadašnji članak 15. postaje članak 16., mijenja se i glasi:

„U Zavodu se utvrđuje Raspored sistematiziranih radnih mjesta po organizacijskim jedinicama kako slijedi u ostatku dokumenta:

1.	RAVNATELJSTVO		
1.1.	RAVNATELJ	Organizira i vodi poslovanje, predstavlja i zastupa Zavod. Poslovi: - organizira i vodi poslovanje Zavoda; predstavlja i zastupa Zavod; zaključuje ugovore; poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Zavoda - zastupa Zavod u svim postupcima pred sudovima, tijelima državne vlasti, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama - donosi odluke u svezi s poslovanjem Zavoda za koje osim Statutom nije utvrđena nadležnost drugog tijela - donosi odluku o zaduživanju kreditom, opterećivanju i otuđivanju imovine Zavoda, osim nekretnina, čija pojedinačna sadašnja vrijednost ne prelazi iznos od određen Statutom Zavoda - odlučuje o nabavi roba, usluga i radova, čija pojedinačna vrijednost iznosi manje od procijenjene vrijednosti nabave na koju se primjenjuje Zakon o javnoj nabavi	POL. I. VRSTE 4 god.

		<ul style="list-style-type: none"> - predlaže osnove poslovne politike, programe rada i Plan razvoja, Plan nabave, Financijski plan i Završni račun - predlaže organizaciju rada i uvjete za razvoj djelatnosti Zavoda - provodi odluke Upravnog vijeća - podnosi Upravnom vijeću pisano izvješće o cjelokupnom poslovanju Zavoda jednom tromjesečno - donosi sve odluke u vezi sa zapošljavanjem, zasnivanjem i prestankom radnog odnosa te pravima radnika iz radnog odnosa - određuje raspored radnika - donosi odluke o pojedinačnim pravima radnika u slučajevima utvrđenim odredbama Zakona i općih akata Zavoda - provodi postupak i donosi mjere u slučajevima povrede radnih obveza radnika Zavoda u skladu s odredbama Zakona i općih akata Zavoda - odobrava stručna putovanja u zemlji i inozemstvu - odobrava stručna usavršavanja i obrazovanja na prijedlog Stručnog vijeća - imenuje povjerenstva za posebne slučajeve kao pomoć za razrješavanje pojedinih pitanja iz područja djelatnosti Zavoda - obavlja ostale poslove utvrđene Zakonom, Statutom Zavoda, Programom rada i razvoja Zavoda te drugim općim aktima - obavlja poslove iz djelokruga osnovnog ugovora o radu 	
		<p>Uvjeti: Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij najmanje pet godina radnog iskustva u struci, da se ne vodi kazneni postupak</p>	
1.2.	ZAMJENIK RAVNATELJA	<p>Zamjenjuje ravnatelja u njegovoj odsutnosti</p> <p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nadzire dnevne aktivnosti Zavoda, osigurava ispunjavanje javno-zdravstvenih i drugih ciljeva prema godišnjem planu, prati javno-zdravstvene rezultate službi Zavoda, komunicira sa službama Zavoda u vezi s ciljevima, rezultatima i plana razvoja, obavještava Ravnatelja ukoliko postoje problemi u ispunjavanju javno-zdravstvenih, financijskih, vremenskih, tematskih ili bilo kojih drugih eksplicitnih ciljeva Zavoda, - pregledava nacрте dokumenata poslane na odlučivanje ravnatelju i Upravnom vijeću, osigurava da se postupci dogovoreni tijekom sjednica Upravnog vijeća pravodobno provode i informira Upravno vijeće o njihovoj provedbi, - nadzire i identificira prilike za istraživanje, razvoj i izgradnju kapaciteta Zavoda kroz suradničke javno-zdravstvene i znanstvene projekte na regionalnoj, nacionalnoj i na razini Europske Unije - sa svim ovlastima i odgovornostima zamjenjuje ravnatelja za vrijeme njegove nenazočnosti - pruža stručnu pomoć ravnatelju Zavoda - daje naloge i upute za rad voditeljima Službi i drugim djelatnicima Zavoda - obavlja poslove iz djelokruga osnovnog ugovora o radu 	<p>POL. I. VRSTE</p> <p>4 god.</p>
		<p>Uvjeti: Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij najmanje pet godina radnog iskustva u struci, da se ne vodi kazneni postupak</p>	
1.3.	POMOĆNIK RAVNATELJA ZA KVALITETU ZDRAVSTVENE ZAŠTITE	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - planiranje i provedba aktivnosti i mjera vezanih uz uspostavu sustava osiguranja i poboljšanja kvalitete zdravstvene zaštite i sigurnosti pacijenata - procjenjuje ispunjavanje standarda kvalitete zdravstvene zaštite u pojedinim djelatnostima Zavoda - pruža stručnu pomoć, savjetuje i pomaže u radu ravnatelju i njegovom zamjeniku - koordinira i nadzire rad Odjela za osiguranje i unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite - predsjednik je Povjerenstva za kvalitetu - sudjeluje u definiranju protokola i standardizaciji postupaka te algoritama i smjernica 	<p>POL. I. VRSTE</p> <p>4 god.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u vanjskim provjerama kvalitete - predlaže i sudjeluje u provedbi edukacije iz područja kvalitete zdravstvene zaštite - suraduje s Ministarstvom zdravstva u provedbi plana i programa mjera za osiguranje, unapređenje, promicanje i praćenje kvalitete zdravstvene zaštite - podnosi izvješća Ministarstvu zdravstva - za obavljanje poslova neposredno je odgovoran ravnatelju - obavlja poslove iz djelokruga osnovnog ugovora o radu 	
		<p>Uvjeti:</p> <p>Visoka stručna sprema prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine, odobrenje za samostalan rad, 5 godina radnog iskustva u struci</p>	
1.4.	VODITELJ KVALITETE ZA SUSTAVE UPRAVLJANJA	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - planiranje, organiziranje, vođenje i nadzor aktivnosti sukladno normama po kojima je zavod certificiran (ISO 9001, ISO 14001 i ISO 45001) - planiranje, organiziranje, vođenje i nadzor aktivnosti sukladno normama za akreditaciju u ispitnim laboratorijima (ISO/IEC 17025), te medicinskim laboratorijima (ISO 15189) - koordinacija i upravljanje aktivnostima za uvođenje, primjenu, nadzor i razvoj integriranog sustava upravljanja u Zavodu za: sustav upravljanja kvalitetom prema ISO 9001, sustav upravljanja okolišem prema ISO 14001, sustav upravljanja za zaštitu zdravlja i sigurnost pri radu prema ISO 45001, sustav kvalitete u ispitnim laboratorijima prema normi ISO/IEC 17025, sustav kvalitete u medicinskim laboratorijima prema ISO 15189, sustav kvalitete u pripremi, kontroli mikrobioloških podloga prema ISO/IEC 17025, te po potrebi uvođenje ostalih normi sustava upravljanja - predstavljanje Zavoda tijekom postupka certifikacije prema ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, te tijekom akreditacijskih postupaka od strane Hrvatske akreditacijske agencije (HAA) za ispitne laboratorije prema ISO/IEC 17025, medicinske laboratorije prema ISO 15189 i akreditacije Odjela za mikrobiološke podloge i sterilizaciju prema ISO/IEC 17025; - predstavnik Tijela za ocjenu sukladnosti (TOS-a) za Hrvatsku akreditacijsku agenciju - poslovna komunikacija s vanjskim institucijama iz područja suradnje – HAA, Inspeksijska tijela, certifikacijske kuće, auditi kupaca i dobavljača usluga i roba - pisanje Preispitivanja sustava upravljanja (Upravina ocjena) i godišnje izvještavanje Upravi o pokazateljima kvalitete, zaštite okoliša i zaštite zdravlja i sigurnosti pri radu (ISO 9001, ISO 14001 i ISO 45001) - sudjelovanje u prikupljanju podataka i pisanje Preispitivanja sustava upravljanja (Upravina ocjena) za akreditirane ispitne laboratorije (ISO 17025), te po potrebi za akreditirane medicinske laboratorije (ISO 15189) - izrada i ažuriranje dokumentacije integriranog sustava upravljanja (Politika, kodeksi ponašanja, postupci, radne upute, obrasci, zakonska regulativa, norme, smjernice i vodiča za sustave upravljanja i ostalih zapisa ovisno o normi) - koordinacija aktivnosti vezane za nesukladnosti i osigurava primjenu postupka sustava za rješavanje uz poštivanje zadanih rokova i izvještavanje o statusu nesukladnosti svih Službi u propisanim terminima - izrada i sudjelovanje u izradi procjene rizika i prilika za poslovne procese za Službe Zavoda i izrada rizika za nepristranost - planiranje i provođenje internih edukacija, te kontinuirani rad na poboljšanjima i unapređenjima u sustavu upravljanja kvalitetom za zaposlenike Zavoda - planiranje i provedba internih audita prema normama ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO/IEC 17025 i ISO 15189 - postavljanje ciljeva kvalitete, zaštite okoliša i zaštite zdravlja i sigurnosti pri radu, te plan aktivnosti i realizacija - sudjelovanje u postupku dodjele kontrolirane kvalitete za vanjske kupce - izrada procjene rizika i prilika za poslovne procese za službe Zavoda i izrada rizika za nepristranost-planiranje internih edukacija tekontinuirani rad na poboljšanjima i unapređenjima u sustavu upravljanja kvalitetom za radnike Zavoda 	<p>POL. I. VRSTE</p> <p>4 god.</p>
		<p>Uvjeti:</p>	

		Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, tehničkih ili biotehničkih znanosti, poznavanje normi za sustave upravljanja (ISO 9001, ISO 14001 i ISO 45001) i akreditacija ispitnih i medicinskih laboratorija (ISO/IEC 17025 i ISO 15189), 5 godina radnog iskustva	
1.5.	POSLOVNI TAJNIK	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - planiranje, organiziranje i analiza rada ravnateljstva u skladu s poslovnim planovima i poslovnim procesima organizacije - nadziranje poslovnih procesa i koordiniranje rada ravnateljstva - upravljanje rasporedom ravnatelja i drugih osoba u ravnateljstvu - koordiniranje radnih zadataka tajnika - vođenje evidencije o radnom vremenu ravnateljstva - koordiniranje organizacije sastanaka i drugih poslovnih događaja - koordiniranje pripreme potrebne dokumentacije za sastanke - obavještanje suradnika, poslovnih partnera i javnosti o poslovnim događajima organizacije prema uputi ravnatelja - sudjelovanje u izradi i primjena pravila protokola kod poslovnih događaja i sastanaka - pisanje zapisnika Upravnog vijeća i zapisnika drugih sastanaka - nadziranje i održavanje uredske opreme u organizaciji te prostora koji se koriste za interne radne procese i za rad sa strankama - zaprimanje, sortiranje, evidentiranje i raspoređivanje pošte namjenjene ravnateljstvu - dostavljanje radnih materijala, pošte i ostalih pošiljki unutar, a po potrebi i izvan organizacije - koordiniranje poslovnih događaja organizacije i nadzor nad unošenjem u digitalne kalendare - izrađivanje i oblikovanje te kontrola poslovnih dopisa - primanje, evidentiranje i proslijeđivanje poruka i informacija u pisanom i usmenom obliku suradnicima, poslovnim partnerima i institucijama vodeći računa o pravilima poslovnog komuniciranja - informiranje zaposlenika, poslovnih partnera i stranaka o poslovnim procesima organizacije prema uputi ravnatelja - sudjelovanje u kontroli provedbe propisa unutar organizacije - sudjelovanje u praćenju novosti, primjera dobre prakse, procesa, tehnologije, postupaka i sustava pri obavljanju poslova - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu ravnatelja, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji i drugim aktima Zavoda <p>Uvjeti: Visoka stručna sprema društvenog smjera, 1 godina radnog iskustva</p>	RM I
1.6.	TAJNIK	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiziranje sastanaka i drugih poslovnih događaja uz prethodnu koordinaciju s nadređenom osobom - priprema potrebnu dokumentaciju za sastanke - obavještanje suradnika, poslovnih partnera i javnosti o poslovnim događajima organizacije prema uputi ravnatelja - naručuje akreditacije i promotivne materijale za poslovni događaj ili sastanak - sudjelovanje u izradi i primjena pravila protokola kod poslovnih događaja i sastanaka - pisanje zapisnika Upravnog vijeća i zapisnika drugih sastanaka - nadziranje i održavanje uredske opreme u organizaciji te prostora koji se koriste za interne radne procese i rad sa strankama - zaprimanje, sortiranje, urudžbiranje i raspoređivanje ulazne i izlazne pošte ravnateljstva - dostavljanje radnih materijala, pošte i ostalih pošiljki unutar, a po potrebi i izvan organizacije - bilježenje poslovnih događaja organizacije i unošenje u digitalne kalendare - izrađivanje i oblikovanje poslovnih dopisa prema uputi ravnatelja 	RM III. VRSTE

	<ul style="list-style-type: none"> - primanje, evidentiranje i prosljeđivanje poruka i informacija u pisanom i usmenom obliku suradnicima, poslovnim partnerima i institucijama vodeći računa o pravilima poslovnog komuniciranja - informiranje zaposlenika, poslovnih partnera i stranaka o poslovnim procesima organizacije prema uputi ravnatelja - sudjelovanje u kontroli provedbe propisa unutar organizacije - sudjelovanje u praćenju novosti, primjera dobre prakse, procesa, tehnologije, postupaka i sustava pri obavljanju poslova - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu ravnatelja, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji i drugim aktima Zavoda 	
	<p>Uvjeti: Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, 3 mjeseca radnog iskustva</p>	

2.	SLUŽBA ZA EPIDEMIOLOGIJU		
2.1.	VODITELJ SLUŽBE ZA EPIDEMIOLOGIJU	<p>Planira, organizira, koordinira, prati, nadzire i kontrolira obavljanje poslova u Službi. Evaluira rad Službe, izvještava i predlaže unapređenje postojećih i uvođenje novih poslovnih procesa. Odgovara za zakonitost rada Službe, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga rada Službe, te optimizaciju materijalnih, financijskih i ljudskih resursa u Službi. Predstavlja službu u okviru svoje nadležnosti. Sudjeluje u izradi strateških dokumenata Zavoda.</p> <p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - planiranje, organizacija i nadzor rada radnika u Službi u skladu sa strategijom poslovanja Zavoda i djelokrugom rada Službe određenim Pravilnikom o organizaciji - formuliranje pravila koja se odnose na raspodjelu odgovornosti i nadležnosti u Službi, definiranje mehanizama kontrole te osiguravanje preduvjeta za neometanu razmjenu informacija svih radnika - uspostavljanje i vođenje operativnih i administrativnih postupaka potrebnih za neometan rad Službe - sudjelovanje u procesima ugovaranja i nadzor nad izvršenjem ugovornih obveza između poslodavca i poslovnih partnera - evaluacija rada Službe te izrada izvještaja prema nalogu poslodavca ili drugim potrebama definiranim propisima ili ugovornim obvezama - praćenje trendova razvoja struke, predlaganje inovacija poslodavcu te nadzor nad implementacijom rješenja - kontrolu troškova i osiguravanje djelotvornog korištenja materijalnih i financijskih sredstava - upravljanje ljudskim potencijalima unutar Službe - promoviranje dobrih praksi timskog rada, poticanje i usmjeravanje radnika i voditelja Odjela na prijenos znanja i razvoj svih radnika - internu komunikaciju između službi Zavoda i poslovnu komunikaciju s vanjskim institucijama iz područja suradnje - organizaciju i nadzor radnog vremena, odmora, dopusta i prekovremenog rada te preraspodjelu rada i radnika - praćenje uspješnosti rada radnika i pripremu prijedloga za ostvarivanje prava na varijabilne dodatke na plaću - uspostavljanje i provođenje mjera za stalno unapređenje sustava kvalitete - ovjerava evidenciju radnog vremena svih radnika u Službi - ovlaštenik je poslodavca za zaštitu na radu - predstavljanje Službe u okviru nadležnosti kod poslodavca i u javnosti 	<p>POL. I. VRSTE</p> <p>4 god.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu poslodavca, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji i drugim aktima Zavoda - obavljanje poslova iz djelokruga osnovnog ugovora o radu 	
		<p>Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine, specijalist epidemiolog, odobrenje za samostalan rad, 5 godine specijalističkog radnog iskustva, vozačka dozvola B kategorije</p>	
2.2.	VODITELJ ODJELA ZA EPIDEMIOLOGIJU ZARAZNIH BOLESTI	<p>Planira, organizira, koordinira, prati, nadzire i kontrolira obavljanje poslova u Odjelu. Evaluira rad Odjela, izvještava i predlaže unapređenje postojećih i uvođenje novih poslovnih procesa. Odgovora za zakonitost rada Odjela, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga rada Odjela te optimizaciju materijalnih, financijskih i ljudskih resursa u Odjelu. Predstavlja Odjel u okviru svoje nadležnosti na zahtjev voditelja Službe.</p>	POL. I. VRSTE
2.3.	VODITELJ ODJELA ZA EPIDEMIOLOGIJU KRONIČNIH NEZARAZNIH BOLESTI	<p>Poslovi: - planiranje rada i definiranje potrebnih resursa u skladu s planovima i djelokrugom rada Službe i Odjela određenim Pravilnikom o organizaciji - organizaciju rada u Odjelu, nadzor nad poštivanjem uputa o provedbi radnih procesa, nadzor nad izvršenjem radnih zadataka i izvještavanje voditelja Službe o nesukladnostima - definiranje i raspoređivanje radnih zadataka radnicima s kojima neposredno rukovodi - uspostavljanje i provođenje operativnih i administrativnih postupaka potrebnih za neometan rad Odjela - evaluacija rada Odjela te izradu izvještaja prema nalogu voditelja Službe ili drugim potrebama definiranim propisima ili ugovornim obvezama</p>	4 god.
2.4.	VODITELJ ODJELA ZA SUSTAV SIGURNOSTI HRANE I ZDRAVSTVENI ODGOJ	<ul style="list-style-type: none"> - praćenje trendova razvoja struke, predlaganje inovacija poslodavcu te nadzor nad implementacijom rješenja - kontrola troškova i osiguravanje djelotvornog korištenja materijalnih i financijskih sredstava - upravljanje ljudskim potencijalima u Odjelu 	
2.5.	VODITELJ ODJELA ZA DEZINFEKCIJU, DEZINSEKCIJU I DERATIZACIJU	<ul style="list-style-type: none"> - promoviranje dobrih praksi timskog rada, poticanje i usmjeravanje na prijenos znanja i razvoj svih radnika - organizaciju i nadzor radnog vremena, odmora, dopusta i prekovremenog rada te preraspodjelu rada i radnika (predlaže voditelju Službe godišnje odmone i dopuste radnika) - praćenje uspješnosti rada radnika i sudjelovanje u pripremi prijedloga za ostvarivanje prava na varijabilne dodatke na plaću - uspostavljanje i provođenje mjera za stalno unapređenje sustava kvalitete - ovlaštenik je poslodavca za zaštitu na radu - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji i drugim aktima Zavoda - obavljanje poslova iz djelokruga osnovnog ugovora o radu 	
		<p>Uvjeti: <i>Voditelj Odjela za epidemiologiju zaraznih bolesti i Voditelj Odjela za epidemiologiju kroničnih nezaraznih bolesti:</i> Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine, specijalist epidemiolog, odobrenje za samostalan rad, 3 godine specijalističkog radnog iskustva, vozačka dozvola B kategorije</p> <p><i>Voditelj Odjela za sustav sigurnosti hrane i zdravstveni odgoj:</i> Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine, specijalist epidemiolog, odobrenje za samostalan rad, 3 godine specijalističkog radnog iskustva ili visoka stručna sprema zdravstvenog smjera stečena prema prijašnjim važećim propisima odnosno završen preddiplomski</p>	

		<p>i diplomski sveučilišni studij sanitarnog inženjerstva, odobrenje za samostalan rad, 5 godina radnog iskustva, vozačka dozvola B kategorije</p> <p><i>Voditelj Odjela za dezinfekciju, dezinfekciju i deratizaciju:</i> Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine, specijalist epidemiolog, odobrenje za samostalan rad, 3 godine specijalističkog radnog iskustva ili visoka stručna sprema zdravstvenog smjera stečena prema prijašnjim važećim propisima odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij sanitarnog inženjerstva, odobrenje za samostalan rad, 5 godina radnog iskustva u struci ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani sveučilišni diplomski studij iz područja biologije, 5 godina radnog iskustva u struci, vozačka dozvola B kategorije</p>	
2.6.	DOKTOR MEDICINE SPECIJALIST – VODITELJ TIMA	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacija i vođenje specijalističkog HE tima s propisanom dokumentacijom - planiranje medicinskog rada te praćenje istog - praćenje kretanja zaraznih bolesti te određivanje mjera i postupaka pri pojavi istih sukladno zakonskim propisima (evidencija i prijava zaraznih bolesti) - planiranje, koordinacija te sudjelovanje u provođenju obaveznog i neobaveznog cijepljenja, sastavljanje mjesečnih i godišnjih izvješća - obavljanje epidemiološkog izvida kod pravnih i fizičkih osoba i određivanje mjera - organizacija kontrole nad područjem higijene prehrane i komunalne higijene - obilazak predškolskih i školskih ustanova te ostalih ustanova od javnozdravstvenog značaja, u svrhu nadzora higijensko-epidemiološkog stanja te pri pojavi zaraznih bolesti - praćenje i proučavanje pojave i širenja kroničnih nezaraznih bolesti - obavljanje pregleda za izdavanje zdravstvenih listova sukladno propisima o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti - osobno ovjeravanje sanitarnih iskaznica - zdravstveni nadzor nad kliconošama (izolacija, hospitalizacija, provođenje kemoprofilakse) i žarištima bolesti - kontrola, evidencija i nadzor hospitalnih infekcija u bolnicama - zdravstveni nadzor osoba izloženih karantenskim bolestima - organizacija zdravstvenog prosvjeđivanja u rizičnim situacijama i grupacijama pučanstva, prosvjeđivanje i odgoj pučanstva - suradnja s ostalim službama Zavoda, državnim tijelom javne uprave (državni inspektorat-sanitarnom inspekcijom) i organizacijama primarne zdravstvene zaštite - nadzor i odgovornost za odnos suradnika prema korisnicima zdravstvene zaštite - edukacija svih profila zdravstvenih pripravnika - sudjelovanje u edukaciji za sve osobe koje su po zakonu obvezne obaviti tečaj „Higijenskog minimuma“ - po potrebi sudjelovanje u multicentričnim javnozdravstvenim znanstvenim istraživanjima, vođenje zdravstvenih projekata od interesa za lokalno stanovništvo - odgovara za rad sukladno odredbama Zakona o liječništvu - ovjerava evidenciju radnog vremena svih radnika Tima - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji. <p>Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine, specijalist epidemiolog, specijalist javnog zdravstva (sukladno trenutnim uvjetima ugovaranja s HZZO-om), odobrenje za samostalan rad, vozačka dozvola B kategorije</p>	RM. I. VRSTE

2.7.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK I u Odjelu za epidemiologiju zaraznih bolesti	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u svim radnim procesima higijensko-epidemiološkog tima - sudjelovanje u izradi i ažuriranju dokumentacije sustava upravljanja kvalitetom za Odjel i Službu - provodi aktivnosti za rješavanje uočenih i dokumentiranih nesukladnosti u odnosu na zadane zahtjeve integriranog sustava upravljanja prema normama ISO 9001 i ISO 14001 - izrada i objedinjavanje dnevnih, mjesečnih i godišnjih indikatora za HZZO-a i HZJZ-a za Odjel i Službu - praćenje i analiza realizacije po timovima uz izradu uputa - izrada izvješća o kretanju zaraznih bolesti na području grada - priprema izvješća o provedenom zdravstvenom nadzoru nad putnicima stavljenim pod zdravstveni nadzor - predlaže i prati nabavu zaštitne opreme (biološki agensi) - sudjelovanje u izradi procjene cjepnih obuhvata - koordinacija distribucije cjepiva na razini županije - koordinacija i praćenje provođenja sanitarnih pregleda na razini županije - evidencija izvršenog rada, priprema tjednih, mjesečnih i godišnjih izvješća, te svih potrebnih izvješća zatraženih od nadležnih službi - vođenje evidencija u elektronskom i pisanom obliku - sudjelovanje u provođenju edukacija zdravstvenog odgoja sukladno važećim propisima - po potrebi sudjelovanje u multicentričnim javnozdravstvenim znanstvenim istraživanjima - vođenje zdravstvenih projekata od interesa za lokalno stanovništvo - komunikacija s HE ispostavama i ostalim ustanovama na području grada od javnozdravstvenog značaja - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji <p>Uvjeti:</p> <p>Visoka stručna sprema zdravstvenog smjera stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij sanitarnog inženjerstva, odobrenje za samostalan rad, vozačka dozvola B kategorije</p>	RM. I. VRSTE
2.8.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK I u Odjelu za epidemiologiju kroničnih nezaraznih bolesti	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u svim poslovima provedbe Nacionalnih programa - preuzimanje i vođenje evidencije o dostavljenim pošiljkama tiskanica Nacionalnih programa - koordinacija i komunikacija s radiološkim jedinicama bolnica i domova zdravlja koje sudjeluju u Nacionalnim programima, te praćenje unosa nalaza i upitnika istih - praćenje godišta i ritma pozivanja žena, te praćenje automatske liste za pozivanje - organiziranje slanja pošiljaka s odgovarajućim testovima na kućnu adresu korisnika izravnom poštom, te vođenje evidencije za navedeno - koordinacija i komunikacija s endoskopskim jedinicama - naručivanje pacijenata s pozitivnim nalazom stolice na okultno krvarenje na kolonoskopski pregled te pismeno slanje obavijesti pacijentima na kućnu adresu o pozitivnom nalazu te datumu, satu i mjestu dogovorenog kolonoskopskog pregleda uz pripadajuće upute - praćenje unosa nalaza kolonoskopskih pregleda, te patohistoloških nalaza - praćenje potrošnje reagensa za izvođenje testiranja stolice na okultno krvarenje te komunikacija s dobavljačem Ministarstva zdravlja - po potrebi sudjelovanje u multicentričnim javnozdravstvenim znanstvenim istraživanjima, vođenje zdravstvenih projekata od interesa za lokalno stanovništvo 	RM. I. VRSTE

		<ul style="list-style-type: none"> - komunikacija s HE ispostavama i ordinacijama obiteljske medicine radi kvalitetnijeg prikupljanja podataka - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji 	
		<p>Uvjeti:</p> <p>Visoka stručna sprema zdravstvenog smjera stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij sanitarnog inženjerstva, odobrenje za samostalan rad, vozačka dozvola B kategorije</p>	
2.9.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK I u Odjelu za dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u izradi Programa mjera i provedbenih planova za jedinicu lokalne samouprave - provođenje stručnog nadzora preventivnih i obveznih preventivnih DDD mjera - izrada Programa mjera i provedbenih planova za ugovorne korisnike DDD usluga - organizacija i provođenje DDD mjera prema korisnicima usluga - pripremanje potrebne dokumentacije vezane uz ugovorne korisnike DDD mjera - pripremanje izvješća o provedenom stručnom nadzoru i o provedbi DDD mjera - obavljanje terenskih izvida - sudjelovanje u epidemiološkim izvidima - sudjelovanje u multicentričnim javnozdravstvenim istraživanjima, vodenje javnozdravstvenih projekata od interesa za lokalno stanovništvo - odgovaranje za uporabu pesticida, vodenje skladišta pesticida - izrada i ažuriranje dokumentacije sustava upravljanja kvalitetom za Odjel - organiziranje i provođenje istraživanja i praćenja kukaca i glodavaca prijenosnika zaraznih bolesti i molestanata - pripremanje izvješća o obavljenoj DDD usluzi kao polaznog dokumenta za izradu računa - obrada podataka od tvrtki izvođača DDD mjera o provedenim mjerama i potrošnji pesticida na području grada Zagreba te izrada izvješća prema nadležnim tijelima - primanje poziva i informiranje o pružanju DDD usluga - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji 	RM. I. VRSTE
		<p>Uvjeti:</p> <p>Visoka stručna sprema zdravstvenog smjera stečena prema prijašnjim važećim propisima odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij sanitarnog inženjerstva, odobrenje za samostalan rad, vozačka dozvola B kategorije</p>	
2.10.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK I u Odjelu za sustav sigurnosti hrane i zdravstveni odgoj	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u prikupljanju i pohranjivanju potrebne dokumentacije o polaznika tečaja Higijenskog minimuma - sudjelovanje u pripremi i izradi materijala za provođenje edukacije iz higijenskog minimuma - održavanje predavanja i provjere znanja polaznika - organizacija i vodenje grupa THM-a (komunikacija s predavačima, sanitarnim inspektorima, sukladno mjesečnom planu rada) - organizacija tečajeva THM, prema uputama voditelja/ice Odjela - komunikacija s klijentima i korisnicima - 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 - određuje kritične kontrolne točke odnosno postupke nadzora određuje korektivne mjere za svaku kritičnu kontrolnu točku 	RM. I. VRSTE

		<ul style="list-style-type: none"> - određuje kritične kontrolne točke odnosno postupke nadzora određuje korektivne mjere za svaku kritičnu kontrolnu točku - provodi trajnu edukaciju osoblja, izrađuje radne upute - po potrebi sudjelovanje u multicentričnim javnozdravstvenim znanstvenim istraživanjima, vođenje zdravstvenih projekata od interesa za lokalno stanovništvo - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji 	
		<p>Uvjeti: Visoka stručna sprema zdravstvenog smjera stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij sanitarnog inženjerstva, odobrenje za samostalan rad, vozačka dozvola B kategorije</p>	
2.11	ZDRAVSTVENI SURADNIK I u Odjelu za dezinfekciju, dezinfekciju i deratizaciju	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiziranje i provođenje istraživanja i praćenja kukaca i glodavaca prijenosnika bolesti i molestanata - utvrđivanje stupnja infestacije i rasprostranjenosti prijenosnika bolesti i molestanata - determinacija vrsta prijenosnika bolesti i molestanata - sudjelovanje u epidemiološkim i terenskim izvidima - provođenje stručnog nadzora preventivnih i obveznih preventivnih DDD mjera - izrada izvješća o stručnom nadzoru - odgovaranje za uporabu pesticida, vođenje skladišta pesticida - izrada i ažuriranje dokumentacije sustava upravljanja kvalitetom za Odjel - obavljanje terenskih izvida u prostorima naručitelja DDD usluga radi utvrđivanja prisutnih štetnika - sudjelovanje u multicentričnim javnozdravstvenim istraživanjima i vođenje javnozdravstvenih projekata od interesa za lokalno stanovništvo - primanje poziva i informiranje o pružanju DDD usluga - prema potrebi organizacija i provođenje DDD mjera prema korisnicima usluga - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji 	RM. I. VRSTE
		<p>Uvjeti: Visoka stručna sprema prirodoslovnog smjera stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani sveučilišni studij iz područja biologije, 1 godina radnog iskustva u struci, vozačka dozvola B kategorije</p>	
2.11.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK II u Odjelu za epidemiologiju zaraznih bolesti i Odjelu za epidemiologiju kroničnih nezaraznih bolesti	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prikupljanje, evidencija i obrada prijave zaraznih bolesti - izrada izvješća o kretanju zaraznih bolesti na području koje pokriva HE tim - epidemiološki izvid i provođenje epidemioloških anketa u ustanovi i izvan nje - higijensko - epidemiološki nadzor nad žarištem zaraze i kliconošom - uzimanje materijala za laboratorijska i druga ispitivanja (i u svrhu zdravstvenog nadzora nad karantenskim bolestima); - izrada prijave sanitarnoj inspekciji - prijem klijenta za sanitarnu knjižicu, vođenje evidencije, uzimanje uzoraka za laboratorijske pretrage, upisivanje laboratorijskih nalaza te izdavanje iskaznice - sudjelovanje u organizaciji i provođenju cijepljenja (obaveznih i neobaveznih), vođenje evidencije o cijepljenju pacijenata - distribucija cjepiva, evidencija o potrošnji, planiranje potrebnih količina cjepiva - upisivanje pacijenata i njihovih epidemiološki relevantnih podataka u dostupne baze pacijenata (antirabična zaštita, registar kliconoša i dr.) 	RM. II. VRSTE

		<ul style="list-style-type: none"> - evidencija izvršenog rada, priprema tjednih, mjesečnih i godišnjih izvješća, te svih potrebnih izvješća zatraženih od nadležnih službi - vođenje evidencija u elektronskom i pisanom obliku - naplaćivanje usluga i vođenje evidencije istih - sudjelovanje u svim poslovima provedbe Nacionalnih preventivnih programa - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji 	
		<p>Uvjeti:</p> <p>Viša stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij sanitarnog inženjerstva, odobrenje za samostalan rad, vozačka dozvola B kategorije</p>	
2.12.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK II u Odjelu za dezinfekciju, dezinfekciju i deratizaciju	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiziranje i provođenje DDD mjera prema korisnicima usluga - provođenje stručnog nadzora preventivnih i obveznih preventivnih DDD mjera - sudjelovanje u pisanju izvješća o stručnom nadzoru - sudjelovanje u izradi Programa mjera i Provedbenih planova za korisnike usluga - pripremanje potrebne dokumentacije vezane uz ugovorne korisnike DDD mjera - pripremanje posebnih izvješća o provedenim DDD mjerama prema zahtjevima korisnika - pripremanje izvješća o obavljenim DDD mjerama kao polaznog dokumenta za izradu računa - obavljanje terenskih izvida - sudjelovanje u izvidima na temelju indikacije - sudjelovanje u epidemiološkim izvidima - sudjelovanje u istraživanju i praćenju kukaca i glodavaca prijenosnika zaraznih bolesti i molestanata - vođenje evidencije o provedenim DDD mjerama u internim dokumentima u Odjelu - zaduživanje i razduživanje vozila, opreme i potrošnog materijala - pisanje izvješća/potvrde o obavljenom poslu uz ovjeru obavljenih poslova od strane korisnika - obrada podataka od tvrtki izvođača DDD mjera o provedenim mjerama i potrošnji pesticida na području grada Zagreba te izrada izvješća prema nadležnim tijelima - primanje poziva i informiranje o pružanju DDD usluga - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji 	RM. II. VRSTE
		<p>Uvjeti:</p> <p>Viša stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij sanitarnog inženjerstva, odobrenje za samostalan rad, vozačka dozvola B kategorije</p>	
2.13.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK II - ING.MED.RAD.	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vožnja i priprema mobilnog mamografa za rad na terenu - provjera i odabir lokacije (elektronički uvjeti) - snimanje pacijenata - briga za potrošni materijal, dostava snimaka na očitanje - briga za vozilo, aparaturu i dodatnu opremu - pomoć na upisu i obradi statističkih podataka vezanih uz mamografske nalaze - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja. 	RM. II. VRSTE
		<p>Uvjeti:</p>	

		Viša stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij radiološke tehnologije, odobrenje za samostalan rad, vozačka dozvola B kategorije	
2.14.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK III u Odjelu za sustav sigurnosti hrane	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prijem i administrativni poslovi vezani uz rad s korisnicima - sudjelovanje u terenskim izvidima u stanje objekta, opreme i uređaja koji se koriste u poslovanju s hranom - sudjelovanje u osposobljavanju i radu HACCP tima u objektima - priprema prijavne dokumentacije polaznika THM-a - priprema i provjera dokumentacije pristupnika ispitu THM-a - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji <p>Uvjeti: Završena srednja stručna sprema zdravstvene struke smjer sanitarni tehničar, odobrenje za samostalan rad, vozačka dozvola B kategorije</p>	RM. III. VRSTE
2.15.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK III u Odjelu za epidemiologiju zaraznih bolesti i Odjelu za epidemiologiju kroničnih nezaraznih bolesti	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rad sa strankama, upućivanje na obradu za izdavanje sanitarnih iskaznica - prijem i administrativni poslovi vezani uz rad s pacijentima - zaprimanje i distribucija cjepiva - prijem uzoraka za mikrobiološki laboratorij, upisivanje laboratorijskih nalaza, upis i izdavanje sanitarnih iskaznica, obrada podataka i izdavanje specifikacija za račun i naplata usluga - sudjelovanje pri epidemiološkom izvidu, anketi i evidencija prijave zaraznih bolesti - upis podataka u registar prijavljenih zaraznih bolesti - suradnja sa zdravstvenim djelatnicima ostalih službi na području koje pokriva HE tim i djelatnicima ostalih službi Zavoda - suradnja s djelatnicima ustanova pod epidemiološkim nadzorom, i ustanova koje na bilo koji način surađuju s HE odsjekom - obavljanje poslova u HE ispostavi i na terenu - pozivanje ciljne populacije u programe probira i ostale preventivne programe - administracija pozivne baze programa probira i ostalih preventivnih programa - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji <p>Uvjeti: Srednja stručna sprema zdravstvene struke smjer sanitarni tehničar, odobrenje za samostalan rad, vozačka dozvola B kategorije</p>	RM. III. VRSTE
2.16.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK III u Odjelu za dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - provođenje DDD mjera - zaduživanje i razduživanje vozila, opreme i potrošnog materijala - pisanje izvješća / potvrde o obavljenom poslu uz ovjeru obavljenih poslova od strane korisnika - pomaganje u provedbi stručnog nadzora nad provođenjem mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije - sudjelovanje u izvidima na temelju indikacije - sudjelovanje u istraživanju i praćenju kukaca i glodavaca prijenosnika zaraznih bolesti - vođenje evidencije o potrošnji pesticida - pripremanje potrebne dokumentacije vezane uz ugovorne korisnike DDD mjera - vođenje evidencije o provedenim DDD mjerama u internim dokumentima u Odjelu - primanje poziva i informiranje o pružanju DDD usluga 	RM. III. VRSTE

		<ul style="list-style-type: none"> - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji 	
		<p>Uvjeti: Srednja stručna sprema zdravstvene struke smjer sanitarni tehničar, odobrenje za samostalan rad, vozačka dozvola B kategorije</p>	
2.17.	ADMINISTRATIVNI REFERENT	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - komunikacija s pacijentima i klijentima - vođenje evidencija o radnom vremenu i drugih dodijeljenih evidencija - komunikacija s nadležnim Komorama u tijeku pripreme znanstvenih i stručnih skupova na razini administrativnih poslova - izračun i prijepis zahtjeva, ponuda i ugovora - izračun podloga za predračune i račune po nalogu voditelja Službe i Odjela - sastavljanje i izrada dopisa iz djelokruga rada Službe - izrada grafičkih prikaza, tablica i izvješća - pisanje dokumenata iz područja akreditacije Službe po nalogu predstavnika za kvalitetu - sudjelovanje u planiranju nabave opreme i potrošnog kancelarijskog materijala - arhiviranje dokumentacije iz djelokruga rada Službe - preuzimanje i arhiviranje pošte - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji 	RM. III. VRSTE
		<p>Uvjeti: Srednja stručna sprema upravne struke ili gimnazija, 3 mjeseca radnog iskustva u struci</p>	
2.18.	ADMINISTRATIVNI REFERENT u Odjelu za sigurnost hrane	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - komunikacija s klijentima - upis i kontrola podataka polaznika THM-a te podjela literature - evidentiranje prisutnosti polaznika THM-a na predavanjima - administrativna priprema za održavanje provjere znanja polaznika THM-a - priprema i ispisivanje priloga za fakturiranje - vođenje evidencija o radnom vremenu i drugih dodijeljenih evidencija - komunikacija s nadležnim Komorama u tijeku pripreme znanstvenih i stručnih skupova na razini administrativnih poslova - izračun i prijepis zahtjeva, ponuda i ugovora - izračun podloga za predračune i račune po nalogu voditelja Službe i Odjela - sastavljanje i izrada dopisa iz djelokruga rada Službe - izrada grafičkih prikaza, tablica i izvješća - pisanje dokumenata iz područja akreditacije Službe po nalogu predstavnika za kvalitetu - sudjelovanje u planiranju nabave opreme i potrošnog kancelarijskog materijala - arhiviranje dokumentacije iz djelokruga rada Službe - preuzimanje i arhiviranje pošte - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji 	RM. III. VRSTE
		<p>Uvjeti: Srednja stručna sprema upravne struke ili gimnazija, 3 mjeseca radnog iskustva u struci</p>	

3.		SLUŽBA ZA KLINIČKU MIKROBIOLOGIJU	
3.1.	VODITELJ SLUŽBE	<p>Planira, organizira, koordinira, prati, nadzire i kontrolira obavljanje poslova u službi. Evaluira rad službe, izvještava i predlaže unapređenje postojećih i uvođenje novih poslovnih procesa. Odgovara za zakonitost rada službe, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga rada službe, te optimizaciju materijalnih, finansijskih i ljudskih resursa u službi. Predstavlja službu u okviru svoje nadležnosti. Sudjeluje u izradi strateških dokumenata Zavoda.</p> <p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - planiranje, organizacija i nadzor rada radnika u službi u skladu sa strategijom poslovanja Zavoda i djelokrugom rada službe određenim Pravilnikom o organizaciji - formuliranje pravila koja se odnose na raspodjelu odgovornosti i nadležnosti u službi, definiranje mehanizama kontrole te osiguravanje preduvjeta za neometanu razmjenu informacija svih radnika - uspostavljanje i vođenje operativnih i administrativnih postupaka potrebnih za neometan rad službe - sudjelovanje u procesima ugovaranja i nadzor nad izvršenjem ugovornih obveza između poslodavca i poslovnih partnera - evaluacija rada službe te izrada izvještaja prema nalogu poslodavca ili drugim potrebama definiranim propisima ili ugovornim obvezama - praćenje trendova razvoja struke, predlaganje inovacija poslodavcu te nadzor nad implementacijom rješenja - kontrolu troškova i osiguravanje djelotvornog korištenja materijalnih i finansijskih sredstava - upravljanje ljudskim potencijalima unutar službe - promoviranje dobrih praksi timskog rada, poticanje i usmjeravanje radnika i voditelja Odjela na prijenos znanja i razvoj svih radnika - internu komunikaciju između službi Zavoda i poslovnu komunikaciju s vanjskim institucijama iz područja suradnje - organizaciju i nadzor radnog vremena, odmora, dopusta i prekovremenog rada te preraspodjelu rada i radnika - praćenje uspješnosti rada radnika i pripremu prijedloga za ostvarivanje prava na varijabilne dodatke na plaću - uspostavljanje i provođenje mjera za stalno unapređenje sustava kvalitete - ovjerava evidenciju radnog vremena svih radnika u Službi - ovlaštenik je poslodavca za zaštitu na radu - predstavljanje službe u okviru nadležnosti kod poslodavca i u javnosti - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu poslodavca, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji i drugim aktima Zavoda - obavljanje poslova iz djelokruga osnovnog ugovora o radu 	<p>POL. I. VRSTE</p> <p>4 god.</p>
3.2.	VODITELJ ODJELA ZA VANJSKE KORISNIKE	<p>Planira, organizira, koordinira, prati, nadzire i kontrolira obavljanje poslova u Odjelu. Evaluira rad Odjela, izvještava i predlaže unapređenje postojećih i uvođenje novih poslovnih procesa. Odgovara za zakonitost rada Odjela, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga rada Odjela te optimizaciju materijalnih, finansijskih i ljudskih resursa u Odjelu. Predstavlja Odjel u okviru svoje nadležnosti na zahtjev voditelja Službe.</p> <p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - planiranje rada i definiranje potrebnih resursa u skladu s planovima i djelokrugom rada Službe i Odjela određenim Pravilnikom o organizaciji - organizaciju rada u Odjelu, nadzor nad poštivanjem uputa o provedbi radnih procesa, nadzor nad izvršenjem radnih zadataka i izvještavanje voditelja Službe o nesukladnostima - definiranje i raspoređivanje radnih zadataka radnicima s kojima neposredno rukovodi 	<p>POL.I. VRSTE</p> <p>4 god.</p>
3.3.	VODITELJ ODJELA ZA MOKRAČNO-SPOLNE INFEKCIJE		
3.4.	VODITELJ ODJELA ZA INFEKCIJE DIŠNOG		
		<p>Uvjeti:</p> <p>Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine, specijalist mikrobiolog s parazitologijom/klinički mikrobiolog, odobrenje za samostalan rad, 5. godine specijalističkog radnog iskustva</p>	

<p>3.5.</p> <p>3.6.</p> <p>3.7.</p> <p>3.8.</p>	<p>SUSTAVA TE INFEKCIJE KOŽE I MEKOG TKIVA</p> <p>VODITELJ ODJELA ZA SPOLNO PRENOSIVE, KRVLJU PRENOSIVE I SUSTAVNE INFEKCIJE</p> <p>VODITELJ ODJELA ZA MOLEKULARNU MIKROBIOLOGIJU</p> <p>VODITELJ ODJELA ZA INFEKCIJE PROBAVNOG SUSTAVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - uspostavljanje i provođenje operativnih i administrativnih postupaka potrebnih za neometan rad Odjela - evaluacija rada Odjela te izradu izvještaja prema nalogu voditelja Službe ili drugim potrebama definiranim propisima ili ugovornim obvezama - praćenje trendova razvoja struke, predlaganje inovacija poslodavcu te nadzor nad implementacijom rješenja - kontrola troškova i osiguravanje djelotvornog korištenja materijalnih i finansijskih sredstava - upravljanje ljudskim potencijalima u Odjelu - promoviranje dobrih praksi timskog rada, poticanje i usmjeravanje na prijenos znanja i razvoj svih radnika - organizaciju i nadzor radnog vremena, odmora, dopusta i prekovremenog rada te preraspodjelu rada i radnika (predlaže voditelju Službe godišnje odmire i dopuste radnika) - praćenje uspješnosti rada radnika i sudjelovanje u pripremi prijedloga za ostvarivanje prava na varijabilne dodatke na plaću - uspostavljanje i provođenje mjera za stalno unapređenje sustava kvalitete - ovlaštenik je poslodavca za zaštitu na radu - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji i drugim aktima Zavoda - obavljanje poslova iz djelokruga osnovnog ugovora o radu 	
	<p>VODITELJ ODJELA ZA MIKROBIOLOŠKE PODLOGE I STERILIZACIJU</p>	<p>Uvjeti:</p> <p><i>Voditelj Odjela za vanjske korisnike, Voditelj Odjela za mokraćno-spolne infekcije, Voditelj Odjela za infekcijedišnog sustava te infekcije kože i mekog tkiva, Voditelj Odjela za spolno prenosive, krvlju prenosive i sustavne infekcije, Voditelj Odjela za molekularnu mikrobiologiju, Voditelj Odjela za infekcije probavnog sustava:</i></p> <p>Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine, specijalist mikrobiolog s parazitologijom/klinički mikrobiolog, odobrenje za samostalan rad, 3 godine specijalističkog radnog iskustva</p> <p><i>Voditelj odjela za mikrobiološke podloge i sterilizaciju:</i></p> <p>Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva i odobrenje za samostalan rad ili visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja biotehničkih znanosti, 3 godine radnog iskustva</p>	
<p>3.9.</p>	<p>DOKTOR MEDICINE SPECIJALIST - VODITELJ TIMA</p>	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dijagnostički postupak i konačna identifikacija uzročnog patogena - očitavanje antibiograma i njegova interpretacija - davanje informacija liječnicima primarne i sekundarne zdravstvene zaštite o dijagnostičkim postupcima, preliminarnim nalazima, antibiotskoj terapiji i nuspojavama pri antibiotskoj terapiji - konzultacije i objašnjenje nalaza pacijentima na zahtjev - praćenje rezistencije - edukacija učenika, studenata, tehničara, inženjera, specijalizanata - kontrola provedbe i uvođenja novih dijagnostičkih metoda - mikroskopiranje preparata - praktična mikrobiološka obrada uzoraka - izvođenje i interpretacija rezultata seroloških dijagnostičkih metoda - kontrola uzimanja uzoraka te transporta istih - rad u svim laboratorijima službe 	<p>RM. I. VRSTE</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - organizacija poslova u laboratoriju - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji. 	
		<p>Uvjeti:</p> <p>Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine, specijalist mikrobiolog s parazitologijom/klinički mikrobiolog, odobrenje za samostalan rad</p>	
3.10.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK I MAG. SAN. ING. MAG. MED. LAB. DIAG.	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacija rada u laboratoriju - odvaga i kontrola pojedinih ingredijencija; - precizno vaganje i odmjera; - kontrola instrumenata, baždarenja instrumenata; - standardizacija podloga, kontrola kvalitete i osiguranje kvalitete podloga; - standardizacija kemijskih i mikrobioloških pripravaka i uvođenje novih metoda; - očitavanje rezultata testiranja sterilnosti i interpretacija, ovjera rezultata sterilnosti; - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji 	RM. I. VRSTE
		<p>Uvjeti:</p> <p>Visoka stručna sprema zdravstvenog smjera stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij sanitarnog inženjerstva/medicinsko laboratorijske dijagnostike, odobrenje za samostalan rad</p>	
3.11.	ZDRAVSTVENI SURADNIK I MOLEKULARNI BIOLOG	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izolacija nukleinskih kiselina; - izvođenje amplifikacijskih metoda i detekcija amplifikacijskih produkata; - izvođenje hibridizacijskih metoda i sekvenciranje genoma mikroorganizama - genotipizacija mikroorganizama; - uvođenje novih dijagnostičkih metoda iz područja molekularne mikrobiologije - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji 	RM. I. VRSTE
		<p>Uvjeti:</p> <p>Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen diplomski sveučilišni studij molekularne biologije - mag. biol. mol., 1 godina radnog iskustva</p>	
3.12.	ZDRAVSTVENI SURADNIK I	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - koordiniranje stručnih poslova prema planu rada pojedinog laboratorija. - kontroliranje kvalitete rada djelatnika više i srednje stručne spreme. - sudjelovanje u uvođenju novih analitičkih i dijagnostičkih postupaka. - samostalno ili s nadležnim voditeljem laboratorija podučavanje djelatnika i osposobljavanje za izvođenje novouvedenih postupaka. - organiziranje poslova iz djelokruga svakodnevnog radnog programa laboratorijskih tehničara i inženjera uključenih u radni ciklus. - vođenje administrativnih poslova koji se odnose na svakodnevni rad i planove, vezano za proces rada. - vođenje evidencije radnog vremena za radnike službe; - briga o stručnoj izobrazbi djelatnika više i srednje stručne spreme. - naručivanje potrošnog materijala prema planu nabave pojedinih laboratorija. 	RM. I. VRSTE

		<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u postupcima kontrole fizikalno-kemijskih parametara i kontroli sterilnosti proizvedenih hranjivih podloga. - odgovaranje na upite pacijenata vezane za djelatnost službe za kliničku mikrobiologiju. - obavljanje i drugih poslova po nalogu neposrednog voditelja. - odgovaranje za rad u skladu sa propisima za rad u mikrobiološkom laboratoriju (BSL2) i edukaciju novo primljenih djelatnika i suradnika za siguran rad u laboratoriju u klasi BSL2 - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji 	
		<p>Uvjeti:</p> <p>visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odgovarajuće struke, 1 godina radnog iskustva</p>	
3.13.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK II – BACC.MED.LAB.DIAGN.	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prijem materijala, urudžbiranje i označavanje uzoraka te upis u protokolarnu knjigu i PC - obavljanje svih složenijih analiza i identifikacija u svakodnevnom laboratorijskom radu - nasađivanje materijala i spremanje na inkubaciju - obrada patogene bakterijske flore, izrada testova identifikacije i testova osjetljivosti; očitavanje testova pod nadzorom - upisivanje nalaza u protokolarnu knjigu - izrada i bojanje preparata za mikroskopiranje te mikroskopiranje obojenih i nativnih preparata - rad u biološkom sigurnosnom kabinetu - rad na aparatu za hemokulture i pripadajućem pc - kontrola rada aparata - dezinficiranje radnih površina - priprema podloga za rad - odlaganje infektivnog otpada i dekontaminacija infektivnog materijala - sudjelovanje u vođenju zahtjevnica (naručivanje podloga i ostalog potrošnog materijala) - upis nalaza u knjigu protokola, vođenje dnevnika rada izvršenih pretraga - sudjelovanje u planiranju i nabavi potrebnog materijala i pribora za rad - razvrstavanje narudžbi, odvaga podloga, priprema reagencija, kuhanje podloga, punjenje autoklava, razlijevanje podloga, dostava u rashladne komore - priprema demineralizirane vode - biološka kontrola rada sterilizacijskih uređaja - provođenje unutarnje i vanjske kontrole kvalitete podloga, reagencija i ostalog materijala za rad - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji <p>Uvjeti:</p> <p>Viša stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij medicinsko-laboratorijske dijagnostike, odobrenje za samostalan rad</p>	RM. II. VRSTE
3.14.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK II – BACC.SANIT.ING.	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prijem materijala, urudžbiranje i označavanje uzoraka te upis u protokolarnu knjigu i PC - obavljanje svih složenijih analiza i identifikacija u svakodnevnom laboratorijskom radu - nasađivanje materijala i spremanje na inkubaciju - obrada patogene bakterijske flore, izrada testova identifikacije i testova osjetljivosti; očitavanje testova pod nadzorom - upisivanje nalaza u protokolarnu knjigu 	RM. II. VRSTE

		<ul style="list-style-type: none"> - izrada i bojanje preparata za mikroskopiranje te mikroskopiranje obojenih i nativnih preparata - rad u biološkom sigurnosnom kabinetu - rad na aparatu za hemokulture i pripadajućem pc - kontrola rada aparata - dezinficiranje radnih površina - priprema podloga za rad - odlaganje infektivnog otpada i dekontaminacija infektivnog materijala - sudjelovanje u vođenju zahtjevnica (naručivanje podloga i ostalog potrošnog materijala) - upis nalaza u knjigu protokola, vođenje dnevnika rada izvršenih pretraga - sudjelovanje u planiranju i nabavi potrebnog materijala i pribora za rad - razvrstavanje narudžbi, odvaga podloga, priprema reagencija, kuhanje podloga, punjenje autoklava, razlijevanje podloga, dostava u rashladne komore - priprema demineralizirane vode - biološka kontrola rada sterilizacijskih uređaja - provođenje unutarnje i vanjske kontrole kvalitete podloga, reagencija i ostalog materijala za rad - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji 	
3.15.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK III – LABORATORIJSKI TEHNIČAR	<p>Uvjeti: Viša stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij sanitarnog inženjerstva, odobrenje za samostalan rad</p> <p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prijem materijala, urudžbiranje i označavanje uzoraka te upis u protokolarnu knjigu i PC - kontrola rada uređaja i vođenje evidencije - nasadiavanje materijala, spremanje na inkubaciju - obrada patogene flore i izrada testova osjetljivosti i testova identifikacije bakterija te njihovo očitavanje po potrebi - završavanje nalaza u protokolarnu knjigu i javljanje nalaza putem telefona - izrada i bojanje preparata za mikroskopiranje te mikroskopiranje obojenih i nativnih preparata - rad u biološkom sigurnosnom kabinetu - rad na aparatu za hemokulture i pripadajućem pc - dezinficiranje radnih površina - priprema podloga - odlaganje infektivnog otpada - vođenje zahtjevnica (naručivanja laborat. podloga i ostalog potrošnog materijala) - komunikacija sa bolničkim odjelima i sa stručnim osobljem te domovima zdravlja - razvrstavanje narudžbi, odvaga podloga, priprema reagencija za kuhanje podloga, punjenje sterilizacije u autoklavu, razlijevanje podloga i dostava u rashladne komore - dekontaminacija infektivnog materijala - priprema demineralizirane vode - biološka kontrola kvalitete rada sterilizacijskih uređaja - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji <p>Uvjeti: Završena srednja stručna sprema zdravstvene struke – laboratorijski smjer, odobrenje za samostalan rad</p>	RM. III. VRSTE

3.16.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK III –SANITARNI TEHIČAR	<p>poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prijem materijala, urudžbiranje i označavanje uzoraka te upis u protokolarnu knjigu i PC - kontrola rada uređaja i vođenje evidencije - nasadivanje materijala, spremanje na inkubaciju - obrada patogene flore i izrada testova osjetljivosti i testova identifikacije bakterija te njihovo očitavanje po potrebi - završavanje nalaza u protokolarnu knjigu i javljanje nalaza putem telefona - izrada i bojanje preparata za mikroskopiranje te mikroskopiranje obojenih i nativnih preparata - rad u biološkom sigurnosnom kabinetu - rad na aparatu za hemokulture i pripadajućem pc - dezinficiranje radnih površina - priprema podloga - odlaganje infektivnog otpada - vođenje zahtjevnica (naručivanja laborat. podloga i ostalog potrošnog materijala) - komunikacija sa bolničkim odjelima i sa stručnim osobljem te domovima zdravlja - razvrstavanje narudžbi, odvaga podloga, priprema reagensija za kuhanje podloga, punjenje sterilizacije u autoklavu, razlijevanje podloga i dostava u rashladne komore - dekontaminacija infektivnog materijala - priprema demineralizirane vode - biološka kontrola kvalitete rada sterilizacijskih uređaja - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji <p>Uvjeti: Završena srednja stručna sprema zdravstvene struke – sanitarni smjer, odobrenje za samostalan rad</p>	RM. III. VRSTE
3.17.	KEMIJSKI TEHNIČAR	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prijem i razvrstavanje zahtjevnica iz pojedinih laboratorija - planiranje i nabava (suhe podloge, kemikalije, petrijevke, laboratorijsko suđe i ostali potrošni materijal te pribor za rad) - odvaga praškastih podloga, priprema reagensija i kuhanje podloga - rad sa sterilizatorom i sterilizacija podloga - ručno i strojno razlijevanje podloga u petrijevke, epruvete i ostale posude - spremanje podloga u rashladne komore i distribucija u laboratorije - održavanje kontrolnih bakterijskih sojeva - provjera gotovih podloga pomoću kontrolnih sojeva - kontrola podloga za testiranje osjetljivosti bakterijskih sojeva na antibiotike - dekontaminacija infektivnog materijala - priprema demineralizirane vode - biološka kontrola rada sterilizacijskih uređaja - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji <p>Uvjeti: Završena srednja stručna sprema kemijske struke, 3 mjeseca radnog iskustva</p>	RM. III. VRSTE
3.18.	ADMINISTRATIVNI REFERENT	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - komunikacija s pacijentima i klijentima kod izdavanja nalaza - vođenje evidencija o radnom vremenu i drugih dodijeljenih evidencija 	RM. III. VRSTE

		<ul style="list-style-type: none"> - komunikacija s nadležnim Komorama u tijeku pripreme znanstvenih i stručnih skupova na razini administrativnih poslova - izračun i prijepis zahtjeva, ponuda i ugovora - izračun podloga za predačune i račune po nalogu voditelja službe i odjela - sastavljanje i izrada dopisa iz djelokruga rada službe - izrada grafičkih prikaza, tablica i izvješća - pisanje dokumenata iz područja akreditacije službe po nalogu predstavnika za kvalitetu - sudjelovanje u planiranju nabave opreme i potrošnog kancelarijskog materijala - arhiviranje dokumentacije iz djelokruga rada Službe - preuzimanje i arhiviranje pošte - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji 	
		<p>Uvjeti: Završena srednja stručna sprema upravne struke ili gimnazija, 3 mjeseca radnog iskustva</p>	
3.19.	POMOĆNI LABORATORIJSKI RADNIK	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Čepljenje boca folijom, raznih dimenzija; Priprema staklenih štapića za suhu sterilizaciju (omotni papir); Brisanje stakalca - Čepljenje epruveta; slaganje drvenih briseva za ATB za sterilizaciju; - Punjenje drvenih briseva, te čepljenje istih vatom; - Punjenje stalaka epruvetama za sterilizaciju - Sortiranje stalaka za laboratorije; - Dnevna podjela materijala i odbrojavanje za ispostave Zavoda, - Odabir opranih čepova za ponovnu upotrebu; Priprema pipeta: čepljenje vatom; Lijepljenje etiketa na urinske epruvete; Punjenje epruveta cjevčicama (za ping); Slaganje materijala za ispostave; (epruvete u košarice, ploče u kutije); - U laboratoriju za podloge – čepljenje epruveta kada su napunjene raznim podlogama - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji 	RM. IV. VRSTE
		<p>Uvjeti: Završena osnovna škola</p>	

4.	SLUŽBA ZA ZDRAVSTVENU EKOLOGIJU		
4.1.	VODITELJ SLUŽBE ZA ZDRAVSTVENU EKOLOGIJU	<p>Planira, organizira, koordinira, prati, nadzire i kontrolira obavljanje poslova u Službi. Evaluira rad Službe, izvještava i predlaže unapređenje postojećih i uvođenje novih poslovnih procesa. Odgovara za zakonitost rada Službe, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga rada Službe, te optimizaciju materijalnih, finansijskih i ljudskih resursa u Službi. Predstavlja službu u okviru svoje nadležnosti. Sudjeluje u izradi strateških dokumenata Zavoda.</p> <p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - planiranje, organizacija i nadzor rada radnika u Službi u skladu sa strategijom poslovanja Zavoda i djelokrugom rada Službe određenim Pravilnikom o organizaciji - formuliranje pravila koja se odnose na raspodjelu odgovornosti i nadležnosti u Službi, definiranje mehanizama kontrole te osiguravanje preduvjeta za neometanu razmjenu informacija svih radnika - uspostavljanje i vođenje operativnih i administrativnih postupaka potrebnih za neometan rad Službe - sudjelovanje u procesima ugovaranja i nadzor nad izvršenjem ugovornih obveza između poslodavca i poslovnih partnera - evaluacija rada Službe te izrada izvještaja prema nalogu poslodavca ili drugim potrebama definiranim propisima ili ugovornim obvezama - praćenje trendova razvoja struke, predlaganje inovacija poslodavcu te nadzor nad implementacijom rješenja - kontrolu troškova i osiguravanje djelotvornog korištenja materijalnih i finansijskih sredstava - upravljanje ljudskim potencijalima unutar Službe - promoviranje dobrih praksi timskog rada, poticanje i usmjeravanje radnika i voditelja Odjela na prijenos znanja i razvoj svih radnika - internu komunikaciju između službi Zavoda i poslovnu komunikaciju s vanjskim institucijama iz područja suradnje - organizaciju i nadzor radnog vremena, odmora, dopusta i prekovremenog rada te preraspodjelu rada i radnika - praćenje uspješnosti rada radnika i pripremu prijedloga za ostvarivanje prava na varijabilne dodatke na plaću - uspostavljanje i provođenje mjera za stalno unapređenje sustava kvalitete - ovjerava evidenciju radnog vremena svih radnika u Službi - ovlaštenik je poslodavca za zaštitu na radu - predstavljanje Službe u okviru nadležnosti kod poslodavca i u javnosti - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu poslodavca, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji i drugim aktima Zavoda - obavljanje poslova iz djelokruga osnovnog ugovora o radu. <p>Uvjeti:</p> <p>Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih znanosti, 5 godina radnog iskustva u struci, odobrenje za samostalan rad za zdravstveni smjer, vozačka dozvola B kategorije</p>	POL. I. VRSTE 4 god.
4.2.	VODITELJ CENTRA ZA SIGURNOST I KVALITETU HRANE	<p>Planira, organizira, koordinira, prati, nadzire i kontrolira obavljanje poslova u Odjelu. Evaluira rad Odjela, izvještava i predlaže unapređenje postojećih i uvođenje novih poslovnih procesa. Odgovara za zakonitost rada Odjela, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga rada Odjela te optimizaciju materijalnih, finansijskih i ljudskih resursa u Odjelu. Predstavlja Odjel u okviru svoje nadležnosti na zahtjev voditelja Službe.</p> <p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - planiranje rada i definiranje potrebnih resursa u skladu s planovima i djelokrugom rada Službe i Odjela određenim Pravilnikom o organizaciji 	POL. I. VRSTE 4 god.
4.3.	VODITELJ ODJELA ZA ZDRAVSTVENU		

4.4.	ISPRAVNOSTI I KVALITETU VODA VODITELJ ODJELA ZA ZDRAVSTVENU ISPRAVNOST I KVALITETU HRANE	<ul style="list-style-type: none"> - organizaciju rada u Odjelu, nadzor nad poštivanjem uputa o provedbi radnih procesa, nadzor nad izvršenjem radnih zadataka i izvještavanje voditelja Službe o nesukladnostima - definiranje i raspoređivanje radnih zadataka radnicima s kojima neposredno rukovodi - uspostavljanje i provođenje operativnih i administrativnih postupaka potrebnih za neometan rad Odjela - evaluacija rada Odjela te izradu izvještaja prema nalogu voditelja Službe ili drugim potrebama definiranim propisima ili ugovornim obvezama - praćenje trendova razvoja struke, predlaganje inovacija poslodavcu te nadzor nad implementacijom rješenja - kontrola troškova i osiguravanje djelotvornog korištenja materijalnih i financijskih sredstava - upravljanje ljudskim potencijalima u Odjelu - promoviranje dobrih praksi timskog rada, poticanje i usmjeravanje na prijenos znanja i razvoj svih radnika - organizaciju i nadzor radnog vremena, odmora, dopusta i prekovremenog rada te preraspodjelu rada i radnika (predlaže voditelju Službe godišnje odmore i dopuste radnika) - praćenje uspješnosti rada radnika i sudjelovanje u pripremi prijedloga za ostvarivanje prava na varijabilne dodatke na plaću - uspostavljanje i provođenje mjera za stalno unapređenje sustava kvalitete - ovlaštenik je poslodavca za zaštitu na radu - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji i drugim aktima Zavoda - obavljanje poslova iz djelokruga osnovnog ugovora o radu 	
4.5.	VODITELJ ODJELA ZA SIGURNOST I KVALITETU PREDMETA OPĆE UPORABE		
4.6.	VODITELJ ODJELA ZA SANITARNU MIKROBIOLOGIJU		
4.7.	VODITELJ ODJELA ZA HIGIJENU OKOLIŠA		
4.8.	VODITELJ ODJELA ZA ANALITIČKE TEHNIKE	<p>Uvjeti: <i>Voditelj Centra za sigurnost i kvalitetu hrane, Voditelj Odjela za zdravstvenu ispravnost i kvalitetu voda, Voditelj Odjela za zdravstvenu ispravnost i kvalitetu hrane, Voditelj Odjela za sigurnost i kvalitetu predmeta opće uporabe, Voditelj Odjela za sanitarnu mikrobiologiju, Voditelj Odjela za higijenu okoliša:</i> Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, tehničkih, biotehničkih znanosti, 3 godine radnog iskustva u struci, odobrenje za samostalan rad za zdravstveni smjer, vozačka dozvola B kategorije</p> <p><i>Voditelj Odjela za analitičke tehnike:</i> Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja prirodnih, biotehničkih ili biomedicinskih znanosti, 3 godine radnog iskustva u struci, vozačka dozvola B kategorije</p>	
4.9.	VODITELJ ODJELA ZA PROCJENU RIZIKA	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - planiranje, organiziranje, vođenje i kontrola djelatnosti radi razvijanja novih ili unapređenja postojećih poslovnih procesa i upotrebe materijala - pregled i integracija znanstveno-stručnih izvora podataka iz područja utjecaja okoliša na zdravlje - koordinacija prijave i realizacije projektnih aktivnosti lokalne, nacionalne i međunarodne razine iz područja fizikalno-kemijskih i bioloških utjecaja okoliša na zdravlje - koordinacija uzorkovanja i procjene parametara za analize uzoraka iz okoliša - sudjelovanje u komunikaciji rizika tijekom procjena zdravstvenih utjecaja i rizika ili izvanrednih stanja - analiza uzroka uočenih nesukladnosti u radu i provođenje popravni i preventivni radnji iz područja djelatnosti odjela i službe - utvrđivanje rizika pojave raznih zdravstvenih učinaka prilikom izloženosti specifičnim fizikalno-kemijskim i biološkim čimbenicima iz okoliša 	POL. I. VRSTE 4 god.

		<ul style="list-style-type: none"> - stručna pomoć donositeljima odluka (građanima, stručnjacima, i drugim zainteresiranim pojedincima i skupinama) u razumijevanju utjecaja okoliša na ljudsko zdravlje i donošenju pravovremenih i pravilnih preventivnih odluka - koordinacija i/ili sudjelovanje u radu projektnih timova institucijske, lokalne, nacionalne i međunarodne iz područja utjecaja okoliša na zdravlje, - kontinuirana promocija usluge putem medija, edukativnih skupova i članaka, mrežne stranice i socijalnih mreža, - sudjelovanje u pripremi strateških dokumenata iz područja okoliš i zdravlje - verifikacija prijedloga troškovnika i ponuda/predračuna/računa u suradnji sa voditeljem službe i ostalih odjela - sudjelovanje u ocjeni zahtjeva, ponuda i ugovora unutar službe i komunikacija s korisnicima usluga - osmišljavanje znanstvenih projekata i programa te koordinacija istih - osmišljavanje i organiziranje stručnih i znanstvenih skupova - pisanje i objava stručnih radova - aktivni doprinos u kreiranju zakonskih akata iz područja djelatnosti Odjela - sudjelovanje u izradi elaborata vezanih uz procjenu utjecaja okoliša na zdravlje - predstavljanje Odjela u okviru nadležnosti kod Poslodavca i u javnosti - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji 	
		<p>Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine, specijalist epidemiologije-uži specijalist zdravstvene ekologije/specijalist javnog zdravstva, 3 godine specijalističkog radnog iskustva, odobrenje za samostalan rad, vozačka dozvola B kategorije</p>	
4.10	DOKTOR MEDICINE SPECIJALIST – VODITELJ TIMA	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pregled i integracija znanstveno-stručnih izvora podataka iz područja utjecaja okoliša na zdravlje - koordinacija uzorkovanja i procjene parametara za analize uzoraka iz okoliša - sudjelovanje u komunikaciji rizika tijekom procjena zdravstvenih utjecaja i rizika ili izvanrednih stanja - utvrđivanje rizika pojave raznih zdravstvenih učinaka prilikom izloženosti specifičnim fizikalno-kemijskim i biološkim čimbenicima iz okoliša - stručna pomoć donositeljima odluka (građanima, stručnjacima, i drugim zainteresiranim pojedincima i skupinama) u razumijevanju utjecaja okoliša na ljudsko zdravlje i donošenju preventivnih i popravni mjera - koordinacija djelatnosti zdravstveno-ekološkog tima - kontinuirana promocija usluge putem medija, edukativnih skupova i članaka, mrežne stranice i socijalnih mreža - sudjelovanje u pripremi strateških dokumenata iz područja okoliš i zdravlje - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji 	RM I.VRSTE
		<p>Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine, specijalist epidemiologije-uži specijalist zdravstvene ekologije/specijalist javnog zdravstva, odobrenje za samostalan rad, vozačka dozvola B kategorije</p>	
4.11.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK I	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zaprimanje uzoraka u Odjel, upisivanje i urudžbiranje uzoraka u LIMS sustav, generiranje radnih naloga i uputnica, kategoriziranje proizvoda, odabir i definiranje parametara analize sukladno zakonskim propisima - uzimanje uzoraka na terenu prema ugovoru i narudžbi i dostava uzoraka u Odjel prema propisanim postupcima te Uredbama EU - sudjelovanje u ocjeni zahtjeva, ponuda i ugovora unutar Odjela i komunikacija s korisnicima usluga 	RM I.VRSTE

		<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u planiranju, organiziranju i kontroli djelatnosti radi razvijanja novih ili unapređenja postojećih poslovnih procesa i upotrebe materijala - homogenizacija i priprema uzoraka te određivanje pokazatelja za koje su djelatnici odgovorni prema popisima odgovornosti za metode koje se određuju u Odjelu, uključujući i rad na analitičkoj opremi - odabir i postavljanje novih analitičkih metoda ispitivanja i uvođenje u rad novih analitičkih tehnika u Odjelu i kontrola dobivenih rezultata - upis rezultata analiza i drugih podataka o uzorku u PC (LIMS sustav Odjela) - izrada izvješća i statistička obrada podataka - izrada SOP-a, radnih uputa, validacijskih izvještaja, izrada procjena mjerne nesigurnosti iz područja svoga rada - planiranje i provođenje međulaboratorijskih usporedbi - sudjelovanje u kontroli troškova i osiguranju djelotvornog korištenja materijalnih sredstava - izrada specifikacija za nabavu roba koje utječu na kvalitetu rezultata ispitivanja - interno izdavanje rezultata ispitivanja - poznavanje legislative iz područja rada Odjela - sudjelovanje u osmišljavanju stručnih i znanstvenih projekata i programa te koordinacija istih - sudjelovanje u osmišljavanju i organiziranje stručnih i znanstvenih skupova - sudjelovanje u pisanje stručnih i znanstvenih radova - edukacija i osposobljavanje pripravnika zdravstvene struke i drugih djelatnika koja uključuje postupak zaprimanja uzoraka u laboratorij, homogenizaciju uzoraka, obradu uzoraka za različite vrste analiza, rad na analitičkoj opremi, te edukaciju iz primjene zakonske legislative za rutinski rad - predstavljanje djelatnosti Odjela u okviru nadležnosti kod poslodavca i u javnosti - rad na terenu po potrebi - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji 	
4.12.	ZDRAVSTVENI SURADNIK I	<p>Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij sanitarnog smjera, odobrenje za samostalan rad, vozačka dozvola B kategorije</p> <p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u ocjeni zahtjeva, ponuda i ugovora unutar Odjela i komunikacija s korisnicima usluga - sudjelovanje u planiranju, organiziranju i kontroli djelatnosti radi razvijanja novih ili unapređenja postojećih poslovnih procesa i upotrebe materijala - homogenizacija i priprema uzoraka te određivanje pokazatelja za koje su djelatnici odgovorni prema popisima odgovornosti za metode koje se određuju u Odjelu, uključujući i rad na analitičkoj opremi - odabir i postavljanje novih analitičkih metoda ispitivanja i uvođenje u rad novih analitičkih tehnika u Odjelu i kontrola dobivenih rezultata - upis rezultata analiza i drugih podataka o uzorku u PC (LIMS sustav Odjela) - izrada izvješća i statistička obrada podataka - izrada SOP-a, radnih uputa, validacijskih izvještaja, izrada procjena mjerne nesigurnosti iz područja svoga rada - planiranje i provođenje međulaboratorijskih usporedbi - sudjelovanje u kontroli troškova i osiguranju djelotvornog korištenja materijalnih sredstava - izrada specifikacija za nabavu roba koje utječu na kvalitetu rezultata ispitivanja - interno izdavanje rezultata ispitivanja 	RM I.VRSTE

		<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje legislative iz područja rada Odjela - sudjelovanje u osmišljavanju stručnih i znanstvenih projekata i programa te koordinacija istih - sudjelovanje u osmišljavanje i organiziranje stručnih i znanstvenih skupova - sudjelovanje u pisanje stručnih i znanstvenih radova - edukacija i osposobljavanje pripravnika zdravstvene struke i drugih djelatnika koja uključuje postupak zaprimanja uzoraka u laboratorij, homogenizaciju uzoraka, obradu uzoraka za različite vrste analiza, rad na analitičkoj opremi, te edukaciju iz primjene zakonske legislative za rutinski rad - predstavljanje djelatnosti Odjela u okviru nadležnosti kod poslodavca i u javnosti - rad na terenu po potrebi - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji 	
		<p>Uvjeti:</p> <p>Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih znanosti, vozačka dozvola B kategorije, 1 godina radnog iskustva</p>	
4.13.	ZDRAVSTVENI SURADNIK I u Odjelu za analitičke tehnike	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ocjena zahtjeva, ponuda i ugovora - sudjelovanje u planiranju, organiziranju i kontroli djelatnosti radi razvijanja novih ili unapređenja postojećih poslovnih procesa i potrebe materijala - priprema uzoraka i određivanje kemijskih pokazatelja za koje su djelatnici odgovorni prema popisima odgovornosti za metode koji se određuju u Odjelu - odabir i razvoj novih analitičkih metoda ispitivanja, poboljšavanje već postojećih metoda i uvođenje u rad novih analitičkih tehnika kojima Odjel raspolaže, te kontrola dobivenih rezultata - upis rezultata analiza i drugih podataka o uzorku u PC (LIMS sustav Odjela) - izrada izvješća i statistička obrada podataka - izrada SOP-a, radnih uputa, validacijskih izvještaja, izrada procjena mjerne nesigurnosti iz područja svoga rada - planiranje i provođenje međulaboratorijskih usporedbi - sudjelovanje u kontroli troškova i osiguranju djelotvornog korištenja materijalnih sredstava - izrada specifikacija za nabavu roba koje utječu na kvalitetu rezultata ispitivanja - interno izdavanje rezultata ispitivanja - suradnja s referentnim laboratorijima Europske zajednice iz područja ovlaštenja - koordinacija aktivnosti službenih laboratorija u području ovlaštenja - dostavljanje informacija dobivenih iz referentnih laboratorija Europske zajednice (European Reference Laboratory–EURL) Ministarstvu i službenim laboratorijima - pružanje znanstvene i tehničke pomoći Ministarstvu u primjeni programa koordinirane kontrole - praćenje rada službenih laboratorija, te pružanje tehničke pomoći službenim laboratorijima iz područja ovlaštenja - suradnja sa službenim laboratorijima iz područja ovlaštenja - izrada planova i izvješća o radu Referentnog laboratorija - sudjelovanje u osmišljavanju stručnih i znanstvenih projekata i programa te koordinacija istih - sudjelovanje u osmišljavanje i organiziranje stručnih i znanstvenih skupova - sudjelovanje u pisanje stručnih i znanstvenih radova 	RM I.VRSTE

		<ul style="list-style-type: none"> - edukacija i osposobljavanje pripravnika i drugih djelatnika koja uključuje postupak zaprimanja uzoraka, homogenizaciju uzoraka, obradu uzoraka za različite vrste analiza, rad na analitičkoj opremi, edukaciju iz primjene zakonske legislativne za rutinski rad - predstavljanje laboratorija u okviru nadležnosti kod Poslodavca i u javnosti - rad na terenu po potrebi - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji 	
		<p>Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih znanosti, vozačka dozvola B kategorije za rad izvan laboratorija, 1 godina radnog iskustva</p>	
4.14.	ZDRAVSTVENI SURADNIK I MAG.ELEKTROTEHNIKE	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u ocjeni zahtjeva, ponuda i ugovora unutar Odjela i komunikacija s korisnicima usluga - ocjena zahtjeva za provedbu analize uzorka - sudjelovanje u planiranju, organiziranju i kontroli djelatnosti radi razvijanja novih ili unapređenja postojećih poslovnih procesa i upotrebe materijala - homogenizacija i priprema uzoraka te određivanje pokazatelja za koje su djelatnici odgovorni prema popisima odgovornosti za metode koje se određuju u Odjelu: Provedba najsloženijih analiza identifikacije i kvantifikacije analita u Odjelu, uvođenje u rutinu analitičke pripreme uzoraka i instrumentalnog ispitivanja, praćenje kvalitete zraka (automatska mjerna postaja, određivanje ukupne taložne tvari, automatski mjerni senzori), mjerenje odlagališnog plina, obavljanje poslova zaštite na radu kod poslodavca, osposobljavanje za zaštitu na radu (osposobljavanje radnika za rad na siguran način te osposobljavanje poslodavca, ovlaštenika i povjerenika radnika za zaštitu na radu), izrada procjene rizika, pregled i ispitivanje radne opreme; Ispitivanja u radnom okolišu: (ispitivanje mikroklimatskih uvjeta na mjestu rada: temperatura zraka, relativna vlažnost zraka, brzina strujanja zraka; mjerenje osvijetljenosti unutrašnjih i vanjskih radnih prostora; mjerenje i ocjenjivanje buke na radu i određivanje izloženosti buci; ispitivanje učinkovitosti sustava provjetravanja; ispitivanje kemijskih čimbenika; ispitivanje bioloških čimbenika - mikrobiološko uzorkovanje zraka s naknadnom laboratorijskom analizom (rizični i nerizični radni te ostali prostori); ispitivanje niskonaponskih električnih instalacija, Ispitivanje sustava zaštite od djelovanja munje) - osposobljavanje pučanstva za provedbu preventivnih mjera zaštite od požara, gašenje požara i spašavanje ljudi i imovine ugroženih požarom - uzorkovanje i analiza okolišnih uzoraka u izvanrednim situacijama te pisanje izvješća i komunikacija s javnošću - odabir i postavljanje novih analitičkih metoda ispitivanja i uvođenje u rad novih analitičkih tehnika u Odjelu te kontrola dobivenih rezultata - opis rezultata analiza i drugih podataka o uzorku u PC (LIMS sustav Odjela) - izrada izvješća i statistička obrada podataka - izrada SOP-a, radnih uputa, validacijskih izvještaja, izrada procjena mjerne nesigurnosti iz područja svoga rada - planiranje i provođenje međulaboratorijskih usporedbi - sudjelovanje u kontroli troškova i osiguranju djelotvornog korištenja materijalnih sredstava - izrada specifikacija za nabavu roba koje utječu na kvalitetu rezultata ispitivanja - interno izdavanje rezultata ispitivanja - sudjelovanje u izradi elaborata vezanih uz zaštitu okoliša - sudjelovanje u osmišljavanju stručnih i znanstvenih projekata i programa te koordinacija istih 	RM I.VRSTE

		<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u osmišljavanje i organiziranje stručnih i znanstvenih skupova - sudjelovanje u pisanje stručnih i znanstvenih radova - edukacija i osposobljavanje pripravnika i laboratorijskih djelatnika koja uključuje postupak zaprimanja uzoraka u laboratorij, homogenizaciju uzoraka, obradu uzoraka za različite vrste analiza, rad na analitičkoj opremi, te edukaciju iz primjene zakonske legislativne za rutinski rad - predstavljanje laboratorija u okviru nadležnosti kod Poslodavca i u javnosti - rad na terenu po potrebi - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji 	
		<p>Uvjeti:</p> <p>Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja-tehničkih znanosti- polje elektrotehnika, vozačka dozvola B kategorije. 1 godina radnog iskustva</p>	
4.15.	ZDRAVSTVENI SURADNIK I MAG.STROJARSTVA	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u ocjeni zahtjeva, ponuda i ugovora unutar Odjela i komunikacija s korisnicima usluga - sudjelovanje u planiranju, organiziranju i kontroli djelatnosti radi razvijanja novih ili unapređenja postojećih poslovnih procesa i upotrebe materijala - homogenizacija i priprema uzoraka te određivanje pokazatelja za koje su djelatnici odgovorni prema popisima odgovornosti za metode koje se određuju u Odjelu - Provođenje obaveza iz Pravilnika o poslovima zaštite na radu (Stručnjaci iz zaštite na radu): osposobljavanje za zaštitu na radu (osposobljavanje radnika za rad na siguran način te osposobljavanje poslodavca, ovlaštenika i povjerenika radnika za zaštitu na radu), izrada procjene rizika, pregled i ispitivanje radne opreme, ispitivanja u radnom okolišu: ispitivanje mikroklimatskih uvjeta na mjestu rada (temperatura zraka, relativna vlažnost zraka, brzina strujanja zraka); mjerenje osvijetljenosti unutrašnjih i vanjskih radnih prostora; mjerenje i ocjenjivanje buke na radu i određivanje izloženosti buci; ispitivanje učinkovitosti sustava provjetravanja; ispitivanje kemijskih čimbenika; ispitivanje bioloških čimbenika: mikrobiološko uzorkovanje zraka s naknadnom laboratorijskom analizom (rizični i nerizični radni te ostali prostori); obavljanje poslova zaštite na radu kod poslodavca, praćenje kvalitete zraka (automatska mjerna postaja, određivanje ukupne taložne tvari, automatski mjerni senzori), mjerenje odlagališnog plina - rad na terenu - odabir i postavljanje novih analitičkih metoda ispitivanja i uvođenje u rad novih analitičkih tehnika u Odjelu te kontrola dobivenih rezultata - opis rezultata analiza i drugih podataka o uzorku u PC (LIMS sustav Odjela) - izrada izvješća i statistička obrada podataka - izrada SOP-a, radnih uputa, validacijskih izvještaja, izrada procjena mjerne nesigurnosti iz područja svoga rada - planiranje i provođenje međulaboratorijskih usporedbi - sudjelovanje u kontroli troškova i osiguranju djelotvornog korištenja materijalnih sredstava - izrada specifikacija za nabavu roba koje utječu na kvalitetu rezultata ispitivanja - interno izdavanje rezultata ispitivanja - Sudjelovanje u izradi elaborata vezanih uz zaštitu okoliša - Sudjelovanje u osmišljavanju stručnih i znanstvenih projekata i programa te koordinacija istih - Sudjelovanje u osmišljavanje i organiziranje stručnih i znanstvenih skupova - Sudjelovanje u pisanje stručnih i znanstvenih radova 	RM I.VRSTE

		<ul style="list-style-type: none"> - Edukacija i osposobljavanje pripravnika i laboratorijskih djelatnika koja uključuje postupak zaprimanja uzoraka u laboratorij, homogenizaciju uzoraka, obradu uzoraka za različite vrste analiza, rad na analitičkoj opremi, te edukaciju iz primjene zakonske legislativne za rutinski rad - predstavljanje laboratorija u okviru nadležnosti kod Poslodavca i u javnosti - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji 	
		<p>Uvjeti:</p> <p>Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja tehničkih znanosti-polje strojarstvo, vozačka dozvola B kategorije, 1 godina radnog iskustva</p>	
4.16.	ZDRAVSTVENI SURADNIK I KEMIČAR u Odjelu za higijenu okoliša	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u planiranju, organiziranju i kontroli djelatnosti radi razvijanja novih ili unapređenja postojećih poslovnih procesa i upotrebe materijala - homogenizacija i priprema uzoraka te određivanje pokazatelja za koje su djelatnici odgovorni prema popisima odgovornosti za metode koji se određuju u Odjelu - odabir i postavljanje novih analitičkih metoda ispitivanja i uvođenje u rad novih analitičkih tehnika u Odjelu te kontrola dobivenih rezultata - upis rezultata analiza i drugih podataka o uzorku u PC (LIMS sustav Odjela) - izrada izvješća i statistička obrada podataka - izrada SOP-a, radnih uputa, validacijskih izvještaja, izrada procjena mjerne nesigurnosti iz područja svoga rada - planiranje i provođenje međulaboratorijskih usporedbi - sudjelovanje u kontroli troškova i osiguranju djelotvornog korištenja materijalnih sredstava - izrada specifikacija za nabavu roba koje utječu na kvalitetu rezultata ispitivanja - interno izdavanje rezultata ispitivanja - sudjelovanje u osmišljavanju stručnih i znanstvenih projekata i programa te koordinacija istih - sudjelovanje u osmišljavanju i organiziranje stručnih i znanstvenih skupova - sudjelovanje u pisanju stručnih i znanstvenih radova - edukacija i osposobljavanje pripravnika i laboratorijskih djelatnika koja uključuje postupak zaprimanja uzoraka u laboratorij, homogenizaciju uzoraka, obradu uzoraka za različite vrste analiza, rad na analitičkoj opremi, te edukaciju iz primjene zakonske legislativne za rutinski rad - predstavljanje djelatnosti Odjela u okviru nadležnosti kod poslodavca i u javnosti - rad na terenu po potrebi - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji 	RM I.VRSTE
		<p>Uvjeti:</p> <p>Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja tehnički znanosti ili prirodnih znanosti - polje kemijsko inženjersvo, vozačka dozvola B kategorije, 2 godine radnog iskustva u struci.</p>	
4.17.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK II	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u složenijim analizama uzoraka iz područja rada odjela; - obavlja složenije poslove i zadaće prikupljanja, kontrole, obrade, statističke pripreme i unošenja podataka za informatičku obradu i statističko-analitičke poslove 	RM II.VRSTE

		<ul style="list-style-type: none"> - uzimanje uzoraka na terenu prema ugovoru i narudžbi i dostava uzoraka u Odjel prema propisanim postupcima te Uredbama EU - zaprimanje uzoraka u Odjel te protokiliranje uzoraka u sustav - određivanje fizikalnih, fizikalno-kemijskih i kemijskih pokazatelja koji se određuju na terenu sukladno zakonskim propisima - priprema uzoraka i određivanje mikrobioloških, bioloških, kemijskih i fizikalno-kemijskih pokazatelja za koje su djelatnici odgovorni prema popisima odgovornosti za metode koje se određuju u Odjelu, uključujući i rad na analitičkoj opremi - upisivanje rezultata u dnevnik rada i uputnice - unošenje rezultata obrađenih uzoraka u bazu podataka i prijepisi odobrenih stručnih mišljenja - osiguranje kvalitete rezultata - sudjelovanje u izradi SOP-a, radnih uputa, validacijskih izvještaja, izrada procjena mjerne nesigurnosti iz područja svoga rada - sudjelovanje u planiranju i provođenju međulaboratorijskih usporedbi - sudjelovanje u nabavi potrošnog materijala koji se koristi u Odjelu - sudjelovanje u provođenju edukacije pripravnika zdravstvene struke i drugih djelatnika u Odjelu - komunikacija s kupcima prema svojim odgovornostima - rad na terenu po potrebi - edukacija i osposobljavanje pripravnika zdravstvene struke i djelatnika koja uključuje postupak zaprimanja uzoraka u laboratorij, homogenizaciju uzoraka, obradu uzoraka za različite vrste analiza, rad na analitičkoj opremi, te edukaciju iz primjene zakonske legislative za rutinski rad - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji 	
		<p>Uvjeti: Viša stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij zdravstvene struke, vozačka dozvola B kategorije, odobrenje za samostalan rad</p>	
4.18.	ZDRAVSTVENI SURADNIK II	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u složenijim analizama uzoraka iz područja rada odjela - obavlja složenije poslove i zadaće prikupljanja, kontrole, obrade, statističke pripreme i unošenja podataka za informatičku obradu i statističko-analitičke poslove - uzimanje uzoraka na terenu prema ugovoru i narudžbi i dostava uzoraka u laboratorij prema propisanim postupcima - mjerenje protoka otpadnih voda i ostalih fizikalno-kemijskih pokazatelja prilikom uzorkovanja - zaprimanje uzoraka u Odjel te protokiliranje uzoraka u sustav - određivanje fizikalnih, fizikalno-kemijskih i kemijskih pokazatelja koji se određuju na terenu sukladno zakonskim propisima - priprema uzoraka i određivanje mikrobioloških, bioloških, kemijskih i fizikalno-kemijskih pokazatelja za koje su djelatnici odgovorni prema popisima odgovornosti za metode koje se određuju u Odjelu, uključujući i rad na analitičkoj opremi - upisivanje rezultata u dnevnik rada i uputnice - unošenje rezultata obrađenih uzoraka u bazu podataka i prijepisi odobrenih stručnih mišljenja - osiguranje kvalitete rezultata - sudjelovanje u izradi SOP-a, radnih uputa, validacijskih izvještaja, izrada procjena mjerne nesigurnosti iz područja svoga rada - sudjelovanje u planiranju i provođenju međulaboratorijskih usporedbi - sudjelovanje u nabavi potrošnog materijala koji se koristi u Odjelu 	RM II.VRSTE

		<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u provođenju edukacije pripravnika zdravstvene struke i drugih djelatnika u Odjelu - komunikacija s kupcima prema svojim odgovornostima - kontrola uređaja za neutralizaciju - kontrola plinova u plinskoj stanici za potrebe Službe - rad na terenu po potrebi - edukacija i osposobljavanje pripravnika i djelatnika u Odjelu koja uključuje postupak zaprimanja uzoraka u laboratorij, homogenizaciju uzoraka, obradu uzoraka za različite vrste analiza, rad na analitičkoj opremi, te edukaciju iz primjene zakonske legislative za rutinski rad - provedba ostalih poslova prema nalogu neposrednog voditelja - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji 	
		<p>Uvjeti: Viša stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih znanosti, vozačka dozvola B kategorije, 6 mjeseci radnog iskustva</p>	
4.19.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK III SANITARNI TEHNIČAR/ FARMACEUTSKI TEHNIČAR	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uzimanje uzoraka na terenu prema ugovoru i narudžbi i dostava uzoraka u laboratorij prema propisanim postupcima - zaprimanje uzoraka u Odjel te protokiliranje uzoraka u sustav - određivanje fizikalnih, fizikalno-kemijskih i kemijskih pokazatelja koji se određuju na terenu sukladno zakonskim propisima - priprema uzoraka i određivanje mikrobioloških, bioloških, kemijskih i fizikalno-kemijskih pokazatelja za koje su djelatnici odgovorni prema popisima odgovornosti za metode koje se određuju u Odjelu, uključujući i rad na analitičkoj opremi - upisivanje rezultata u dnevnik rada i uputnice - unošenje rezultata obrađenih uzoraka u bazu podataka i prijepisi odobrenih stručnih mišljenja - ispunjavanje obrazaca ispitivanja, označavanje uzoraka, upisivanje podataka u bazu podataka PC i dnevnik rada - kontakt sa strankama na terenu u domeni srednje stručne spreme - priprema uzoraka za ispitivanje i kontrolu kvalitete - unošenje rezultata obrađenih uzoraka u bazu podataka PC (LIMS sustav Odjela) - ispunjavanje uputnica za pojedine laboratorije - sudjelovanje u validacijama, postavljanju novih metoda ispitivanja i u međulaboratorijskim poredbenim ispitivanjima - briga o terenskom vozilu i popratnoj opremi - vođenje evidencije ispunjenja ugovora vezano uz uzimanje uzoraka - održavanje pribora i opreme na Odjelu - provedba ostalih poslova prema nalogu neposrednog voditelja - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji 	RM III. VRSTE
		<p>Uvjeti: Završena srednja stručna sprema zdravstvene struke, odobrenje za samostalan rad, vozačka dozvola B kategorije</p>	
4.20.	TEHNIČAR	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uzimanje uzoraka na terenu prema ugovoru i narudžbi i dostava uzoraka u laboratorij prema propisanim postupcima - zaprimanje uzoraka u Odjel te protokiliranje uzoraka u sustav - određivanje fizikalnih, fizikalno-kemijskih i kemijskih pokazatelja koji se određuju na terenu sukladno zakonskim propisima 	RM III. VRSTE

		<ul style="list-style-type: none"> - priprema uzoraka i određivanje mikrobioloških, bioloških, kemijskih i fizikalno-kemijskih pokazatelja za koje su djelatnici odgovorni prema popisima odgovornosti za metode koje se određuju u Odjelu, uključujući i rad na analitičkoj opremi - upisivanje rezultata u dnevnik rada i uputnice - unošenje rezultata obrađenih uzoraka u bazu podataka i prijepisi odobrenih stručnih mišljenja - ispunjavanje obrazaca ispitivanja, označavanje uzoraka, upisivanje podataka u bazu podataka PC i dnevnik rada - kontakt sa strankama na terenu u domeni srednje stručne spreme - priprema uzoraka za ispitivanje i kontrolu kvalitete - unošenje rezultata obrađenih uzoraka u bazu podataka PC (LIMS sustav Odjela) - ispunjavanje uputnica za pojedine laboratorije - sudjelovanje u validacijama, postavljanju novih metoda ispitivanja i u međulaboratorijskim poredbenim ispitivanjima - briga o terenskom vozilu i popratnoj opremi - kontrola uređaja za neutralizaciju - kontrola plinova u plinskoj stanici za potrebe Službe - vođenje evidencije ispunjenja ugovora vezano uz uzimanje uzoraka - održavanje pribora i opreme na Odjelu - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji 	
		<p>Uvjeti: Završena srednja stručna sprema – kemijski tehničar, ekološki tehničar, geološki tehničar, prehrambeni tehničar, agronomski tehničar, vozačka dozvola B kategorije, 6 mjeseci radnog iskustva</p>	
4.21.	STROJARSKI TEHNIČAR	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uzimanje uzoraka na terenu i dostava uzoraka u Odjel prema propisanim postupcima - evidentiranje uzoraka pristiglih u laboratorij - ispitivanje oruđa za rad s povećanim opasnostima u svim industrijama - ispitivanje fizikalnih čimbenika radnog okoliša (buka, mikroklima, rasvjeta) - ispitivanje kemijskih i bioloških štetnosti u radnom okolišu - ispitivanje funkcionalnosti ventilacije čistih prostora i onečišćenja i dr. - laboratorijska obrada/analiza uzoraka - upis rezultata u knjige protokola i PC (LIMS sustav) - sudjelovanje u validacijama, postavljanju novih metoda ispitivanja i u međulaboratorijskim poredbenim ispitivanjima - nabavu roba koje utječu na kvalitetu rezultata ispitivanja - analiza uzroka uočenih nesukladnosti u radu i provođenje popravnih i preventivnih radnji iz područja ispitivanja - sudjelovanje u validacijama, postavljanju novih metoda ispitivanja i u međulaboratorijskim poredbenim ispitivanjima - briga o terenskom vozilu i popratnoj opremi - osposobljavanje vježbenika za rad u Odjelu - praćenje zakonske regulative RH iz područja rada Odjela - vođenje evidencije ispunjenja ugovora vezano uz uzimanje uzoraka - kontakt sa strankama na terenu u domeni srednje stručne spreme - zbrinjavanje opasnih kemikalija - kontrola uređaja za neutralizaciju - kontrola plinova u plinskoj stanici za potrebe Službe - praćenje zakonske regulative RH iz područja rada Odjela - ostali poslovi po nalogu neposrednog voditelja 	RM III. VRSTE

		<ul style="list-style-type: none"> - ispunjavanje i potpisivanje protokola o ispitivanju - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji 	
		<p>Uvjeti: Završena srednja stručna sprema tehničke struke - strojarski tehničar; vozačka dozvola B kategorije, 6 mjeseci radnog iskustva u struci</p>	
4.22.	ADMINISTRATIVNI REFERENT	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - komunikacija s kupcima i strankama - vođenje evidencija o radnom vremenu i drugih dodijeljenih evidencija - komunikacija s nadležnim Komorama u tijeku pripreme znanstvenih i stručnih skupova na razini administrativnih poslova - izračun i prijepis zahtjeva, ponuda i ugovora - protokoliranje zahtjeva, ponuda i ugovora - izračun podloga za predračune i račune po nalogu voditelja službe i odjela - prijenos faktura za izvršene usluge prema Službi za gospodarstvene poslove - sastavljanje i izrada dopisa iz djelokruga rada službe - izrada grafičkih prikaza, tablica i izvješća - pisanje dokumenata iz područja akreditacije službe po nalogu predstavnika za kvalitetu - sudjelovanje u planiranju nabave opreme i potrošnog kancelarijskog materijala - arhiviranje dokumentacije iz djelokruga rada Službe - preuzimanje i arhiviranje pošte - sudjelovanje u organizaciji skupova i seminara u Zavodu iz područja rada Službe - komunikacija sa djelatnicima drugih službi - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji 	RM III. VRSTE
		<p>Uvjeti: Završena srednja stručna sprema upravne/ekonomske struke ili gimnazija, 3 mjeseca radnog iskustva</p>	
4.23.	KEMIJSKI TEHNIČAR	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zaprimanje i evidentiranje uzoraka/ekstrakata uzoraka - ispunjavanje i potpisivanje protokola o ispitivanju - priprema uzoraka/ekstrakata uzorakaza ispitivanje i kontrolu kvalitete za GC, HPLC i analize izotopa - priprema otopina - odrađivanje fizikalno-kemijskih pokazatelja - unošenje rezultata analiza u računalnu bazu podataka - ispunjavanje uputnica za laboratorije - sudjelovanje u validacijama, postavljanju novih metoda te međulaboratorijskim poredbenim ispitivanjima i PT shemama - vođenje evidencije standarda - vođenje temperaturnih lista i održavanje hladnjaka - vođenje evidencije o ulazu i izlazu otapala - rad na terenu prema potrebi - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji 	RM III. VRSTE
		<p>Uvjeti: Završena srednja stručna sprema – kemijski tehničar, vozačka dozvola B kategorije, 6 mjeseci radnog iskustva.</p>	

4.24.	POMOĆNI LABORATORIJSKI RADNIK	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prikupljanje i odlaganje infektivnog otpada - sortiranje otpada prema vrsti - prikupljanje i sortiranje laboratorijskog posuđa na odjelima - ručno i strojno pranje laboratorijskog suda - priprema materijala za suhu sterilizaciju staklenog suda - poslovi kod pripreme deionizirane vode - održavanje prijenosnih frižidera - čišćenje laboratorijskih hladnjaka, mikrobioloških inkubatora, hladne komore i ostale laboratorijske opreme - pravovremeno obavještanje neposrednog voditelja o potrebi nabave potrošnog materijala za praonu - priprema suda i ambalaže za terensko uzimanje uzoraka - sušenje ohlađenog laboratorijskog suda (u sušioniku) - dostava čistog suda u laboratorij - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji <p>Uvjeti: Završena osnovna škola</p>	RM IV. VRSTE
-------	-------------------------------	--	-----------------

5. SLUŽBA ZA JAVNO ZDRAVSTVO			
5.1.	VODITELJ SLUŽBE ZA JAVNO ZDRAVSTVO	<p>Planira, organizira, koordinira, prati, nadzire i kontrolira obavljanje poslova u Službi. Evaluira rad Službe, izvještava i predlaže unapređenje postojećih i uvođenje novih poslovnih procesa. Odgovara za zakonitost rada Službe, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga rada Službe, te optimizaciju materijalnih, finansijskih i ljudskih resursa u Službi. Predstavlja službu u okviru svoje nadležnosti. Sudjeluje u izradi strateških dokumenata Zavoda.</p> <p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - planiranje, organizacija i nadzor rada radnika u Službi u skladu sa strategijom poslovanja Zavoda i djelokrugom rada Službe određenim Pravilnikom o organizaciji - formuliranje pravila koja se odnose na raspodjelu odgovornosti i nadležnosti u Službi, definiranje mehanizama kontrole te osiguravanje preduvjeta za neometanu razmjenu informacija svih radnika - uspostavljanje i vođenje operativnih i administrativnih postupaka potrebnih za neometan rad Službe - sudjelovanje u procesima ugovaranja i nadzor nad izvršenjem ugovornih obveza između poslodavca i poslovnih partnera - evaluacija rada Službe te izrada izvještaja prema nalogu poslodavca ili drugim potrebama definiranim propisima ili ugovornim obvezama - praćenje trendova razvoja struke, predlaganje inovacija poslodavcu te nadzor nad implementacijom rješenja - kontrolu troškova i osiguravanje djelotvornog korištenja materijalnih i finansijskih sredstava - upravljanje ljudskim potencijalima unutar Službe - promoviranje dobrih praksi timskog rada, poticanje i usmjeravanje radnika i voditelja Odjela na prijenos znanja i razvoj svih radnika - internu komunikaciju između službi Zavoda i poslovnu komunikaciju s vanjskim institucijama iz područja suradnje - organizaciju i nadzor radnog vremena, odmora, dopusta i prekovremenog rada te preraspodjelu rada i radnika - praćenje uspješnosti rada radnika i pripremu prijedloga za ostvarivanje prava na varijabilne dodatke na plaću 	POL. I. VRSTE 4 god.

		<ul style="list-style-type: none"> - uspostavljanje i provođenje mjera za stalno unapređenje sustava kvalitete - ovjerava evidenciju radnog vremena svih radnika u Službi - ovlaštenik je poslodavca za zaštitu na radu - predstavljanje Službe u okviru nadležnosti kod poslodavca i u javnosti - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu poslodavca, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji i drugim aktima Zavoda - obavljanje poslova iz djelokruga osnovnog ugovora o radu 	
		<p>Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine, specijalist javnozdravstvene medicine, odobrenje za samostalan rad, 5 godina specijalističkog radnog iskustva</p>	
5.2.	<p>VODITELJ ODJELA ZA PROMICANJE ZDRAVLJA</p> <p>VODITELJ ODJELA ZA OCJENU ZDRAVSTVENOG STANJA I POTREBA</p>	<p>Planira, organizira, koordinira, prati, nadzire i kontrolira obavljanje poslova u Odjelu. Evaluira rad Odjela, izvještava i predlaže unapređenje postojećih i uvođenje novih poslovnih procesa. Odgovara za zakonitost rada Odjela, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga rada Odjela te optimizaciju materijalnih, financijskih i ljudskih resursa u Odjelu. Predstavlja Odjel u okviru svoje nadležnosti na zahtjev voditelja Službe.</p> <p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - planiranje rada i definiranje potrebnih resursa u skladu s planovima i djelokrugom rada Službe i Odjela određenim Pravilnikom o organizaciji - organizaciju rada u Odjelu, nadzor nad poštivanjem uputa o provedbi radnih procesa, nadzor nad izvršenjem radnih zadataka i izvještavanje voditelja Službe o nesukladnostima - definiranje i raspoređivanje radnih zadataka radnicima s kojima neposredno rukovodi - uspostavljanje i provođenje operativnih i administrativnih postupaka potrebnih za neometan rad Odjela - evaluacija rada Odjela te izradu izvještaja prema nalogu voditelja Službe ili drugim potrebama definiranim propisima ili ugovornim obvezama - praćenje trendova razvoja struke, predlaganje inovacija poslodavcu te nadzor nad implementacijom rješenja - kontrola troškova i osiguravanje djelotvornog korištenja materijalnih i financijskih sredstava - upravljanje ljudskim potencijalima u Odjelu - promoviranje dobrih praksi timskog rada, poticanje i usmjeravanje na prijenos znanja i razvoj svih radnika - organizaciju i nadzor radnog vremena, odmora, dopusta i prekovremenog rada te preraspodjelu rada i radnika (predlaže voditelju Službe godišnje odmore i dopuste radnika) - praćenje uspješnosti rada radnika i sudjelovanje u pripremi prijedloga za ostvarivanje prava na varijabilne dodatke na plaću - uspostavljanje i provođenje mjera za stalno unapređenje sustava kvalitete - ovlaštenik je poslodavca za zaštitu na radu - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji i drugim aktima Zavoda - obavljanje poslova iz djelokruga osnovnog ugovora o radu 	<p>POL. I. VRSTE</p> <p>4 god.</p>
		<p>Uvjeti: Visoka stručna sprema prema važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine, specijalist javnozdravstvene medicine odobrenje za samostalan rad, 3 godine specijalističkog radnog iskustva</p>	
5.4.	DOKTOR MEDICINE SPECIJALIST – VODITELJ TIMA	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - provođenje zdravstvenog prosvjeđivanje i promicanje zdravlja prema javno-zdravstvenim prioritetima - provođenje mjere prevencije kroničnih masovnih bolesti - provođenje savjetovanja iz područja promicanja zdravlja, primarne i sekundarne prevencije 	<p>RM I.VRSTE</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - provođenje poslove zdravstvene statistike - izrađivanje zdravstvenih i stručnih publikacija - provođenje nacionalnih programa - provođenje mjera specifične zdravstvene zaštite iz područja javnog zdravstva - aktivno sudjelovanje u izradi i provođenju hrvatskih i međunarodnih javnozdravstvenih projekata i akcija - obavljanje zdravstveno-informativna djelatnosti (pisanje javnozdravstvenih tekstova i komunikacija s medijima). - sudjelovanje i organiziranje: stručni skupovi/simpoziji/kongresi - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji 	
		<p>Uvjeti: Visoka stručna sprema prema važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine, specijalist javnozdravstvene medicine/specijalist epidemiologije, odobrenje za samostalan rad</p>	
5.5.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK I	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u izradi i ažuriranju dokumentacije sustava upravljanja kvalitetom za Službu - administrativna koordinacija aktivnosti unutar Službe (zdravstvena savjetovanja, grupni rad, javnozdravstvene aktivnosti) - izrađivanje i objedinjavanje dnevnih, mjesečnih, kvartalnih i godišnjih indikatora za izvješća prema nadležnim službama - kreiranje, organiziranje i provođenje javnozdravstvenih projekata i programa - evidentiranje, medicinska i logička kontrola izvještajnih obrazaca iz primarne i specijalističko konzilijarne djelatnosti te podataka iz stacionarne zdravstvene zaštite - rad na bazama zdravstveno statističkih podataka - pružanje stručno metodološke pomoći u svrhu poboljšanja kvalitete podataka dobivenih od zdravstvene službe - izrada zdravstvenih pokazatelja i pokazatelja rada zdravstvene djelatnosti - provođenje zdravstvenog savjetovanja edukacije iz područja promicanja zdravlja i primarne i sekundarne prevencije - sudjelovanje u organizaciji i provođenju javnozdravstvenih projekata i programa - sudjelovanje u pripremi provođenja laboratorijskih pretraga - koordinacija mentorstava u Službi, praćenje pripravnika - provođenje zdravstveno informativnih aktivnosti (komunikacija s medijima, izrada javnozdravstvenih tekstova) - interdisciplinarna suradnja sa zdravstvenim i socijalnim ustanovama, znanstveno-obrazovnim ustanovama, udrugama i drugim organizacijama u cilju promicanja zdravlja - sudjelovanje i organiziranje: stručni skupovi/simpoziji/kongresi - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji 	RM I.VRSTE
		<p>Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema važećim propisima, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen specijalistički diplomski stručni studij – dipl. med. techn./mag. sestrištva, odobrenje za samostalan rad</p>	
5.6.	ZDRAVSTVENI SURADNIK I NUTRICIONIST	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - provođenje javnozdravstvenih poslova i programa iz područja rada Službe: promicanja zdravlja, prevencije bolesti (populacijski i personalizirani pristup) i zdravstveno statističkih istraživanja sa specifičnom usmjerenošću na uravnoteženu prehranu - kreiranje, organiziranje i provođenje javnozdravstvenih akcija kroz djelovanje na životne navike - organiziranje i provedba grupnog rada sa specifičnom ciljnom populacijom (radionice, predavanja, seminari) - promicanje, edukacija i savjetovanje o uravnoteženoj prehrani na razini populacije, specifičnih populacijskih skupina i individualno u skladu sa zdravstvenim stanjem i dobi, zdravstvenim stanjem i okruženjem. 	RM I.VRSTE

		<ul style="list-style-type: none"> - laboratorijska testiranja povezna s utjecajem prehrane na zdravlje (testovi intolerancije na hranu) - savjetovanje rekreativnih sportaša o uravnoteženoj prehrani. - provođenje zdravstveno-informativne djelatnosti(izrada javnozdravstvenih tekstova i komunikacija s medijima) - interdisciplinarna suradnja sa zdravstvenim i socijalnim ustanovama, znanstveno-obrazovnim ustanovama, udrugama i drugim organizacijama u cilju promicanja zdravlja; - kreiranje, organiziranje i provođenje javnozdravstvenih projekata i programa - sudjelovanje u analizi zdravstvenih pokazatelja za Grad Zagreb - sudjelovanje i organiziranje: stručni skupovi/simpoziji/kongresi - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji 	
		<p>Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja nutricionizma, 1 godina radnog iskustva</p>	
5.7.	ZDRAVSTVENI SURADNIK I KINEZILOG	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - provođenje javnozdravstvenih poslova i programa iz područja rada Službe: promicanja zdravlja, prevencije bolesti (populacijski i personalizirani pristup) i zdravstveno statističkih istraživanja sa specifičnom usmjerenošću na tjelesnu aktivnost - kreiranje, organiziranje i provođenje javnozdravstvenih akcija kroz djelovanje na životne navike - organiziranje i provedba grupnog rada sa specifičnom ciljnom populacijom (radionice, predavanja, seminari) - promicanje , edukacija i savjetovanje o zdravstveno usmjerenoj tjelesnoj aktivnosti specifičnih populacijskih skupina i individualno u skladu s dobi, zdravstvenim stanjem i okruženjem. - analiza tjelesnog sastava - savjetovanje edukacija rekreativnih sportaša - -provođenje zdravstveno-informativne djelatnosti (izrada javnozdravstvenih tekstova i komunikacija s medijima) - interdisciplinarna suradnja sa zdravstvenim i socijalnim ustanovama, znanstveno-obrazovnim ustanovama, udrugama i drugim organizacijama u cilju promicanja zdravlja; - kreiranje, organiziranje i provođenje javnozdravstvenih projekata i programa - sudjelovanje u analizi zdravstvenih pokazatelja za Grad Zagreb - sudjelovanje i organiziranje: stručni skupovi/simpoziji/kongresi - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji 	RM I.VRSTE
		<p>Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja kineziologije. 1 godina radnog iskustva.</p>	
5.8.	ZDRAVSTVENI SURADNIK I SOC.PEDAGOG/ SOC.RADNIK/ EDUC.REHABILITATOR/ PSIHOLOG	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - provođenje javnozdravstvenih poslova i programa iz područja rada Službe: promicanja zdravlja, prevencije bolesti (populacijski i personalizirani pristup) i zdravstveno statističkih istraživanja sa specifičnom usmjerenošću na rizične i osjetljive populacijske skupine (osobe s invaliditetom, stigmatizirane i socijalno deprivirane populacijske skupine s naglaskom na mentalno i socijalno zdravlje) - kreiranje, organiziranje i provođenje javnozdravstvenih akcija kroz djelovanje na životne navike sa specifičnom usmjerenošću na rizične i osjetljive populacijske skupine - organiziranje i provedba grupnog rada sa specifičnom ciljnom populacijom (radionice, predavanja, seminari) 	RM I.VRSTE

		<ul style="list-style-type: none"> - promicanje , edukacija i savjetovanje o specifičnih populacijskih skupina i individualno i u skladu s dobi, zdravstvenim stanjem i okruženjem. - provođenje zdravstveno-informativne djelatnosti (izrada javnozdravstvenih tekstova i komunikacija s medijima) - interdisciplinarna suradnja sa zdravstvenim i socijalnim ustanovama, znanstveno-obrazovnim ustanovama, udrugama i drugim organizacijama u cilju promicanja zdravlja; - kreiranje, organiziranje i provođenje javnozdravstvenih projekata i programa - sudjelovanje u analizi zdravstvenih pokazatelja za Grad Zagreb - sudjelovanje i organiziranje: stručni skupovi/simpoziji/kongresi - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji 	
		<p>Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja socijalne pedagogije/socijalnog rada/edukacijsko-rehabilitacijske struke/ psihologije, uvjet iz članka 8. Zakona o psihološkoj djelatnosti, 1 godina radnog iskustva</p>	
5.9.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK II	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - provođenje poslova iz područja rada Službe: promicanja zdravlja, prevencije bolesti, zdravstveno statističkih istraživanja i ostalih javnozdravstvenih programa: - administrativna koordinacija aktivnosti unutar Službe (zdravstvena savjetovanja, grupni rad, javnozdravstvene aktivnosti) - evidentiranje, medicinska i logička kontrola izvještajnih obrazaca zdravstvene statistike - rad na bazama zdravstveno statističkih podataka - usluge stručno metodološke pomoći u svrhu poboljšanja kvalitete podataka dobivenih od zdravstvene službe - kreiranje, organiziranje i provođenje javnozdravstvenih projekata i programa -sudjelovanje u provođenju grupnog rada iz područja promicanja zdravlja, primarne i sekundarne prevencije - sudjelovanje u pripremi provođenja laboratorijskih pretraga - provođenje zdravstveno informativnih aktivnosti (komunikacija s medijima, izrada javnozdravstvenih tekstova) - obavljanje ostalih administrativni poslovi na razini Službe - sudjelovanje i organiziranje: stručni skupovi/simpoziji/kongresi - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji 	RM II.VRSTE
		<p>Uvjeti: Viša stručna sprema stečena prema važećim propisima, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij sestrinstva, odobrenje za samostalan rad</p>	
5.10.	ADMINISTRATIVNI REFERENT	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - primanje, slanje, obrada i praćenje evidencije pošte - ispis izvješća, slanje i vođenje evidencije slanja izvještaja inspekciji i strankama - skrb o pravovremenoj nabavi uredskog materijala, ispunjavanje zahtjeva za nabavu i dostava u nadležnu organizacijsku jedinicu, preuzimanje materijala u skladištu - preuzimanje i preusmjeravanje telefonskih poziva - vođenje evidencije o radnom vremenu radnika, priprema tjednih, mjesečnih, kvartalnih i godišnjih izvješća - izrada podloga i priprema za fakturiranje, te evidencija plaćenih i neplaćenih računa putem predračuna - preuzimanje i arhiviranje ulazno izlazne dokumentacije - prijem, administracijska obrada, unos, evidencija, prikupljanje, uparivanje i osnovna obrada zdravstveno-statističkih obrazaca 	RM III. VRSTE

	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u logičkoj kontroli ispravnosti evidentiranih podataka zdravstveno-statističkih obrazaca te izradi zbirnih mjesečnih i godišnjih izvješća zatraženih od nadležnih službi uz koordinaciju sa voditeljem odjela i voditeljem službe - sudjelovanje u vođenju dokumentacije, evidenciji i pohranjivanju zdravstveno-statističkih obrazaca - obavljanje poslove prijepisa, arhiviranja materijala, fotokopiranje, distribuiranje i priprema potrebne dokumentaciju za izvršne aktivnosti službe - obavljanje ostalih administrativnih poslova - sudjelovanje u organiziranju stručnih skupova/simpozija/kongresa - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji i drugim aktima Zavoda 	
	<p>Uvjeti: Završena srednja stručna sprema upravne struke, srednje škole društvenog smjera ili gimnazije, 3 mjeseca radnog iskustva</p>	

6.	SLUŽBA ZA JAVNOZDRAVSTVENU GERONTOLOGIJU		
6.1.	VODITELJ SLUŽBE ZA JAVNOZDRAVSTVENU GERONTOLOGIJU	<p>Planira, organizira, koordinira, prati, nadzire i kontrolira obavljanje poslova u Službi. Evaluira rad Službe, izvještava i predlaže unapređenje postojećih i uvođenje novih poslovnih procesa. Odgovara za zakonitost rada Službe, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga rada Službe, te optimizaciju materijalnih, finansijskih i ljudskih resursa u Službi. Predstavlja službu u okviru svoje nadležnosti. Sudjeluje u izradi strateških dokumenata Zavoda.</p> <p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - planiranje, organizacija i nadzor rada radnika u Službi u skladu sa strategijom poslovanja Zavoda i djelokrugom rada Službe određenim Pravilnikom o organizaciji - formuliranje pravila koja se odnose na raspodjelu odgovornosti i nadležnosti u Službi, definiranje mehanizama kontrole te osiguravanje preduvjeta za neometanu razmjenu informacija svih radnika - uspostavljanje i vođenje operativnih i administrativnih postupaka potrebnih za neometan rad Službe - sudjelovanje u procesima ugovaranja i nadzor nad izvršenjem ugovornih obveza između poslodavca i poslovnih partnera - evaluacija rada Službe te izrada izvještaja prema nalogu poslodavca ili drugim potrebama definiranim propisima ili ugovornim obvezama - praćenje trendova razvoja struke, predlaganje inovacija poslodavcu te nadzor nad implementacijom rješenja - kontrolu troškova i osiguravanje djelotvornog korištenja materijalnih i finansijskih sredstava - upravljanje ljudskim potencijalima unutar Službe - promoviranje dobrih praksi timskog rada, poticanje i usmjeravanje radnika i voditelja Odjela na prijenos znanja i razvoj svih radnika - internu komunikaciju između službi Zavoda i poslovnu komunikaciju s vanjskim institucijama iz područja suradnje - organizaciju i nadzor radnog vremena, odmora, dopusta i prekovremenog rada te preraspodjelu rada i radnika - praćenje uspješnosti rada radnika i pripremu prijedloga za ostvarivanje prava na varijabilne dodatke na plaću - uspostavljanje i provođenje mjera za stalno unapređenje sustava kvalitete - ovjerava evidenciju radnog vremena svih radnika u Službi - ovlaštenik je poslodavca za zaštitu na radu - predstavljanje Službe u okviru nadležnosti kod poslodavca i u javnosti 	<p>POL. I. VRSTE</p> <p>4 god.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu poslodavca, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji i drugim aktima Zavoda - obavljanje poslova iz djelokruga osnovnog ugovora o radu 	
		<p>Uvjeti:</p> <p>Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine, specijalist javnozdravstvene medicine /epidemiologije, odobrenje za samostalan rad, 5 godina specijalističkog radnog iskustva</p>	
6.2.	VODITELJ ODJELA ZA PROCJENU I UNAPRJEĐENJE ZDRAVLJA OSOBA STARIJE ŽIVOTNE DOBI	<p>Planira, organizira, koordinira, prati, nadzire i kontrolira obavljanje poslova u Odjelu. Evaluira rad Odjela, izvještava i predlaže unapređenje postojećih i uvođenje novih poslovnih procesa. Odgovara za zakonitost rada Odjela, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga rada Odjela te optimizaciju materijalnih, financijskih i ljudskih resursa u Odjelu. Predstavlja Odjel u okviru svoje nadležnosti na zahtjev voditelja Službe.</p> <p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - planiranje rada i definiranje potrebnih resursa u skladu s planovima i djelokrugom rada Službe i Odjela određenim Pravilnikom o organizaciji - organizaciju rada u Odjelu, nadzor nad poštivanjem uputa o provedbi radnih procesa, nadzor nad izvršenjem radnih zadataka i izvještavanje voditelja Službe o nesukladnostima - definiranje i raspoređivanje radnih zadataka radnicima s kojima neposredno rukovodi - uspostavljanje i provođenje operativnih i administrativnih postupaka potrebnih za neometan rad Odjela - evaluacija rada Odjela te izradu izvještaja prema nalogu voditelja Službe ili drugim potrebama definiranim propisima ili ugovornim obvezama - praćenje trendova razvoja struke, predlaganje inovacija poslodavcu te nadzor nad implementacijom rješenja - kontrola troškova i osiguravanje djelotvornog korištenja materijalnih i financijskih sredstava - upravljanje ljudskim potencijalima u Odjelu - promoviranje dobrih praksi timskog rada, poticanje i usmjeravanje na prijenos znanja i razvoj svih radnika - organizaciju i nadzor radnog vremena, odmora, dopusta i prekovremenog rada te preraspodjelu rada i radnika (predlaže voditelju Službe godišnje odmore i dopuste radnika) - praćenje uspješnosti rada radnika i sudjelovanje u pripremi prijedloga za ostvarivanje prava na varijabilne dodatke na plaću - uspostavljanje i provođenje mjera za stalno unapređenje sustava kvalitete - ovlaštenik je poslodavca za zaštitu na radu - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji i drugim aktima Zavoda - obavljanje poslova iz djelokruga osnovnog ugovora o radu 	POL. I. VRSTE 4 god.
6.3.	VODITELJ ODJELA ZA RAZVOJ I PROVEDBU GERONTOLOŠKIH PROGRAMA	<p>Uvjeti:</p> <p>Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine, specijalist javnozdravstvene medicine/epidemiologije, 3 godine specijalističkog radnog iskustva, odobrenje za samostalan rad</p>	
6.4.	DOKTOR MEDICINE SPECIJALIST – VODITELJ TIMA	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - provođenje gerontološko-javnozdravstvene edukacije i uz aktivno sudjelovanje u izradbi geroprofilaktičkih mjera i postupaka te promicanja zdravlja starijih po gerontološko-javnozdravstvenim prioritetima, usmjerenih na prevenciju bolesnog starenja i prevenciju veličine pojavnosti kroničnih bolesti i multimorbiditeta u ranoj, srednjoj i dubokoj starosti - sudjelovanje u informiranju i prosvjećivanju posebnih, ciljnih i interesnih skupina starijih o sprječavanju negativnog zdravstvenog ponašanja tijekom starenja, odnosno mjerama promocije zdravlja u ranoj, srednjoj i dubokoj starosti - evaluacija provedbe mjera prevencije kroničnih nezaraznih bolesti u starijih 	RM I.VRSTE

		<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u predlaganju, provođenju i evaluaciji geroprofilaktičkih mjera preventivnih programa primarne, sekundarne, tercijarne i kvartarne prevencije za osobe starije životne dobi - praćenje korištenja zdravstvenih kapaciteta i rada zdravstvenih službi po djelatnostima u skrbi za starije - praćenje i evaluacija uzroka morbiditeta i mortaliteta te potencijalno izgubljenih godina života zbog preventabilnih bolesti uz ocjenu zdravstvenog stanja i funkcionalne sposobnosti populacije u ranoj, srednjoj i dubokoj starosti - izrada gerontoloških poglavlja u javnozdravstvenim publikacijama - rad na ostalim gerontološko-javnozdravstvenim akcijama - aktivno sudjeluje u izradi hrvatskih i europskih gerontoloških projekata sukladno potpisanim sporazumima - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji 	
		<p>Uvjeti:</p> <p>Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine, specijalist javnozdravstvene medicine/epidemiologije/gerijatrije/psihijatrije/obiteljske medicine, odobrenje za samostalan rad.</p>	
6.5.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK I	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - praćenje i proučavanje te evaluacija provedbe kategorijskog postupnika po Programu četiri stupnja gerijatrijske zdravstvene njege u domovima za starije i izvaninstitucijskoj gerijatrijskoj zdravstvenoj njezi - praćenje i proučavanje utvrđenih rizičnih čimbenika zdravstvenog ponašanja te aktivno sudjelovanje u izradi preventivnih gerontoloških mjera, normi i algoritama) - individualna i skupna gerontološka edukacija uz savjetovanje te pružanje stručno-metodološke pomoći gerijatrijskim medicinskim sestrama o zaštiti zdravlja starijih osoba u provedbi gerijatrijske zdravstvene njege - izradba programa za stalnu edukaciju iz gerijatrijske zdravstvene njege te programa gerontonegovateljica – pomoćnog djelatnika gerijatrijskoj medicinskoj sestri u gerijatrijskoj zdravstvenoj njezi - praćenje i evaluacija provođenja preventivnih gerontoloških mjera u institucijskoj i izvaninstitucijskoj skrbi za starije - praćenje i analiza te evaluacija provedbe istraživanja putem Upitnika o praćenju pokazatelja kvalitete u domovima za starije osobe u Gradu Zagrebu i RH - sudjelovanje u informiranju i prosvjeđivanju posebnih, ciljnih i interesnih skupina starijih o sprječavanju negativnog zdravstvenog ponašanja tijekom starenja, odnosno mjerama promocije zdravlja u ranoj, srednjoj i dubokoj starosti - razvoj programa promocije aktivnog i zdravog starenja: - vođenje zdravstvenih gerontoloških dnevnih, mjesečnih, tromjesečnih i godišnjih izvješća o provedbi radionica, tečajeva, gerontoloških tribina i zadanih gerontoloških edukacijskih programa - suradnja i aktivno sudjelovanje u operativnom procesu, evaluacija i organizacija sastanaka s glavnim medicinskim sestrama domova za starije osobe o provedbi gerijatrijske zdravstvene njege te u patronažnoj djelatnosti, kućnoj njezi i palijativno-gerijatrijskoj skrbi <p>interdisciplinarna suradnja sa zdravstvenim i socijalnim ustanovama, znanstveno-obrazovnim ustanovama i udruga u cilju promicanja zdravog i aktivnog starenja u Gradu Zagrebu i RH</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrada gerontoloških poglavlja u javnozdravstvenim publikacijama - rad na ostalim gerontološko-javnozdravstvenim akcijama - sudjeluje u izradi hrvatskih i europskih gerontoloških projekata sukladno potpisanim sporazumima - izrada dnevnih, mjesečnih, tromjesečnih i godišnjih izvješća o radu koordinacijske djelatnosti Odjela i Službe - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji <p>Uvjeti:</p>	RM I.VRSTE

		Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen specijalistički diplomski stručni studij – dipl. med. techn./mag. sestrinstva, odobrenje za samostalan rad	
6.6.	ZDRAVSTVENI SURADNIK I NUTRICIONIST	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - praćenje, proučavanje, analiza i evaluacija zbirke podataka Evidencijske liste broj 1. PZP-a za praćenje zdravstvenih potreba starijih osiguranih osoba specifične primarne zdravstvene zaštite u domovima za starije - praćenje, proučavanje, analiza i evaluacija zbirke podataka Evidencijske liste broj 4. PZP-a za praćenje socijalno zdravstvenih potreba u gerontološkim centrima - analiza pokazatelja putem web servisa NRS 2002 i MNA stanja uhranjenosti po zadanim determinantama iz primarne, sekundarne i tercijarne zdravstvene djelatnosti - suradnja s timovima liječnika primarne i specijalističko-konzilijarne djelatnosti - rad na unapređenju kvalitete zbirki gerontološko-javnozdravstvenih podataka i pokazatelja - obrada osnovnih demografskih i mortalitetnih gerontološko-javnozdravstvenih pokazatelja - vođenje javnozdravstvene gerontološke datoteke po programu rada Odjela i Službe - razvijanje i unapređenje kompetencije informacijskih i komunikacijskih tehnologija za implementaciju novih gerontoloških programskih rješenja te provođenje edukacije - evidentiranje i kontrola podataka iz datoteka gerontološko-javnozdravstvenih pokazatelja, - izrada i analiza pokazatelja zdravstvenog stanja i funkcionalne sposobnosti starijih u ranoj, srednjoj i dubokoj starosti - sudjelovanje u provedbi promocije aktivnog i zdravog starenja - izrada gerontoloških poglavlja u javnozdravstvenim publikacijama - sudjeluje u izradi hrvatskih i europskih gerontoloških projekata sukladno potpisanim sporazumima - rad na ostalim gerontološko-javnozdravstvenim akcijama - izradba dnevnog, mjesečnog, tromjesečnog i godišnjeg izvješća u suradnji s voditeljem Odjela i Službe - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji <p>Uvjeti:</p> <p>Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završeni integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završeni preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja biotehničkih znanosti – mag. nutricionizma, 1 godina radnog iskustva</p>	RM I.VRSTE
6.7.	ZDRAVSTVENI SURADNIK I SOCIOLOG	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - razvijanje i unapređenje kompetencije informacijskih i komunikacijskih tehnologija za implementaciju novih gerontoloških programskih rješenja te provođenje edukacije - obrada osnovnih demografskih i mortalitetnih gerontološko-javnozdravstvenih pokazatelja - dizajniranje i administracija gerontološko-javnozdravstvenih zbirki podataka - obrada podataka iz gerontološko-javnozdravstvenih istraživanja - rad na ažuriranju mrežnih stranica Službe i Intranetu Službe - izrada izvješća iz gerontološko-javnozdravstvenih istraživanja - priprema i izrada mrežnih alata za prikupljanje gerontološko-javnozdravstvenih podataka i pokazatelja - priprema i izrada gerontološko-javnozdravstvenih prezentacija - priprema javnozdravstvenih tekstova iza objavu na web stranicama Službe i Zavoda - praćenje korištenja zdravstvenih kapaciteta i rada zdravstvenih službi po djelatnostima u skrbi za starije - izrada gerontoloških poglavlja u javnozdravstvenim publikacijama - aktivno sudjeluje u izradi hrvatskih i europskih gerontoloških projekata sukladno potpisanim sporazumima - rad na ostalim gerontološko-javnozdravstvenim akcijama 	RM I.VRSTE

		<p>- obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji</p> <p>Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti –mag. sociologije, 1 godina radnog iskustva</p>	
6.8.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK II	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pružanje stručno-metodološke pomoći gerijatrijskim medicinskim sestrama o zaštiti zdravlja starijih osoba u provedbi gerijatrijske zdravstvene njege - sudjelovanje u izradi programa za stalnu edukaciju iz gerijatrijske zdravstvene njege te programa za edukaciju gerontonegovegateljica - prikupljanje i unos podataka o provođenju preventivnih gerontoloških mjera u institucijskoj i izvaninstitucijskoj skrbi za starije - prikupljanje, unos i analiza podataka o provedbi kategorijskog postupnika po Programu četiri stupnja gerijatrijske njege u domovima za starije grada Zagreba i Republike Hrvatske. - kontaktiranje s timovima liječnika primarne i specijalističko konzilijarne djelatnosti - slanje obavijesti i uputa timovima liječnika primarne i specijalističko-konzilijarne djelatnosti - rad na zbirkama gerontološko-javnozdravstvenih podataka - sudjelovanje u pružanju stručno-metodološke pomoći u svrhu poboljšanja kvalitete podataka dobivenih od zdravstvenih službi u skrbi za starije - sudjelovanje u izradi i analizi gerontološko-javnozdravstvenih pokazatelja zdravstvenog stanja i funkcionalne sposobnosti - unos i ažuriranje te trijaža Evidencijskih lista PZP-a br. 1. za praćenje zdravstvenih potreba starijih osiguranih osoba specifične primarne zdravstvene zaštite u domovima za starije te Evidencijskih lista PZP-a br. 4. za praćenje socijalno-zdravstvenih potreba gerontološkog centra - sudjelovanje u izradi gerontološko-javnozdravstvenih publikacija - rad na ostalim javnozdravstvenim akcijama - sudjeluje u provedbi aktivnosti hrvatskih i europskih gerontoloških projekata sukladno potpisanim sporazumima - izrada dnevnog, mjesečnog, tromjesečnog i godišnjeg izvješća poslova Odjela i Službe - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji <p>Uvjeti: Viša stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij sestrinstva - odobrenje za samostalan rad</p>	RM II.VRSTE

7.	SLUŽBA ZA ŠKOLSKU I ADOLESCENTNU MEDICINU		
7.1.	VODITELJ SLUŽBE ZA ŠKOLSKU I ADOLESCENTNU MEDICINU	<p>Planira, organizira, koordinira, prati, nadzire i kontrolira obavljanje poslova u Službi. Evaluira rad Službe, izvještava i predlaže unapređenje postojećih i uvođenje novih poslovnih procesa. Odgovara za zakonitost rada Službe, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga rada Službe, te optimizaciju materijalnih, finansijskih i ljudskih resursa u Službi. Predstavlja službu u okviru svoje nadležnosti. Sudjeluje u izradi strateških dokumenata Zavoda.</p> <p>Poslovi:</p>	POL. I. VRSTE 4 god.

		<ul style="list-style-type: none"> - planiranje, organizacija i nadzor rada radnika u Službi u skladu sa strategijom poslovanja Zavoda i djelokrugom rada Službe određenim Pravilnikom o organizaciji - formuliranje pravila koja se odnose na raspodjelu odgovornosti i nadležnosti u Službi, definiranje mehanizama kontrole te osiguravanje preduvjeta za neometanu razmjenu informacija svih radnika - uspostavljanje i vođenje operativnih i administrativnih postupaka potrebnih za neometan rad Službe - sudjelovanje u procesima ugovaranja i nadzor nad izvršenjem ugovornih obveza između poslodavca i poslovnih partnera - evaluacija rada Službe te izrada izvještaja prema nalogu poslodavca ili drugim potrebama definiranim propisima ili ugovornim obvezama - praćenje trendova razvoja struke, predlaganje inovacija poslodavcu te nadzor nad implementacijom rješenja - kontrolu troškova i osiguravanje djelotvornog korištenja materijalnih i finansijskih sredstava - upravljanje ljudskim potencijalima unutar Službe - promoviranje dobrih praksi timskog rada, poticanje i usmjeravanje radnika i voditelja Odjela na prijenos znanja i razvoj svih radnika - internu komunikaciju između službi Zavoda i poslovnu komunikaciju s vanjskim institucijama iz područja suradnje - organizaciju i nadzor radnog vremena, odmora, dopusta i prekovremenog rada te preraspodjelu rada i radnika - praćenje uspješnosti rada radnika i pripremu prijedloga za ostvarivanje prava na varijabilne dodatke na plaću - uspostavljanje i provođenje mjera za stalno unapređenje sustava kvalitete - ovjerava evidenciju radnog vremena svih radnika u Službi - ovlaštenik je poslodavca za zaštitu na radu - predstavljanje Službe u okviru nadležnosti kod poslodavca i u javnosti - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu poslodavca, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji i drugim aktima Zavoda - obavljanje poslova iz djelokruga osnovnog ugovora o radu 	
		<p>Uvjeti: Visoka stručna sprema odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine, specijalist školske medicine/školske i adolescentne medicine, odobrenje za samostalan rad, 5 godina specijalističkog radnog iskustva</p>	
7.2.	VODITELJ ODJELA ZA PRAĆENJE RASTA I RAZVOJA ŠKOLSKE DJECE I MLADIH	Planira, organizira, koordinira, prati, nadzire i kontrolira obavljanje poslova u Odjelu. Evaluira rad Odjela, izvještava i predlaže unapređenje postojećih i uvođenje novih poslovnih procesa. Odgovara za zakonitost rada Odjela, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga rada Odjela te optimizaciju materijalnih, finansijskih i ljudskih resursa u Odjelu. Predstavlja Odjel u okviru svoje nadležnosti na zahtjev voditelja Službe.	POL. I VRSTE
7.3.	VODITELJ ODJELA ZA PRILAGODBU ŠKOLSKOG I AKADEMSKOG OKRUŽENJA	Poslovi: <ul style="list-style-type: none"> - planiranje rada i definiranje potrebnih resursa u skladu s planovima i djelokrugom rada Službe i Odjela određenim Pravilnikom o organizaciji - organizaciju rada u Odjelu, nadzor nad poštivanjem uputa o provedbi radnih procesa, nadzor nad izvršenjem radnih zadataka i izvještavanje voditelja Službe o nesukladnostima - definiranje i raspoređivanje radnih zadataka radnicima s kojima neposredno rukovodi - uspostavljanje i provođenje operativnih i administrativnih postupaka potrebnih za neometan rad Odjela - evaluacija rada Odjela te izradu izvještaja prema nalogu voditelja Službe ili drugim potrebama definiranim propisima ili ugovornim obvezama - praćenje trendova razvoja struke, predlaganje inovacija poslodavcu te nadzor nad implementacijom rješenja - kontrola troškova i osiguravanje djelotvornog korištenja materijalnih i finansijskih sredstava 	4 god.
7.4.	VODITELJ ODJELA ZA RAZVOJ PREVENTIVNIH PROGRAMA		
7.5.			

7.6.	<p>VODITELJ ODJELA ZA PRAĆENJE I UNAPRJEĐENJE ZDRAVLJA STUDENATA</p> <p>VODITELJ ODJELA ZA ZDRAVSTVENI ODGOJ I PROMICANJE ZDRAVLJA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - upravljanje ljudskim potencijalima u Odjelu - promoviranje dobrih praksi timskog rada, poticanje i usmjeravanje na prijenos znanja i razvoj svih radnika - organizaciju i nadzor radnog vremena, odmora, dopusta i prekovremenog rada te preraspodjelu rada i radnika (predlaže voditelju Službe godišnje odmora i dopuste radnika) - praćenje uspješnosti rada radnika i sudjelovanje u pripremi prijedloga za ostvarivanje prava na varijabilne dodatke na plaću - uspostavljanje i provođenje mjera za stalno unapređenje sustava kvalitete - ovlaštenik je poslodavca za zaštitu na radu - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji i drugim aktima Zavoda - obavljanje poslova iz djelokruga osnovnog ugovora o radu <p>Uvjeti: Visoka stručna sprema odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine, specijalist školske medicine/školske i adolescentne medicine, odobrenje za samostalan rad, 3 godine specijalističkog radnog iskustva</p>	
7.7.	DOKTOR MEDICINE SPECIJALIST – VODITELJ TIMA	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvršenje obveza sukladno važećem Programu mjera specifične zdravstvene zaštite za djecu i mladež školske dobi i redovite studente iz Plana i programa mjera zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja (sistematski i preventivni pregledi, samostalni skriningi za čitavu populaciju, skriningi za učenike i studente s rizikom, namjenski pregledi, utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za sudjelovanje u nastavi tjelesne i zdravstvene kulture, kontrolni pregledi nakon preventivnih pregleda, savjetovani rad, zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja, utvrđivanje psihofizičke sposobnosti i primjerenog oblika obrazovanja, cijepljenje i docjepljivanje, mjere zaštite od zaraznih bolesti zaštita i unapređenje školskog okruženja, ostale aktivnosti vezane uz učenika/studenta). - nadzor i praćenje potreba nabave materijala i sredstava neophodnih za rad tima - nadzor vođenja evidencije radnog vremena tima - rad u izvanrednim radnim grupama i povjerenstvima - nadzor, kontrola i slanje dnevnih, mjesečnih i godišnjih izvješća - nadzor i postupak zbrinjavanja infektivnog otpada - edukacija i rad s liječnicima i medicinskim sestrama pripravnicima te liječnicima specijalizantima - posebno izvještavanje i analiza prema zahtjevu neposrednog voditelja - sudjelovanje u izvanrednim projektima i akcijama od javnozdravstvenog značenja za djecu i mlade - suradnja s liječnicima drugih specijalnosti, djelatnicima škola i fakulteta, roditeljima, Službom za epidemiologiju, Centrom za socijalnu skrb, Gradskim uredom za zdravstvo, Gradskim uredom za obrazovanje - rad u Stručnim povjerenstvima Gradskog ureda za obrazovanje - konzultativno-specijalistički rad - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji <p>Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine, specijalist školske medicine/školske i adolescentne medicine, odobrenje za samostalan rad</p>	RM I.VRSTE
7.8.	DOKTOR MEDICINE – VODITELJ TIMA	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvršenje obveza sukladno važećem Programu mjera specifične zdravstvene zaštite za djecu i mladež školske dobi i redovite studente iz Plana i programa mjera zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja (sistematski i preventivni pregledi, samostalni skriningi za čitavu populaciju, skriningi za učenike i studente s rizikom, namjenski pregledi, utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za sudjelovanje u nastavi tjelesne i zdravstvene kulture. 	RM I.VRSTE

		<ul style="list-style-type: none"> - kontrolni pregledi nakon preventivnih pregleda, savjetovani rad, zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja, utvrđivanje psihofizičke sposobnosti i primjerenog oblika obrazovanja, cijepljenje i docjepljivanje, mjere zaštite od zaraznih bolesti zaštita i unapređenje školskog okruženja, ostale aktivnosti vezane uz učenika/studenta). - nadzor i praćenje potreba nabave materijala i sredstava neophodnih za rad tima - nadzor vođenja evidencije radnog vremena tima - nadzor, kontrola i slanje dnevnih, mjesečnih i godišnjih izvješća - nadzor i postupak zbrinjavanja medicinskog otpada - posebno izvještavanje i analiza prema zahtjevu neposrednog voditelja - sudjelovanje u izvanrednim projektima i akcijama od javnozdravstvenog značenja za djecu i mlade - suradnja s liječnicima drugih specijalnosti, djelatnicima škola i fakulteta, roditeljima te nadležnim institucijama u području zdravstva i obrazovanja - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji 	
		<p>Uvjeti:</p> <p>Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine, odobrenje za samostalan rad</p>	
7.9.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK I	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvršenje obveza sukladno važećem Programu mjera specifične zdravstvene zaštite za djecu i mladež školske dobi i redovite studente iz Plana i programa mjera zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja (sistematski i preventivni pregledi, samostalni skriningi za čitavu populaciju, skriningi za učenike i studente s rizikom, namjenski pregledi, utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za sudjelovanje u nastavi tjelesne i zdravstvene kulture, kontrolni pregledi nakon preventivnih pregleda, savjetovani rad, zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja, utvrđivanje psihofizičke sposobnosti i primjerenog oblika obrazovanja, cijepljenje i docjepljivanje, mjere zaštite od zaraznih bolesti zaštita i unapređenje školskog okruženja, ostale aktivnosti vezane uz učenika/studenta). - planiranje, organiziranje rada ambulante te naručivanje korisnika - vođenje evidencije radnog vremena tima - praćenje potreba potrošnog materijala i sredstava neophodnih za rad ambulante - rad u izvanrednim radnim grupama i povjerenstvima - edukacija sestara pripravnica - postupak zbrinjavanja medicinskog otpada - izrada dnevnih, mjesečnih i godišnjih izvješća - opis novih korisnika, razmjena kartona, adekvatno vođenje i arhiviranje medicinske dokumentacije - blagajnički poslovi – naplata usluga prema cjeniku zavoda - sudjelovanje u izvanrednim projektima i akcijama od javnozdravstvene važnosti za djecu i mlade - organiziranje, nadziranje i koordinacija rada medicinskih sestara, tehničara u službi - praćenje opremljenosti medicinsko-tehničkom opremom ordinacija i osoblja - provjera ispravnosti medicinsko-tehničke opreme, te osiguranje popravaka i servisiranja iste - organiziranje dežurstava na kulturnim, sportskim i drugim priredbama i manifestacijama - nabava lijekova i ostalog potrošnog materijala za Službu i evidencija o utrošku istog - osiguranje sterilizacije medicinskog pribora, praćenje i evidentiranje kontrole sterilizatora te dezinfekcije i dezinfekcije službe - sudjelovanje u stručnom radu i trijaži primljenih poziva i zahtjeva korisnika 	RM I.VRSTE

		<ul style="list-style-type: none"> - izrada rasporeda rada, plana godišnjih odmora i izostanaka medicinskih sestara/med. tehničara te vođenje evidencije radnog vremena istih u dogovoru s voditeljem službe - osiguranje nabave i odgovarajuće uporabe radne odjeće i ostale zaštitne opreme, te uredskog materijala za potrebe službe - obavljanje administrativnih poslova za službu - sudjelovanje u savjetovanišnom radu s učenicima, roditeljima i profesorima - organizacija provođenja staža medicinskih sestara/tehničara pripravnica - kontrola ažurnosti dnevnih, mjesečnih i godišnjih izvješća i vođenje zapisnika sastanaka službe - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji 	
		<p>Uvjeti:</p> <p>Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen specijalistički diplomski stručni studij – dipl. med. techn./mag. sestrinstva, odobrenje za samostalan rad</p>	
7.10.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK II	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvršenje obveza sukladno važećem Programu mjera specifične zdravstvene zaštite za djecu i mladež školske dobi i redovite studente iz Plana i programa mjera zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja (sistematski i preventivni pregledi, samostalni skriningi za čitavu populaciju, skriningi za učenike i studente s rizikom, namjenski pregledi, utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za sudjelovanje u nastavi tjelesne i zdravstvene kulture, kontrolni pregledi nakon preventivnih pregleda, savjetovanišni rad, zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja, utvrđivanje psihofizičke sposobnosti i primjerenog oblika obrazovanja, cijepljenje i docjepljivanje, mjere zaštite od zaraznih bolesti zaštita i unapređenje školskog okruženja, ostale aktivnosti vezane uz učenika/studenta). - planiranje, organiziranje rada ambulante te naručivanje korisnika - vođenje evidencije radnog vremena tima - praćenje potreba potrošnog materijala i sredstava neophodnih za rad ambulante - rad u izvanrednim radnim grupama i povjerenstvima - edukacija sestara pripravnica - postupak zbrinjavanja medicinskog otpada - izrada dnevnih, mjesečnih i godišnjih izvješća - upis novih korisnika, razmjena kartona, adekvatno vođenje i arhiviranje medicinske dokumentacije - blagajnički poslovi – naplata usluga prema cjeniku zavoda - sudjelovanje u izvanrednim projektima i akcijama od javnozdravstvene važnosti za djecu i mlade - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji 	RM II.VRSTE
		<p>Uvjeti:</p> <p>Viša stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij sestrinstva, odobrenje za samostalan rad</p>	
7.11.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK III	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvršenje obveza sukladno važećem Programu mjera specifične zdravstvene zaštite za djecu i mladež školske dobi i redovite studente iz Plana i programa mjera zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja (sistematski i preventivni pregledi, samostalni skriningi za čitavu populaciju, skriningi za učenike i studente s rizikom, namjenski pregledi, utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za sudjelovanje u nastavi tjelesne i zdravstvene kulture, kontrolni pregledi nakon preventivnih pregleda, savjetovanišni rad, zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja, utvrđivanje psihofizičke sposobnosti i primjerenog oblika obrazovanja, cijepljenje i docjepljivanje, mjere zaštite od zaraznih bolesti zaštita i unapređenje školskog okruženja, ostale aktivnosti vezane uz učenika/studenta). 	RM III.VRSTE

		<ul style="list-style-type: none"> - planiranje, organiziranje rada ambulante te naručivanje korisnika - vođenje evidencije radnog vremena tima - praćenje potreba potrošnog materijala i sredstava neophodnih za rad ambulante - postupak zbrinjavanja medicinskog otpada - izrada dnevnih, mjesečnih i godišnjih izvješća - opis novih korisnika, razmjena kartona, adekvatno vođenje i arhiviranje medicinske dokumentacije - blagajnički poslovi – naplata usluga prema cjeniku zavoda - sudjelovanje u izvanrednim projektima i akcijama od javnozdravstvene važnosti za djecu i mlade - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji 	
		<p>Uvjeti: Završena srednja stručna sprema zdravstvene struke – medicinska sestra/tehničar, odobrenje za samostalan rad</p>	

8.	SLUŽBA ZA MENTALNO ZDRAVLJE I PREVENCIJU OVISNOSTI		
8.1.	VODITELJ SLUŽBE ZA MENTALNO ZDRAVLJE I PREVENCIJU OVISNOSTI	<p>Planira, organizira, koordinira, prati, nadzire i kontrolira obavljanje poslova u Službi. Evaluira rad Službe, izvještava i predlaže unapređenje postojećih i uvođenje novih poslovnih procesa. Odgovara za zakonitost rada Službe, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga rada Službe, te optimizaciju materijalnih, finansijskih i ljudskih resursa u Službi. Predstavlja službu u okviru svoje nadležnosti. Sudjeluje u izradi strateških dokumenata Zavoda.</p> <p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - planiranje, organizacija i nadzor rada radnika u Službi u skladu sa strategijom poslovanja Zavoda i djelokrugom rada Službe određenim Pravilnikom o organizaciji - formuliranje pravila koja se odnose na raspodjelu odgovornosti i nadležnosti u Službi, definiranje mehanizama kontrole te osiguravanje preduvjeta za neometanu razmjenu informacija svih radnika - uspostavljanje i vođenje operativnih i administrativnih postupaka potrebnih za neometan rad Službe - sudjelovanje u procesima ugovaranja i nadzor nad izvršenjem ugovornih obveza između poslodavca i poslovnih partnera - evaluacija rada Službe te izrada izvještaja prema nalogu poslodavca ili drugim potrebama definiranim propisima ili ugovornim obvezama - praćenje trendova razvoja struke, predlaganje inovacija poslodavcu te nadzor nad implementacijom rješenja - kontrolu troškova i osiguravanje djelotvornog korištenja materijalnih i finansijskih sredstava - upravljanje ljudskim potencijalima unutar Službe - promoviranje dobrih praksi timskog rada, poticanje i usmjeravanje radnika i voditelja Odjela na prijenos znanja i razvoj svih radnika - internu komunikaciju između službi Zavoda i poslovnu komunikaciju s vanjskim institucijama iz područja suradnje - organizaciju i nadzor radnog vremena, odmora, dopusta i prekovremenog rada te preraspodjelu rada i radnika - praćenje uspješnosti rada radnika i pripremu prijedloga za ostvarivanje prava na varijabilne dodatke na plaću - uspostavljanje i provođenje mjera za stalno unapređenje sustava kvalitete - ovjerava evidenciju radnog vremena svih radnika u Službi - ovlaštenik je poslodavca za zaštitu na radu - predstavljanje Službe u okviru nadležnosti kod poslodavca i u javnosti 	<p>POL. I. VRSTE</p> <p>4 god.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu poslodavca, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji i drugim aktima Zavoda - obavljanje poslova iz djelokruga osnovnog ugovora o radu 	
		<p>Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine, specijalist psihijatar, odobrenje za samostalan rad, 5 godina specijalističkog radnog iskustva</p>	
8.2.	VODITELJ ODJELA ZA PREVENCIJU OVISNOSTI	Planira, organizira, koordinira, prati, nadzire i kontrolira obavljanje poslova u Odjelu. Evaluira rad Odjela, izvještava i predlaže unapređenje postojećih i uvođenje novih poslovnih procesa. Odgovara za zakonitost rada Odjela, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga rada Odjela te optimizaciju materijalnih, finansijskih i ljudskih resursa u Odjelu. Predstavlja Odjel u okviru svoje nadležnosti na zahtjev voditelja Službe.	POL. I. VRSTE
8.3.	VODITELJ ODJELA-CENTAR ZA ZAŠTITU MENTALNOG ZDRAVLJE ODRASLIH	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - planiranje rada i definiranje potrebnih resursa u skladu s planovima i djelokrugom rada Službe i Odjela određenim Pravilnikom o organizaciji - organizaciju rada u Odjelu, nadzor nad poštivanjem uputa o provedbi radnih procesa, nadzor nad izvršenjem radnih zadataka i izvještavanje voditelja Službe o nesukladnostima 	4 god.
8.4.	VODITELJ ODJELA-CENTAR ZA ZAŠTITU MENTALNOG ZDRAVLJA DJECE I MLADIH	<ul style="list-style-type: none"> - definiranje i raspoređivanje radnih zadataka radnicima s kojima neposredno rukovodi - uspostavljanje i provođenje operativnih i administrativnih postupaka potrebnih za neometan rad Odjela - evaluacija rada Odjela te izradu izvještaja prema nalogu voditelja Službe ili drugim potrebama definiranim propisima ili ugovornim obvezama 	
8.5.	VODITELJ ODJELA-CENTAR ZA ZAŠTITU MENTALNOG ZDRAVLJA OSOBA STARIJE ŽIVOTNE DOBI I VULNERABILNIH SKUPINA	<ul style="list-style-type: none"> - praćenje trendova razvoja struke, predlaganje inovacija poslodavcu te nadzor nad implementacijom rješenja - kontrola troškova i osiguravanje djelotvornog korištenja materijalnih i finansijskih sredstava - upravljanje ljudskim potencijalima u Odjelu - promoviranje dobrih praksi timskog rada, poticanje i usmjeravanje na prijenos znanja i razvoj svih radnika - organizaciju i nadzor radnog vremena, odmora, dopusta i prekovremenog rada te preraspodjelu rada i radnika (predlaže voditelju Službe godišnje odmore i dopuste radnika) - praćenje uspješnosti rada radnika i sudjelovanje u pripremi prijedloga za ostvarivanje prava na varijabilne dodatke na plaću - uspostavljanje i provođenje mjera za stalno unapređenje sustava kvalitete - ovlaštenik je poslodavca za zaštitu na radu - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji i drugim aktima Zavoda - obavljanje poslova iz djelokruga osnovnog ugovora o radu 	
		<p>Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine, specijalist psihijatar, odobrenje za samostalan rad, 3 godine specijalističkog radnog iskustva</p>	
8.6.	DOKTOR MEDICINE SPECIJALIST – VODITELJ TIMA	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove u skladu sa stručnom osposobljenošću iz područja općih i posebnih kompetencija stečenih specijalističkim usavršavanjem - planira, predlaže i provodi mjere za očuvanje i unapređenje zaštita mentalnog zdravlja opće populacije, ranog otkrivanja, dijagnostike i tretmana osoba s problemima mentalnog zdravlja - pruža psihijatrijsku pomoć pacijentima i klijentima u skladu sa stručnim smjericama i standardima kvalitete - obavlja pregled, postavlja dijagnozu, određuje i provodi terapiju, izrađuje plan i vodi postupak tretmana - izrađuje pisani nalaz i mišljenje, nakon obavljenog pregleda, ordinira farmakoterapiju, zakazuje ponovni pregled, po potrebi upućuje na bolničko liječenje 	RM I.VRSTE

		<ul style="list-style-type: none"> - s pacijentima/ klijentima provodi razgovor po metodi psihijatrijskog intervjua, kao i sa članovima obitelji ili drugim osobama značajnim za postupak liječenja (i apstinencije) - upućuje prema indikaciji, na dodatnu obradu, testiranja i/ili savjetovanje/psihosocijalni tretman (socijalnom radniku, psihologu, defektologu ili drugom konzultantu), te na lab. pretrage - provodi potrebni psihijatrijski i psihoterapijski postupak, obiteljsku psihoterapiju, savjetovanje, <i>support</i>, grupnu terapiju, edukaciju roditelja i edukatora - surađuje s liječnicima drugih specijalnosti kao i stručnjacima iz drugih sektora, sudjeluje u edukaciji zdravstvenih radnika i ostalih stručnjaka - ispunjava izvješća, statističke obrasce, kontrolira evidencije, vodi medicinsku i ostalu dokumentaciju - evaluira rad ostalih članova tima - skrbi o organizaciji, pripremi te nabavi sredstava za rad - kontrola disponiranja otpadnim i infektivnim materijalom - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji 	
		<p>Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine, specijalist psihijatar, odobrenje za samostalan rad</p>	
8.7.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK I	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiziranje, nadziranje i koordinacija rada medicinskih sestara / tehničara u Službi, - praćenje opremljenosti medicinsko-tehničkom opremom ordinacija i osoblja - provjera ispravnosti medicinsko-tehničke opreme, te osiguranje popravaka i servisiranja iste - u izvanrednim okolnostima kao i u slučaju unesrećenja ili ozljeda radnika ustanove pomoć doktoru medicine u pružanju medicinske pomoći u okviru kompetencija - plan nabave potrošnog materijala i evidencija o utrošku istog - sudjeluje u koordinaciji rada s Općinskim državnim odvjetništvom, sudovima i Centrima za socijalnu skrb (dostava izvješća / obavijesti sudovima o javljanju / nejavljanju upućenih korisnika u tretmana) - organiziranje i praćenje zbrinjavanja infektivnog i medicinskog otpada u Službi - sudjelovanje u stručnom radu i trijaži korisnika - izrada rasporeda rada, plana godišnjih odmora i izostanaka medicinskih sestara/med. tehničara te vođenje evidencije radnog vremena istih u dogovoru s voditeljem službe - osiguranje nabave i odgovarajuće uporabe radne odjeće i ostale zaštitne opreme, te uredskog materijala za potrebe službe - obavljanje administrativnih poslova za službu, prikupljanje i obrada podataka za izradu i izrada mjesečnih, polugodišnjih, godišnjih i drugih izvješća po posebnim zahtjevima za potrebe rada u dogovoru s voditeljem Službe - sudjelovanje u provedbi posebnih programa i preventivnih aktivnosti Službe - educira i motivira korisnike i obitelj na promjene životnih navika u svrhu sprečavanja bolesti i unapređivanje zdravlja - edukacija i praćenje provođenja staža medicinskih sestara/tehničara pripravnica - sudjeluje u stručnim istraživanjima, edukaciji, teorijskoj i praktičnoj nastavi učenika i studenata - organizira i provodi trajno stručno usavršavanje (edukaciju) svih razina medicinskih sestara - kontrola ažurnosti dnevnih, mjesečnih i godišnjih izvješća i vođenje zapisnika sastanaka službe - ispunjavanje TDI protokola s osobama koje se liječe zbog ovisnosti ili zlouporabe psihoaktivnih droga i unos istog u nacionalni Registar osoba liječenih zbog zlouporabe psihoaktivnih droga (NJZIS-a). - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji 	RM I.VRSTE

		<p>Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen specijalistički diplomski stručni studij – dipl. med. techn./mag. sestrinstva, odobrenje za samostalan rad</p>	
8.8.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK I – KLINIČKI PSIHOLOG	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja psihološke procjene (ili psihodijagnostiku), edukaciju, prevenciju i istraživanje - provedba psihologijskog intervjua - primjena i interpretacija testova inteligencije - primjena i interpretacija tehnika za procjenu drugih kognitivnih funkcija - primjena i interpretacija upitnika ličnosti - primjena i interpretacija upitnika za specifične psihopatološke poremećaje - opažanje ponašanja - primjena i interpretacija projektnih tehnika - diferencijalna psihološka procjena (psihodijagnostika) - procjena psihičke radne sposobnosti i invalidnosti - psihološka vještačenja - evaluacija rezultata primijenjenih testova, upitnika i intervjua te pisanje završnog izvješća - ispunjavanje TDI protokola osobama koje se liječe zbog ovisnosti ili zlouporabe psihoaktivnih droga i unos istog u nacionalni Registar osoba liječenih zbog zlouporabe psihoaktivnih droga (NJZIS-a) - suradnja u provođenju preventivnih programa sa zdravstvenim, obrazovnim i sustavom socijalne skrbi, gradskim uredom za obrazovanje, mlade i sport te ostalim ustanovama i državnim tijelima odnosno tijelima jedinice lokalne samouprave te NVO - provodi potrebni psihologijski tretman i savjetovanje, support, grupnu terapiju konzumenata i mladeži, edukativna predavanja i radionice za mlade - upućuje korisnike ostalim članovima tima kao i na toksikološko testiranje urina na psihoaktivne tvari - nalaze testiranja objedinjuje u obliku pismenih izvješća kroz cijelo trajanje tretmana - sudjelovanje u provedbi posebnih programa i preventivnih aktivnosti Službe - ispunjavanje potrebne dokumentacije za korisnike usluga i vodi evidenciju o svom radu - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji <p>Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti – mag. psych., uvjet iz članka 8. Zakona o psihološkoj djelatnosti, 1 godina radnog iskustva</p>	RM I.VRSTE
8.9.	ZDRAVSTVENI SURADNIK I. – PSIHOLOG	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja psihološke procjene (ili psihodijagnostiku), edukaciju, prevenciju i istraživanje - provedba psihologijskog intervjua - primjena i interpretacija testova inteligencije - primjena i interpretacija tehnika za procjenu drugih kognitivnih funkcija - primjena i interpretacija upitnika ličnosti - primjena i interpretacija upitnika za specifične psihopatološke poremećaje - opažanje ponašanja - primjena i interpretacija projektnih tehnika - diferencijalna psihološka procjena (psihodijagnostika) 	RM I.VRSTE

		<ul style="list-style-type: none"> - procjena psihičke radne sposobnosti i invalidnosti - psihološka vještačenja - evaluacija rezultata primijenjenih testova, upitnika i intervjua te pisanje završnog izvješća - ispunjavanje TDI protokola s osobama koje se liječe zbog ovisnosti ili zlouporabe psihoaktivnih droga i unos istog u nacionalni Registar osoba liječenih zbog zlouporabe psihoaktivnih droga (NJZIS-a) - suradnja u provođenju preventivnih programa sa zdravstvenim, obrazovnim i sustavom socijalne skrbi, gradskim uredom za obrazovanje, mlade i sport te ostalim ustanovama i državnim tijelima odnosno tijelima jedinice lokalne samouprave te NVO - provodi potrebni psihologijski tretman i savjetovanje, support, grupnu terapiju konzumenata i mladeži, edukativna predavanja i radionice za mlade - upućuje korisnike ostalim članovima tima kao i na toksikološko testiranje urina na psihoaktivne tvari - nalaze testiranja objedinjuje u obliku pismenih izvješća kroz cijelo trajanje tretmana - sudjelovanje u provedbi posebnih programa i preventivnih aktivnosti Službe - ispunjavanje potrebne dokumentacije za korisnike usluga i vodi evidenciju o svom radu - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji 	
		<p>Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti – mag. psych., uvjet iz članka 8. Zakona o psihološkoj djelatnosti. I godina radnog iskustva</p>	
8.10.	ZDRAVSTVENI SURADNIK I	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - radi na detekciji, procjeni i tretmanu djece i mladih koji su u riziku za razvoj različitih ovisničkih i drugih poremećaja u ponašanju - u okviru tretmana korisnika sudjeluju u procjeni osobina i prilagodbe ličnosti te potencijala korisnika u smislu bolje funkcionalnosti - upućuje korisnike ostalim članovima tima kao i na toksikološko testiranje urina na psihoaktivne tvari - nalaze testiranja objedinjuje u obliku pismenih izvješća kroz cijelo trajanje tretmana - ispunjavanje TDI protokola osobama koje se liječe zbog ovisnosti ili zlouporabe psihoaktivnih droga i unos istog u nacionalni Registar osoba liječenih zbog zlouporabe psihoaktivnih droga (NJZIS-a) - sudjeluje u obavljanju savjetodavnog i suportivnog programa za korisnike usluga u obliku individualnog, grupnog i obiteljskog tretmana - radi s roditeljima i odgojiteljima - surađuje s drugim stručnjacima koji se bave djecom i mladima u svrhu njihova odgoja, socijalizacije, rehabilitacije i integracije - sudjeluje u izradi i provedbi posebnih programa i preventivnih aktivnosti Službe. - suradnja u provođenju preventivnih programa sa zdravstvenim, obrazovnim i sustavom socijalne skrbi, gradskim uredom za obrazovanje, mlade i sport te ostalim ustanovama i državnim tijelima odnosno tijelima jedinice lokalne samouprave te NVO - ispunjava potrebnu dokumentaciju za korisnike usluga i vodi evidenciju o svom radu - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji 	RM I.VRSTE
		<p>Uvjeti:</p>	

		Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti – mag. sct. soc. ili soc. pedagog, 1 godina radnog iskustva	
8.11.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK II	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - davanje telefonskih usmenih informacija korisnicima usluga - prijem novih korisnika i upoznavanje s radom Službe i njenim djelatnicima - upis korisnika i upućivanje prema liječnicima i drugim djelatnicima - vođenje zakonski propisane evidencije i dokumentacije - uzimanje sestrinske anamneze - primjena adekvatne komunikacije sa korisnicima, obiteljima, članovima tima - rad u multidisciplinarnom timu - razvijanje profesionalnog odnosa i odgovornosti, sukladno zakonskim, moralnim i etičkim normama - testiranje slina na krvlju prenosive bolesti(HCV, HIV) - sudjelovanje u testu probira na krvlju prenosive virusne bolesti - testiranje urina na psihoaktivne tvari - nadzor nad odlaganjem i prikupljanjem infektivnog otpada - otvaranje zdravstvenih kartona i upisivanje podataka - nadzor nad prikupljanjem i evidencijom epidemiološkog <i>Pompidou</i>-upitnika - zaprimanje i ovjera liječničkih nalaza - arhiviranje dokumentacije - evidencija radnog vremena - evidencija izvršenih usluga rada i svih provedenih postupaka - pomoć u upisu i obradi statističkih podataka za izvješća - vođenje evidencija o izvješćima u elektronskom i pisanom obliku - briga za potrošni materijal, evidencija i planiranje potrebnih količina (testova, test čaša, rukavica, tonera, papira, toaletnih potrepština, lijekova) - briga za aparaturu (printer, fax, kopirni stroj, telefoni) - briga za radni prostor (higijena, popravci) - pravovremena izrada referentnih araka za nabavu materijala i sredstava neophodnih za rad - sudjelovanje u obrazovanju učenika i sestara pripravnica - suradnja sa zdravstvenim djelatnicima ostalih službi Zavoda - uključivanje u istraživačke aktivnosti Službe - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji <p>Uvjeti: Viša stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij sestrinstva, odobrenje za samostalan rad</p>	RM II.VRSTE
8.12.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK III	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja kontakte sa javnosti odgovarajući na pozive, dajući potrebne informacije i praveći trijažu samih informacija od savjetovateljskih poziva koje usmjerava kako glede optimalnog stručnog profila djelatnika tima, a isto tako s obzirom na trenutnu zauzetost i (ili) dostupnost pojedinih djelatnika. - prihvaća pristigle korisnike – različito službeno upućene na obradu za razliku od onih koji žele sačuvati anonimnost, te roditelje ili prijatelje korisnika – konzumenata i sl. 	RM III.VRSTE

		<ul style="list-style-type: none"> - obavlja potrebna specifična testiranja u suradnji sa članovima tima - nadzor nad odlaganjem i prikupljanjem infektivnog otpada - u radu prikladno primjenjuje svoj savjetovateljski i edukativni utjecaj, kao i u drugim postupcima motivacijskih i okupacijskih tretmana gdje aktivno sudjeluje, a u suradnji s drugim članovima tima, pod vodstvom spec. psihijatra. - domaćinski skrbi o čistoći, redu i sigurnosti, osoba i imovine doprinoseći ugodnom radnom ozračju, te vrši drugu skrb vezanu npr. za prijam i isporuke pošte i dr. - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji 	
		<p>Uvjeti: Završena srednja stručna sprema zdravstvene struke – medicinska sestra/tehničar, odobrenje za samostalan rad</p>	

9.	SLUŽBA ZA ZNANOST I NASTAVU		
9.1.	VODITELJ SLUŽBE ZA ZNANOST I NASTAVU	<p>Planira, organizira, koordinira, prati, nadzire i kontrolira obavljanje poslova u Službi. Evaluira rad Službe, izvještava i predlaže unapređenje postojećih i uvođenje novih poslovnih procesa. Odgovara za zakonitost rada Službe, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga rada Službe, te optimizaciju materijalnih, financijskih i ljudskih resursa u Službi. Predstavlja službu u okviru svoje nadležnosti. Sudjeluje u izradi strateških dokumenata Zavoda.</p> <p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - planiranje, organizacija i nadzor rada radnika u Službi u skladu sa strategijom poslovanja Zavoda i djelokrugom rada Službe određenim Pravilnikom o organizaciji - formuliranje pravila koja se odnose na raspodjelu odgovornosti i nadležnosti u Službi, definiranje mehanizama kontrole te osiguravanje preduvjeta za neometanu razmjenu informacija svih radnika - uspostavljanje i vođenje operativnih i administrativnih postupaka potrebnih za neometan rad Službe - sudjelovanje u procesima ugovaranja i nadzor nad izvršenjem ugovornih obveza između poslodavca i poslovnih partnera - evaluacija rada Službe te izrada izvještaja prema nalogu poslodavca ili drugim potrebama definiranim propisima ili ugovornim obvezama - praćenje trendova razvoja struke, predlaganje inovacija poslodavcu te nadzor nad implementacijom rješenja - kontrolu troškova i osiguravanje djelotvornog korištenja materijalnih i financijskih sredstava - upravljanje ljudskim potencijalima unutar Službe - promoviranje dobrih praksi timskog rada, poticanje i usmjeravanje radnika i voditelja Odjela na prijenos znanja i razvoj svih radnika - internu komunikaciju između službi Zavoda i poslovnu komunikaciju s vanjskim institucijama iz područja suradnje - organizaciju i nadzor radnog vremena, odmora, dopusta i prekovremenog rada te preraspodjelu rada i radnika - praćenje uspješnosti rada radnika i pripremu prijedloga za ostvarivanje prava na varijabilne dodatke na plaću - uspostavljanje i provođenje mjera za stalno unapređenje sustava kvalitete - ovjerava evidenciju radnog vremena svih radnika u Službi - ovlaštenik je poslodavca za zaštitu na radu - predstavljanje Službe u okviru nadležnosti kod poslodavca i u javnosti - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu poslodavca, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji i drugim aktima Zavoda 	<p>POL. I. VRSTE</p> <p>4 god.</p>

			- obavljanje poslova iz djelokruga osnovnog ugovora o radu	
			Uvjeti: Visoka stručna sprema, zdravstvenog smjera, 5 godina radnog iskustva, akademski stupanj doktor znanosti u znanstvenom području Biomedicina i zdravstvo, izbor u znanstveno-nastavno zvanje, znanje engleskog jezika u govoru i pismu	
9.2.	VODITELJ ODJELA ZA ODNOS S JAVNOŠĆU	ZA	Planira, organizira, koordinira, prati, nadzire i kontrolira obavljanje poslova u Odjelu. Evaluira rad Odjela, izvještava i predlaže unapređenje postojećih i uvođenje novih poslovnih procesa. Odgovara za zakonitost rada Odjela, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga rada Odjela te optimizaciju materijalnih, financijskih i ljudskih resursa u Odjelu. Predstavlja Odjel u okviru svoje nadležnosti na zahtjev voditelja Službe.	POL. I VRSTE
9.3.	VODITELJ ODJELA ZA PROJEKTE I PROGRAME	ZA	Poslovi: - planiranje rada i definiranje potrebnih resursa u skladu s planovima i djelokrugom rada Službe i Odjela određenim Pravilnikom o organizaciji - organizaciju rada u Odjelu, nadzor nad poštivanjem uputa o provedbi radnih procesa, nadzor nad izvršenjem radnih zadataka i izvještavanje voditelja Službe o nesukladnostima - definiranje i raspoređivanje radnih zadataka radnicima s kojima neposredno rukovodi - uspostavljanje i provođenje operativnih i administrativnih postupaka potrebnih za neometan rad Odjela - evaluacija rada Odjela te izradu izvještaja prema nalogu voditelja Službe ili drugim potrebama definiranim propisima ili ugovornim obvezama - praćenje trendova razvoja struke, predlaganje inovacija poslodavcu te nadzor nad implementacijom rješenja - kontrola troškova i osiguravanje djelotvornog korištenja materijalnih i financijskih sredstava - upravljanje ljudskim potencijalima u Odjelu - promoviranje dobrih praksi timskog rada, poticanje i usmjeravanje na prijenos znanja i razvoj svih radnika - organizaciju i nadzor radnog vremena, odmora, dopusta i prekovremenog rada te preraspodjelu rada te preraspodjelu rada i radnika (predlaže voditelju Službe godišnje odmore i dopuste radnika) - praćenje uspješnosti rada radnika i sudjelovanje u pripremi prijedloga za ostvarivanje prava na varijabilne dodatke na plaću - uspostavljanje i provođenje mjera za stalno unapređenje sustava kvalitete - ovlaštenik je poslodavca za zaštitu na radu - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji i drugim aktima Zavoda - obavljanje poslova iz djelokruga osnovnog ugovora o radu	4 god.
9.4.	VODITELJ ODJELA ZA FARMAKOEPIDEMIOLOGIJU		Uvjeti: <i>Voditelj Odjela za odnose s javnošću:</i> Visoka stručna sprema društvenog smjera, 3 godine radnog iskustva, napredno znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika u govoru i pismu <i>Voditelj Odjela za projekte i programe:</i> Visoka stručna sprema zdravstvenog, tehničkog, prirodoslovnog smjera, 3 godine radnog iskustva, napredno znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika u govoru i pismu <i>Voditelj Odjela za farmakoepidemiologiju:</i> Visoka stručna sprema zdravstvenog ili drugog odgovarajućeg smjera, 3 godine radnog iskustva, akademski stupanj doktor znanosti u znanstvenom području Biomedicina i zdravstvo, znanje engleskog jezika u govoru i pismu	

9.5.	ADMINISTRATOR NA EU PROJEKTU	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poslovi administrativnog vođenja projekta - praćenje statusa projekta u odnosu na planirane aktivnosti - prikupljanje informacija o provođenju projekta - vođenje i arhiviranje projektne dokumentacije - provedba aktivnosti vezanih za promidžbu i vidljivost - koordinacija rada projektnih timova - organizacija sastanaka projektnog tima, pružanje logističke podrške članovima projekta za koordinaciju sastanaka i osiguranje prostorija za njihovo održavanje - vođenje zapisnika sa sastanaka - komunikacija s posredničkim tijelima - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji <p>Uvjeti:</p> <p>Visoka stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera, izvrsno poznavanje rada na računalu (MS Word, Excel, PowerPoint), napredno korištenje interneta i internetskih aplikacija, 2 godine radnog iskustva u radu na projektima sufinanciranim sredstvima EU (poslovi vođenja i administracije projekata), poznavanje procedura izvještavanja i administracije prema upravljačkim i nadzornim tijelima projekata</p>	RM. I. VRSTE
9.6.	SLUŽBENIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - redovita komunikacija i suradnja s medijima, internetskim portalima i stranicama - razvoj i provođenje učinkovitih PR resursa - internetske stranice, tiskani materijali, baza medijskih kontakata, elektronske distribucijske liste, itd. - poslovi vezani uz planiranje, usmjeravanje i provedbu strategije informiranja i odnosa s javnošću - poslovi pripreme istupa ravnatelja i, prema potrebi, predstavnika drugih organizacijskih jedinica u javnosti - sudjelovanje u organizaciji događanja i prezentacija u Zavodu, prijemu stranih delegacija, komunikaciji i suradnji s medijima, internetskim portalima i stranicama - suradnja sa svim organizacijskim jedinicama u prikupljanju podataka za sadržaj internetskih stranica, te sustavno oblikovanje i priprema stranica - dopuna tekstova fotografijama prikupljenim iz službene baze fotografija - praćenje razvoja i dostignuća tehnologija te primjena istih u obradi i održavanju internetske stranice i profila društvenih mreža Zavoda - osmišljavanje i objava sadržaja na društvenim mrežama i servisima Zavoda: <i>Facebook, Instagram, Twitter i YouTube</i> - suradnja s uredima za odnose s javnošću suradnih ustanova, osobama ili službama koje obavljaju istu ili sličnu djelatnost - članstvo u uredništvu e-časopisa „Zdravlje za sve“, uređivanje, izdavanje i distribucija publikacija Zavoda, uređivanje internetske stranice Zavoda (lektura, korektura tekstova, odabir i prilagodavanje fotografija, objava i rad u CMS-u – sustavu za upravljanje sadržajem) svi poslovi protokola, poslovi informiranja unutar Zavoda - sudjelovanje u planiranju, organizaciji i provođenju akcija promidžbe djelatnosti Zavoda i odnosa s javnošću (konferencije za medije, javnozdravstvene akcije, različita događanja) - poslovi redovitog objavljivanja informacija, sukladno propisima iz područja Zakona o pravu na pristup informacijama - osiguravanje neophodne pomoći podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava utvrđenih Zakonom - rješavanje pojedinačnih zahtjeva za pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija (službenik za informiranje je samo kanal za pružanje informacija, uz stručnu pomoć i usmjeravanje Službe za ljudske potencijale, pravne i opće poslove) 	RM. I. VRSTE

		<ul style="list-style-type: none"> - unapređenje načina obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad Zavoda - vođenje službenog upisnika o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija - suradnja s Povjerenikom za informiranje RH - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji 	
		<p>Uvjeti:</p> <p>Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti, 2 godine radnog iskustva, poznavanje normativnog okvira vezanog uz pristup i ponovnu uporabu informacija, napredno znanje rada na osobnom računalu, jezika oznaka HTML i drugih alata potrebnih za izradu <i>Web</i>-stranica</p>	
9.7.	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK u Odjelu za odnose s javnošću	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sastavljanje i vođenje evidencija i izvješća prema potrebama rada Službe/Odjela - redovita komunikacija i suradnja s medijima, internetskim portalima i stranicama - razvoj i provođenje učinkovitih PR resursa - internetske stranice, tiskani materijali, baza medijskih kontakata, elektronske distribucijske liste, itd. - poslovi vezani uz planiranje, usmjeravanje i provedbu strategije informiranja i odnosa s javnošću - poslovi pripreme istupa ravnatelja i, prema potrebi, predstavnika drugih organizacijskih jedinica u javnost - sudjelovanje u organizaciji događanja i prezentacija u Zavodu, prijemu stranih delegacija, komunikaciji i suradnji s medijima, internetskim portalima i stranicama - suradnja sa svim organizacijskim jedinicama u prikupljanju podataka za sadržaj internetskih stranica, sustavno oblikovanje i priprema stranica - dopuna tekstova fotografijama prikupljenim iz službene baze fotografija - praćenje razvoja i dostignuća tehnologija te primjena istih u obradi i održavanju internetske stranice i profila društvenih mreža Zavoda - osmišljavanje i objava sadržaja na društvenim mrežama i servisima Zavoda: <i>Facebook, Instagram, Twitter</i> i <i>YouTube</i> - suradnja s uredima za odnose s javnošću suradnih ustanova, osobama ili službama koje obavljaju istu ili sličnu djelatnost - sudjelovanje u planiranju, organizaciji i provođenju akcija promidžbe djelatnosti Zavoda i odnosa s javnošću (konferencije za medije, javnozdravstvene akcije, različita događanja) - sudjelovanje u koordiniranju i pripremi tekstova za publikacije suradnja s pripadajućim uredima Nacionalne i sveučilišne knjižnice (ISBN, ISSN, CIP) - suradnja u poslovima uređivanja, publiciranja i distribucije literature, brošura, priručnika i drugih tiskanih materijala namijenjenih promicanju javnozdravstvenih interesa - vođenje evidencije i koordiniranje suradnje u izvodenju nastave - prikupljanje i obrada knjižnične građe, posudba knjiga i posebnih oblika rada s korisnicima, smještaj knjižnične građe te organiziranje korištenja Knjižnice za sastanke, predavanja i drugo - vođenje plana korištenja dvorana - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji 	RM. I. VRSTE
		Uvjeti:	

		Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti, 2 godine radnog iskustva	
9.8.	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK u Odjelu za farmakoepidemiologiju	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - provođenje farmakoepidemioloških analiza - praćenje potrošnje lijekova - ocjenjivanje adhezije pacijenata prema propisanom liječenju - evaluacija ustrajnosti pacijenata prema liječenju i čimbenici koji na nju utječu - donošenje preporuka namijenjenih liječnicima, ljekarnicima i bolesnicima u vezi povećanja ustrajnosti prema kroničnoj terapiji - izrada farmakoekonomskih analiza - provođenje edukacije pacijenata zaposlenika u zdravstvu u suradnji sa stručnjacima iz drugih institucija, stručnih društava i udruga - promicanje sigurne primjene lijekova - koordinacija poslova vezano uz kontrolu kakvoće lijekova - ažuriranje podataka o istraživačima Zavoda u Upisniku znanstvenika pri Ministarstvu znanosti i obrazovanja - objedinjavanje izvješća svih Referentnih centara u Zavodu - praćenje aktivnosti i obnove naziva pojedinih Referentnih centara Ministarstva zdravstva - koordinacija i suradnja u izradi strateškog programa znanstvenih istraživanja Zavoda za petogodišnje razdoblje - vođenje plana korištenja dvorana - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji <p>Uvjeti:</p> <p>Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja medicinskih ili društvenih znanosti, 2 godine radnog iskustva</p>	RM I. VRSTE
9.9.	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK u Odjelu za projekte i programe	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja složene stručne i administrativne poslove praćenja i nadzora nad provedbom programa i projekata Europske unije te drugih projekata i programa na koje ustanova aplicira - obavlja poslove izrade programskih dokumenata i drugih pravnih akata iz nadležnosti Odjela - sudjeluje u obavljanju stručnih i administrativnih poslova vezanih uz upravljanje, i izvještavanje projekata i programa - sudjeluje u pripremi projekata i programa ustanove - priprema analize i izvješća vezane uz planiranje potrošnje sredstava te pravodobno provodi mjere za osiguravanje postizanja indikatora i ciljeva programa - osigurava dostupnost dokumenata i informacija u svrhu uspostavljanja revizijskog traga - definira kriterije za odabir projekata te priprema natječajnu dokumentaciju za pozive za dodjelu bespovratnih sredstava u sklopu nadležnosti Službe - obavlja poslove izvještavanja o provedbi programa i projekata iz nadležnosti Odjela - obavlja složene stručne poslove postupanja po nepravilnostima i prigovorima, te stručne poslove upravljanja rizicima u okviru djelokruga Odjela - prati pripremu dokumentacije za praćenje održivosti projektnih rezultata, među-plaćanja i zatvaranja programa prati održivost projekata po završetku provedbe aktivnosti - obavlja složene poslove vezano uz praćenje i financijsko izvještavanje za financijske mehanizme iz nadležnosti Odjela 	RM I. VRSTE

		<ul style="list-style-type: none"> - priprema nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku iz djelokruga Odjela u provedbi programa i projekata te obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju pripremu planova, proučavanje i analizu podataka i dokumentacije, predlaganje rješenja problema, savjetovanja unutar i izvan tijela te praćenje provedbe programa i projekata uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika - sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka - odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji 	
		<p>Uvjeti: Visoka stručna sprema zdravstvenog, prirodoslovnog, tehničkog smjera, 3 godine radnog iskustva, napredno znanje rada na računalu</p>	
9.10.	STRUČNI REFERENT ZA GRAFIČKU OBRADU	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema publikacija za potrebe Zavoda - komunikacija s dobavljačima, a vezano za projekte dizajna i tiska, priprema materijala za tisak kontrola kvalitete tiskanih materijala isporučenih od dobavljača - izrada i održavanje profila Zavoda na društvenim mrežama i servisima: <i>Facebook, Instagram, Twitter</i> i <i>YouTube</i> - grafičko uređivanje e-časopisa <i>Zdravlje za sve</i> - prikupljanje fotografija i/ili izrada ilustracija prema temama svakog broja - obrada fotografija i ilustracija za objave na <i>Web</i>-stranicama - postavljanje fotografija na <i>Web</i>-stranice i njihovo oblikovanje - izrada <i>bannera</i> za oglašavanje - komunikacija s oglašivačima, kreiranje PDF dokumenata, organizacija arhive starih članaka, promocija <i>Web</i>-stranica - pozicioniranje <i>Web</i>-stranica za korisniku zanimljive ciljane ključne izraze na poznatije <i>Web</i>-tražilice (<i>Google, Yahoo, Bing</i>) - upis u ciljane <i>Web</i>-direktorije i oglasnike kod nas i u svijetu - praćenje statistika i ciljane grupe korisnika te re-optimizacija <i>Web</i>-stranica u svrhu povećanja ciljane posjećenosti, dnevno održavanje i tjedno optimiziranje <i>Web</i>-stranica (SEO) - fotografiranje službenih događanja - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji 	RM. III VRSTE
		<p>Uvjeti: Srednja stručna sprema grafičkog ili drugog odgovarajućeg smjera, 3 mjeseca radnog iskustva znanje rada na osobnom računalu, jezika oznaka HTML i drugih alata potrebnih za izradu <i>Web</i>-stranica</p>	

10.	SLUŽBA ZA EKONOMSKE POSLOVE		
10.1.	VODITELJ SLUŽBE ZA EKONOMSKE POSLOVE	<p>Planira, organizira, koordinira, prati, nadzire i kontrolira obavljanje poslova u Službi. Evaluira rad Službe, izvještava i predlaže unapređenje postojećih i uvođenje novih poslovnih procesa. Odgovara za zakonitost rada Službe, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga rada Službe, te optimizaciju materijalnih, financijskih i ljudskih resursa u Službi. Predstavlja službu u okviru svoje nadležnosti. Sudjeluje u izradi strateških dokumenata Zavoda.</p> <p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - planiranje, organizacija i nadzor rada radnika u Službi u skladu sa strategijom poslovanja Zavoda i djelokrugom rada Službe određenim Pravilnikom o organizaciji 	POL. I. VRSTE 4 god.

		<ul style="list-style-type: none"> - formuliranje pravila koja se odnose na raspodjelu odgovornosti i nadležnosti u Službi, definiranje mehanizama kontrole te osiguravanje preduvjeta za neometanu razmjenu informacija svih radnika - uspostavljanje i vođenje operativnih i administrativnih postupaka potrebnih za neometan rad Službe - sudjelovanje u procesima ugovaranja i nadzor nad izvršenjem ugovornih obveza između poslodavca i poslovnih partnera - evaluacija rada Službe te izrada izvještaja prema nalogu poslodavca ili drugim potrebama definiranim propisima ili ugovornim obvezama - praćenje trendova razvoja struke, predlaganje inovacija poslodavcu te nadzor nad implementacijom rješenja - kontrolu troškova i osiguravanje djelotvornog korištenja materijalnih i financijskih sredstava - upravljanje ljudskim potencijalima unutar Službe - promoviranje dobrih praksi timskog rada, poticanje i usmjeravanje radnika i voditelja Odjela na prijenos znanja i razvoj svih radnika - internu komunikaciju između službi Zavoda i poslovnu komunikaciju s vanjskim institucijama iz područja suradnje - organizaciju i nadzor radnog vremena, odmora, dopusta i prekovremenog rada te preraspodjelu rada i radnika - praćenje uspješnosti rada radnika i pripremu prijedloga za ostvarivanje prava na varijabilne dodatke na plaću - uspostavljanje i provođenje mjera za stalno unapređenje sustava kvalitete - ovjerava evidenciju radnog vremena svih radnika u Službi - ovlaštenik je poslodavca za zaštitu na radu - predstavljanje Službe u okviru nadležnosti kod poslodavca i u javnosti - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu poslodavca, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji i drugim aktima Zavoda - obavljanje poslova iz djelokruga osnovnog ugovora o radu 	
		<p>Uvjeti:</p> <p>Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomske struke, 5 godina radnog iskustva u struci</p>	
10.2.	VODITELJ ODJELA ZA RAČUNOVODSTVO I FINANCIJSKE POSLOVE	<p>Planira, organizira, koordinira, prati, nadzire i kontrolira obavljanje poslova u Odjelu. Evaluira rad Odjela, izvještava i predlaže unapređenje postojećih i uvođenje novih poslovnih procesa. Odgovara za zakonitost rada Odjela, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga rada Odjela te optimizaciju materijalnih, financijskih i ljudskih resursa u Odjelu. Predstavlja Odjel u okviru svoje nadležnosti na zahtjev voditelja Službe.</p> <p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - planiranje rada i definiranje potrebnih resursa u skladu s planovima i djelokrugom rada Službe i Odjela određenim Pravilnikom o organizaciji - organizaciju rada u Odjelu, nadzor nad poštivanjem uputa o provedbi radnih procesa, nadzor nad izvršenjem radnih zadataka i izvještavanje voditelja Službe o nesukladnostima - definiranje i raspoređivanje radnih zadataka radnicima s kojima neposredno rukovodi - uspostavljanje i provođenje operativnih i administrativnih postupaka potrebnih za neometan rad Odjela - evaluacija rada Odjela te izradu izvještaja prema nalogu voditelja Službe ili drugim potrebama definiranim propisima ili ugovornim obvezama - praćenje trendova razvoja struke, predlaganje inovacija poslodavcu te nadzor nad implementacijom rješenja - kontrola troškova i osiguravanje djelotvornog korištenja materijalnih i financijskih sredstava - upravljanje ljudskim potencijalima u Odjelu - promoviranje dobrih praksi timskog rada, poticanje i usmjeravanje na prijenos znanja i razvoj svih radnika 	POL. I. VRSTE 4 god.
10.3.	VODITELJ ODJELA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE		

		<ul style="list-style-type: none"> - organizaciju i nadzor radnog vremena, odmora, dopusta i prekovremenog rada te preraspodjelu rada i radnika (predlaže voditelju Službe godišnje odmore i dopuste radnika) - praćenje uspješnosti rada radnika i sudjelovanje u pripremi prijedloga za ostvarivanje prava na varijabilne dodatke na plaću - uspostavljanje i provođenje mjera za stalno unapređenje sustava kvalitete - ovlaštenik je poslodavca za zaštitu na radu - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji i drugim aktima Zavoda - obavljanje poslova iz djelokruga osnovnog ugovora o radu 	
		<p>Uvjeti: <i>Voditelj Odjela za računovodstvo i financijske poslove:</i> Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomske struke, 3 godina radnog iskustva u struci</p> <p><i>Voditelj Odjela za komercijalne poslove:</i> Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomske ili pravne struke, 3 godina radnog iskustva u struci, certifikat iz područja javne nabave</p>	
10.4.	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK u Odjelu za računovodstvo i financijske poslove	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavljanje operativnih i administrativnih poslova sukladno stečenom zvanju - koordiniranje aktivnosti i priprema prijedloga poslovnoga plana, financijskog plana i plana nabave, te izmjena i dopuna planova - koordiniranje pripremom periodičkih izvještaja o izvršenju poslovnog plana, financijskog plana i plana nabave u suradnji s voditeljima organizacijskih jedinica - priprema i ažuriranje evidencija za izradu financijskih izvještaja Zavoda prema Pravilniku o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu - sastavljanje kvartalnih i godišnjih financijskih izvještaja sukladno Zakonu o financijskom izvještavanju u sustavu proračuna, - sastavljanje mjesečnih internih izvještaja o poslovanju za potrebe Uprave i organizacijskih jedinica i vanjskih korisnika, sastavljanje ostalih financijskih i naturalnih izvještaja - poslovi praćenja i izvještavanja o fakturiranoj i naplaćenoj realizaciji - poslovi praćenja i izvještavanja o dospjelim/nedospjelim potraživanjima te predlaganje i provođenje mjere za poboljšanje naplate potraživanja - poslovi praćenja i izvještavanja o likvidnosti Zavoda - izrada poslovne analize sukladno zahtjevima Uprave ili voditelja službi - priprema dokumentacije za arhiviranje i čuvanje sukladno Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu i Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog gradiva - sastavljanje ostalih evidencija i izvještaja za potrebe rada službe - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji 	RM. I. VRSTE
		<p>Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke, 2 godine radnog iskustva</p>	

10.5.	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK u Odjelu za komercijalne poslove	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poslovi praćenja objava nadmetanja, preuzimanje dokumentacije te slanje organizacijskim jedinicama Zavoda koje pružaju predmetne usluge - pripremanje dokumentacije o nabavi, za objavu postupaka, pregled i ocjena ponuda, praćenje EOJN i obavještanje organizacijskih jedinica i stručnih službi o objavljenim nadmetanjima - priprema ponuda Zavoda sukladno Zakonu o javnoj nabavi i drugim propisima - komunikacija s naručiteljem, prikupljanje potrebne dokumentacije za izradu ponuda - priprema dokumentacije o nabavi u suradnji sa stručnim službama, pregled ponuda, praćenje EOJN-a i obavještanje organizacijskih jedinica i stručnih službi o istome - izrada ponuda za nudenje usluga Zavoda - sudjelovanje pri javnom otvaranju ponuda i naknadna suradnja s naručiteljem i ustrojstvenim jedinicama Zavoda pri eventualnim dopunama ponuda kao i sklapanju ugovora - izrada prijedloga ugovora - praćenje realizacije ugovora vezano uz nabavu - sastavljanje potvrda o uredno izvršenim ugovornim obvezama na zahtjev dobavljača za potrebe javnih nadmetanja - sastavljanje i vođenje evidencija i izvješća za potrebe rada Odjela - obrada tržišta - čuvanje i arhiviranje dokumentacije sukladno Pravilniku - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji <p>Uvjeti:</p> <p>Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske, pravne ili tehničke struke, 2 godina radnog iskustva u struci, certifikat iz područja javne nabave</p>	RM. I. VRSTE
10.6.	STRUČNI SAVJETNIK u Odjelu za komercijalne poslove	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u pripremi dokumentacije o nabavi, za objavu postupaka, u pregledu i ocjeni ponuda, praćenje EOJN i obavještanje organizacijskih jedinica i stručnih službi o objavljenim nadmetanjima - sudjelovanje u pripremi ponuda Zavoda sukladno Zakonu o javnoj nabavi i drugim propisima - prikupljanje potrebne dokumentacije za izradu ponuda za javne naručitelje i druge poslovne subjekte - sudjelovanje pri javnom otvaranju ponuda - izrada prijedloga ugovora - vođenje evidencije o realizaciji ugovora vezano uz nabavu - priprema dokumentacije za komunikaciju s dobavljačima vezano za pribavljanje ponuda, rokove isporuke robe, količinu i kvalitetu isporučene robe - sastavljanje potvrda o uredno izvršenim ugovornim obvezama na zahtjev dobavljača za potrebe javnih nadmetanja, - obrada tržišta - čuvanje i arhiviranje dokumentacije sukladno Pravilniku - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji <p>Uvjeti:</p> <p>Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske, pravne ili tehničke struke, 1 godina radnog iskustva, certifikat iz područja javne nabave</p>	RM. I. VRSTE

10.7.	VIŠI STRUČNI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENO FINANCIJSKE POSLOVE	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavljanje operativnih i administrativnih poslova sukladno stečenom zvanju - priprema i ažuriranje evidencija za izradu internih financijskih i naturalnih izvještaja o poslovanju - poslovi praćenja i izvještavanja o dospjelim / nedospjelim potraživanjima te predlaganje i provođenje mjere za poboljšanje naplate potraživanja - kontinuirano praćenje i sastavljanje izvješća o stanju investicija u nefinancijsku imovinu - koordiniranje poslova godišnjeg/periodičkih popisa imovine i obveza - priprema dokumentacije za arhiviranje i čuvanje sukladno Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu i Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog gradiva - priprema dokumentacije za arhiviranje i čuvanje sukladno Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu i Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog gradiva - sastavljanje ostalih evidencija i izvještaja za potrebe rada službe - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji <p>Uvjeti:</p> <p>Viša stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski stručni studij odnosno stručni dodiplomski studij ekonomske struke, 6 mjeseci radnog iskustva</p>	RM. II. VRSTE
10.8.	VIŠI STRUČNI REFERENT ZA KOMERCIJALNE POSLOVE	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavljanje operativnih i administrativnih poslova sukladno stečenom zvanju - priprema i ažuriranje evidencija za nabavu - upisivanje i izvršavanje zahtjeva za nabavu – narudžbenica - komunikacija s dobavljačima (usmeno i u pisanom obliku) vezano za pribavljanje ponuda, rokove isporuke robe, količinu i kvalitetu isporučene robe, reklamacije pogrešno zaračunatih jediničnih cijena, povrat robe); - sastavljanje potvrda o uredno izvršenim ugovornim obvezama na zahtjev dobavljača za potrebe javnih nadmetanja, sastavljanje ostalih evidencija i izvješća prema potrebama rada Odjela, priprema za arhiviranje dokumentacije - sastavljanje ostalih evidencija i izvješća prema potrebama rada odjela - priprema dokumentacije za nadmetanje u suradnji sa stručnim službama, pregled ponuda, praćenje EOJN-a i obavješćavanje organizacijskih jedinica i stručnih službi o istome. - obavljanje ostalih poslova za potrebe rada odjela - čuvanje i arhiviranje dokumentacije sukladno Pravilniku - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji <p>Uvjeti:</p> <p>Viša stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski sveučilišni/stručni studij odnosno stručni dodiplomski studij ekonomske struke, 6 mjeseci radnog iskustva, certifikat iz područja javne nabave</p>	RM. II. VRSTE
10.9.	STRUČNI REFERENT ZA NABAVU	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zaprimanje i obrada zahtjeva za narudžbu (izračun vrijednosti zahtjeva za narudžbu, upisivanje broja ugovora, pribavljanje obrazloženja uz zahtjev, pribavljanje ponuda) - prosljeđivanje obrađenih zahtjeva na odobrenje voditelju odjela, službe i ravnatelju, nakon odobrenja zahtjeva sastavljanje narudžbenica i upućivanje narudžbenica dobavljačima - kontrola ulaznih računa (provjera sukladnosti računa s narudžbenicom i ugovorom kontrola količine isporučene robe i kontrola jediničnih cijena) 	RM. III. VRSTE

		<ul style="list-style-type: none"> - kompletiranje ulaznih računa s narudžbenicom i zahtjevom za narudžbu - razrada primki (dostavnica, otpremnica) prema podnositeljima zahtjeva i davanje uputa centralnom skladištu vezano za distribuciju robe. - komunikacija s dobavljačima (usmeno i u pisanom obliku) vezano za pribavljanje ponuda, rokove isporuke robe, količinu i kvalitetu isporučene robe, reklamacije pogrešno zaračunatih jediničnih cijena, povrat robe) - sastavljanje potvrda o uredno izvršenim ugovornim obvezama na zahtjev dobavljača za potrebe javnih nadmetanja, sastavljanje ostalih evidencija i izvješća prema potrebama rada Odjela, priprema za arhiviranje dokumentacije - priprema dokumentacije za nadmetanje u suradnji sa stručnim službama, pregled ponuda, praćenje EOJN-a i obavještavanje organizacijskih jedinica i stručnih službi o istome - čuvanje i arhiviranje dokumentacije sukladno Pravilniku - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji 	
		<p>Uvjeti: Srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog ili tehničkog smjera ili gimnazija, 3 mjeseca radnog iskustva, certifikat iz područja javne nabave</p>	
10.10.	REFERENT ZA FINACIJSKO KNJIGOVODSTVO	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - preuzimanje i kontrola knjigovodstvenih evidencija iz analitičkih knjigovodstava i evidentiranje u glavnoj knjizi - preuzimanje i kontrola izvoda sa žiro računa i evidentiranje u glavnoj knjizi - preuzimanje i kontrola blagajničkih izvještaja glavne blagajne i pomoćnih blagajni i evidentiranje u glavnoj knjizi - praćenje i evidentiranje prihoda i rashoda analitički i sintetički po organizacijskim jedinicama i izvoru financiranja - mjesečno i godišnje usklađivanje knjigovodstvenih evidencija u glavnoj knjizi s knjigovodstvenim evidencijama u analitičkim knjigovodstvima - priprema dokumentacije za arhiviranje i čuvanje sukladno Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu i Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog gradiva - sastavljanje ostalih evidencija i izvještaja za potrebe rada odjela - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji 	RM. III. VRSTE
		<p>Uvjeti: Srednja stručna sprema s ekonomskog smjera, 3 mjeseca radnog iskustva</p>	
10.11.	REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA I NAKNADA	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontrola evidencija (evidencija prisutnosti na radu, izvještaja o prekovremenom radu, izvještaja o bolovanju, evidencije o pripravnosti), te ostalih izvještaja potrebnih za obračun plaće - obračun plaće i ostalih naknada za radnike Zavoda - priprema naloga i izvršenje naloga za isplatu - dostava izvještaja o isplaćenim plaćama, doprinosima, porezima i prirezima u Poreznu upravu, HZMO i HZZO - priprema izvještaja o bolovanju i dostava HZZO-u uz zahtjeve za refundaciju - priprema i izdavanje potvrda o ostvarenim primicima na zahtjev radnika - vođenje evidencije o izdanim potvrdama o ostvarenim primicima i evidencije zaduženja radnika po kreditima i ostalim obustavama (rješenja o ovrhama) - ažuriranje podataka o radnicima temeljem poreznih kartica, potvrda, rješenja o plaći i ostalih evidencija iz Odjela za ljudske potencijale - obračun i isplate naknada vanjskim suradnicima - izrada i evidencija putnih naloga 	RM. III. VRSTE

		<ul style="list-style-type: none"> - priprema dokumentacije za arhiviranje i čuvanje sukladno Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu i Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog gradiva - sastavljanje ostalih evidencija i izvještaja za potrebe rada odjela - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji 	
		<p>Uvjeti: Srednja stručna sprema ekonomskog smjera, 3 mjeseca radnog iskustva</p>	
10.12.	LIKVIDATOR	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zaprimanje ulaznih računa - kompletiranje ulaznih računa s pripadajućom dokumentacijom - financijska, materijalna i suštinska kontrola ulaznih računa - evidentiranje ulaznih računa u knjizi ulaznih računa i poreznim knjigama - mjesečno usklađivanje s analitičkim knjigovodstvima i glavnom knjigom - mjesečni i godišnji obračun poreza na dodanu vrijednost - priprema i izvršavanje naloga za plaćanje - obračun i isplata putnih naloga - priprema dokumentacije za arhiviranje i čuvanje sukladno Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu i Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog gradiva - sastavljanje ostalih evidencija i izvještaja za potrebe rada odjela - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji 	RM. III. VRSTE
		<p>Uvjeti: Srednja stručna sprema ekonomskog smjera, 3 mjeseca radnog iskustva</p>	
10.13.	REFERENT ZA FAKTURIRANJE	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - preuzimanje i kontrola dokumentacije za izradu računa - izrada računa za izvršene usluge - izdavanje predračuna - izdavanje prijepisa računa i predračuna - evidentiranje ugovora o poslovnoj suradnji - ažuriranje matičnih podataka partnera - mjesečno usklađivanje evidencija - informiranje administratora/ voditelja odjela o povratima računa - ispravljanje računa - slanje e- računa i arhiviranje računa - priprema dokumentacije za arhiviranje i čuvanje sukladno Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu i Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog gradiva - sastavljanje ostalih evidencija i izvještaja za potrebe rada odjela - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji 	RM. III. VRSTE
		<p>Uvjeti: Srednja stručna sprema ekonomskog smjera, 3 mjeseca radnog iskustva</p>	

10.14.	BLAGAJNIK	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - naplata usluga Zavoda u gotovini i bezgotovinski - izdavanje blagajničkih dokumenata (račun uplatnica) - isplate odobrenih materijalnih troškova - dnevno sastavljanje blagajničkog izvještaja za gotovinski promet i sastavljanje dokumentacije za polog gotovog novca - mjesečno sastavljanje blagajničkog izvještaja za bezgotovinski promet - arhiviranje dokumentacije blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, blagajnički izvještaji) - priprema dokumentacije za arhiviranje i čuvanje sukladno Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu i Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog gradiva - sastavljanje ostalih evidencija i izvještaja za potrebe rada odjela - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji <p>Uvjeti: Srednja stručna sprema ekonomskog smjera, 3 mjeseca radnog iskustva</p>	RM. III. VRSTE
10.15.	REFERENT ZA SALDA KONTI	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - preuzimanje izvoda poslovne banke i knjigovodstveno evidentiranje (uplate kupaca i plaćanja dobavljačima) - evidentiranje uplata po ponudama (predračunima) - priprema prijedloga kompenzacije i provođenje kompenzacija - usklađenje evidencije analitičkog knjigovodstva kupaca i dobavljača s evidencijom izdanih računa i glavnom knjigom - praćenje naplate od kupcima i plaćanja dobavljačima - sastavljanje mjesečnih financijskih izvještaja o stanju potraživanja od kupaca - obavještanje organizacijskih jedinica o plaćenim računima i predračunima, te o stanju potraživanja - slanje izvoda otvorenih stavaka, opomena i opomena pred utuženje kupcima - usklađenje stanja potraživanja i obveza - priprema dokumentacije za utuženje - obračun kamata po neplaćenim računima, te računima koji nisu plaćeni u dospelju - preuzimanje datoteka SKZZ i evidentiranje povrata SKZZ računa - priprema dokumentacije za arhiviranje i čuvanje sukladno Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu i Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog gradiva - sastavljanje ostalih evidencija i izvještaja za potrebe rada odjela - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji <p>Uvjeti: Srednja stručna sprema ekonomskog smjera, 3 mjeseca radnog iskustva</p>	RM. III. VRSTE

10.16.	REFERENT ZA MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontrola i obrada ulaznih računa dobavljača za nabavljeni materijal, sitni inventar i osnovna sredstva - finansijska obrada primki i izdatnica - evidentiranje osnovnih sredstava (dodjeljivanje inventurnih brojeva, utvrđivanje grupe sredstava, stope amortizacije i ostalih matičnih podataka za osnovna sredstva, praćenje i evidentiranje promjena na osnovnim sredstvima) - evidentiranje sitnog inventara u upotrebi - priprema evidencija za periodični/godišnji popis zaliha materijala, sitnog inventara u upotrebi i osnovnih sredstava - obrada inventurnih lista - sastavljanje prijedloga za otpis - evidentiranje otpisa i ispravka vrijednosti - priprema evidencija za knjiženje u glavnu knjigu - mjesečno i godišnje usklađivanje s glavnom knjigom i knjigom ulaznih računa - priprema dokumentacije za arhiviranje i čuvanje sukladno Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu i Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog gradiva - sastavljanje ostalih evidencija i izvještaja za potrebe rada odjela - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji <p>Uvjeti: Srednja stručna sprema ekonomskog smjera, 3 mjeseca radnog iskustva</p>	RM. III. VRSTE
10.17.	SKLADIŠTAR	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - preuzimanje robe od dobavljača uz kontrolu količine zaprimljene robe - razvrstavanje zaprimljene robe i njeno skladištenje u odgovarajući skladišni prostor i na odgovarajući način - evidentiranje skladišnih primki (dostavnica, otpremnica) - kompletiranje skladišnih primki s računom - izdavanje robe prema potrebama i zahtjevima organizacijskih jedinica - priprema za distribuciju robe prema organizacijskih jedinica - evidentiranje skladišnih izdatnica - kontinuirano izvještavanje organizacijskih jedinica o stanju zaliha - podnošenje zahtjeva za nabavu materijala - evidentiranje skladišnih dokumenata u analitičkom knjigovodstvu materijala i sitnog inventara - priprema godišnjeg popisa zaliha - čuvanje i arhiviranje dokumentacije sukladno Pravilniku - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji <p>Uvjeti: Srednja stručna sprema tehničkog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera, 3 mjeseca radnog iskustva</p>	RM. III. VRSTE

11.	SLUŽBA ZA LJUDSKE POTENCIJALE I PRAVNE POSLOVE		
11.1.	VODITELJ SLUŽBE ZA LJUDSKE POTENCIJALE, I PRAVNE POSLOVE	<p>Planira, organizira, koordinira, prati, nadzire i kontrolira obavljanje poslova u Službi. Evaluira rad Službe, izvještava i predlaže unapređenje postojećih i uvođenje novih poslovnih procesa. Odgovara za zakonitost rada Službe, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga rada Službe, te optimizaciju materijalnih, finansijskih i ljudskih resursa u Službi. Predstavlja službu u okviru svoje nadležnosti. Sudjeluje u izradi strateških dokumenata Zavoda.</p> <p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - planiranje, organizacija i nadzor rada radnika u Službi u skladu sa strategijom poslovanja Zavoda i djelokrugom rada Službe određenim Pravilnikom o organizaciji - formuliranje pravila koja se odnose na raspodjelu odgovornosti i nadležnosti u Službi, definiranje mehanizama kontrole te osiguravanje preduvjeta za neometanu razmjenu informacija svih radnika - uspostavljanje i vođenje operativnih i administrativnih postupaka potrebnih za neometan rad Službe - sudjelovanje u procesima ugovaranja i nadzor nad izvršenjem ugovornih obveza između poslodavca i poslovnih partnera - evaluacija rada Službe te izrada izvještaja prema nalogu poslodavca ili drugim potrebama definiranim propisima ili ugovornim obvezama - praćenje trendova razvoja struke, predlaganje inovacija poslodavcu te nadzor nad implementacijom rješenja - kontrolu troškova i osiguravanje djelotvornog korištenja materijalnih i finansijskih sredstava - upravljanje ljudskim potencijalima unutar Službe - promoviranje dobrih praksi timskog rada, poticanje i usmjeravanje radnika i voditelja Odjela na prijenos znanja i razvoj svih radnika - interna komunikacija između službi Zavoda i poslovnu komunikaciju s vanjskim institucijama iz područja suradnje - organizaciju i nadzor radnog vremena, odmora, dopusta i prekovremenog rada te preraspodjelu rada i radnika - praćenje uspješnosti rada radnika i pripremu prijedloga za ostvarivanje prava na varijabilne dodatke na plaću - uspostavljanje i provođenje mjera za stalno unapređenje sustava kvalitete - ovjerava evidenciju radnog vremena svih radnika u Službi - ovlaštenik je poslodavca za zaštitu na radu - predstavljanje Službe u okviru nadležnosti kod poslodavca i u javnosti - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu poslodavca, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji i drugim aktima Zavoda - obavljanje poslova iz djelokruga osnovnog ugovora o radu <p>Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani sveučilišni studij pravne struke, položen pravosudni ispit, 5 godina radnog iskustva</p>	POL. I. VRSTE 4 god.
11.2.	VODITELJ ODJELA ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE	<p>Planira, organizira, koordinira, prati, nadzire i kontrolira obavljanje poslova u Odjelu. Evaluira rad Odjela, izvještava i predlaže unapređenje postojećih i uvođenje novih poslovnih procesa. Odgovara za zakonitost rada Odjela, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga rada Odjela te optimizaciju materijalnih, finansijskih i ljudskih resursa u Odjelu. Predstavlja Odjel u okviru svoje nadležnosti na zahtjev voditelja Službe.</p> <p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - planiranje rada i definiranje potrebnih resursa u skladu s planovima i djelokrugom rada Službe i Odjela određenim Pravilnikom o organizaciji - organizaciju rada u Odjelu, nadzor nad poštivanjem uputa o provedbi radnih procesa, nadzor nad izvršenjem radnih zadataka i izvještavanje voditelja Službe o nesukladnostima 	POL. I. VRSTE 4 god.
11.3.	VODITELJ ODJELA ZA LJUDSKE POTENCIJALE		

		<ul style="list-style-type: none"> - definiranje i raspoređivanje radnih zadataka radnicima s kojima neposredno rukovodi - uspostavljanje i provođenje operativnih i administrativnih postupaka potrebnih za neometan rad Odjela - evaluacija rada Odjela te izradu izvještaja prema nalogu voditelja Službe ili drugim potrebama definiranim propisima ili ugovornim obvezama - praćenje trendova razvoja struke, predlaganje inovacija poslodavcu te nadzor nad implementacijom rješenja - kontrola troškova i osiguravanje djelotvornog korištenja materijalnih i financijskih sredstava - upravljanje ljudskim potencijalima u Odjelu - promoviranje dobrih praksi timskog rada, poticanje i usmjeravanje na prijenos znanja i razvoj svih radnika - organizaciju i nadzor radnog vremena, odmora, dopusta i prekovremenog rada te preraspodjelu rada i radnika (predlaže voditelju Službe godišnje odmone i dopuste radnika) - praćenje uspješnosti rada radnika i sudjelovanje u pripremi prijedloga za ostvarivanje prava na varijabilne dodatke na plaću - uspostavljanje i provođenje mjera za stalno unapređenje sustava kvalitete - ovlaštenik je poslodavca za zaštitu na radu - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji i drugim aktima Zavoda - obavljanje poslova iz djelokruga osnovnog ugovora o radu 	
		<p>Uvjeti: <i>Voditelj Odjela za pravne poslove:</i> Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani sveučilišni studij pravne struke, položen pravosudni ispit, 3 godine radnog iskustva</p> <p><i>Voditelj Odjela za ljudske potencijale:</i> Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani sveučilišni studij pravne struke, položen pravosudni ispit ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije, uvjet iz članka 8. Zakona o psihološkoj djelatnosti., 3 godine radnog iskustva</p>	
11.4.	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavljanje vrlo složenih poslova iz područja svog obrazovanja općih akata, ugovora, odgovora na prigovore, ostale podneske, zaključaka, rješenja tijela javne vlasti - izrađuje pravna mišljenja i savjete po pojedinim pitanjima iz poslovanja Zavoda - priprema i kompletira predmete za odvjetnike - operativni poslovi zastupanja pred tijelima javne vlasti, priprema ovršnih prijedloga, prijave potraživanja u stečajnim postupcima, prijava potraživanja u predstečajnim nagodbama - priprema i objedinjavanje dokumentacije za obnovu ovlaštenja za obavljanje poslova Zavoda - izrada odnosno davanje stručnih mišljenja o primjeni propisa i drugih akata - izrada nacрта odgovora na dopise, podneske iz svog djelokruga rada - sudjeluje u projektu uvođenja kvalitete u ustanovi i drugim projektima po odluci ravnatelja - obavljanje operativnih poslova sukladno stečenom zvanju - čuvanje i arhiviranje dokumentacije sukladno Pravilniku - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji <p>Uvjeti:</p>	RM. I. VRSTE

		Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani sveučilišni studij pravne struke, 2 godine radnog iskustva	
11.5.	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA LJUDSKE POTENCIJALE	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove vezane za razvoj i upravljanje ljudskim potencijalima - obavlja poslove planiranja i zapošljavanja novih zaposlenika, praćenja karijera, razvija, predlaže i osigurava provedbu procesa zapošljavanja - obavlja poslove koji se odnose na uspostavljanje procesa planiranja potreba te razvoj, implementaciju i evaluaciju metoda i postupaka za zapošljavanje - vodi proces obuke i razvoja novozaposlenih te uvođenja u radno okruženje - kreira i provodi strategije motiviranja i nagrađivanja zaposlenika - obavlja procjene potreba u kreiranju strategija privlačenja zaposlenika - kreira pripremne procese za profiliranje rukovoditelja te razine rukovođenja, sudjeluje u procesima kreiranja osposobljavanja rukovoditelja - u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama prati i planira potrebe prijama, utvrđuje i izrađuje kriterije za zapošljavanje, - organizira i provodi analizu radnih mjesta (prikupljanje podataka, opis radnog mjesta, uvjeti radnog mjesta) - organizira i provodi sve postupke prijama u službu po javnom natječaju, drugim oglasima i internom oglasu kao i drugim mjerama zapošljavanja, - razvija i predlaže kriterije za analizu ljudskih potencijala, provodi periodične analize prema utvrđenim kriterijima za potrebe razvoja ljudskih potencijala - planira i analizira potrebe obrazovanja radnika, stručnog usavršavanja, osposobljavanja i cjeloživotnog procesa učenja - surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama u sjedištu vezano uz područje ljudskih potencijala - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji <p>Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani sveučilišni studij pravne struke ili psihologije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije., uvjet iz članka 8. Zakona o psihološkoj djelatnosti</p>	RM I. VRSTE
11.6.	STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove iz područja svojeg obrazovanja - vodi propisanu dokumentaciju i evidencije - piše izvještaje i zapoisnike iz područja rada Službe - obavlja poslove u skladu sa stručnom sposobljenosti stečenoj školovanjem i radnim iskustvom - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji <p>Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani sveučilišni studij pravne struke, 1 godina radnog iskustva</p>	RM I.. VRSTE
11.7.	STRUČNI SAVJETNIK - ARHIVAR	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poslovi arhivara na razini Zavoda: - sređivanje i popis gradiva - vođenje propisane evidencije (Arhivske knjige i Zbirnu evidenciju gradiva te evidenciju korištenja gradiva) 	RM. I. VRSTE

		<ul style="list-style-type: none"> - raspoređivanje gradiva u odgovarajućim prostorijama pismohrane na police te odlaganje gradiva u odgovarajuću opremu (registratore, mape, fascikle, kutije i sl.) ako je gradivo u rasutom stanju - redovito odabiranje arhivskog gradiva iz registraturnog gradiva - provođenje mjera materijalno-fizičke zaštite gradiva - izlučivanje arhivskog gradiva kojemu su prošli rokovi čuvanja - praćenje i neposredna primjena propisa iz područja arhivistike - informiranje nadležnih o stanju gradiva - izdavanje gradiva na korištenje te vodi evidenciju o tome - obavljanje tekuće kontrole i redovite godišnje kontrole je li izdano gradivo vraćeno u Pismohranu - prijem gradiva iz priručnih arhiva organizacijskih jedinica (u pravilu od veljače do travnja tekuće godine) - omogućavanje ovlaštenim radnicima u Državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva te dostavljanje na zahtjev Državnog arhiva, popisa gradiva i popisa promjena - prikupljanje i obrada knjižnične građe (bibliografska obrada, sadržajna i predmetna analiza za potrebe klasifikacije, izrada anotacija i sažetaka) - oblikovanje, postavljanje, održavanje i dioba zbirki građe - briga o smještaju knjižnične građe - obavljanje administrativnih poslova iz područja rada odjela - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji 	
		<p>Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani sveučilišni studij društvene ili humanističke struke, 1 godina radnog iskustva</p>	
11.8.	VIŠI UPRAVNI REFERENT	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrada evidencija i izvještaja o kadrovima za pojedina razdoblja - priprema i provedba postupaka za sklapanje ugovora o radu, za prestanak i otkaz ugovora o radu - prikupljanje i obrada podataka o radnicima, unos podataka u javne registre - obrada podataka o korištenju radnog vremena radnika radi pripreme podataka za obračun plaća - izrada evidencija i izvještaja iz područja obrazovanja - izrada prijedloga obrazaca i odluka iz područja obrazovanja i profesionalnog razvoja, funkcionalna i stručna suradnja - evidentiranje svih oblika obrazovanja i usavršavanja - uspostava i provođenje zdravstvenog i mirovinskog osiguranja radnika - provođenje i praćenje materijalnih prava radnika - poslovi korištenja kadrovske-informacijskog sustava - vođenje evidencija o radnicima Službe, radnom vremenu i drugih dodijeljenih evidencija - čuvanje i arhiviranje dokumentacije sukladno Pravilniku - obavljanje administrativnih i ostalih poslova iz područja rada odjela - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji 	RM. II. VRSTE
		<p>Uvjeti: Viša stručna sprema upravnog smjera stečena prema prijašnjim važećim propisima (upravni studij), odnosno završen preddiplomski stručni studij javne uprave, 6 mjeseci radnog iskustva .</p>	
11.9.		<p>Poslovi:</p>	

	VIŠI REFERENT ZA DIGITALIZACIJU	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u poslovima digitalne transformacije i digitalizacije poslovnih procesa, nadogradnji i optimizaciji postojećih procesa, - vodi dijelove sustava i projekata s korisničke strane, surađuje s Odjelom za informatičke poslove za pridržavanje normi informacijske sigurnosti dokumentacije i procesa, - upravlja digitalnim dokumentacijskim ciklusima u arhivskom poslovanju i razvija sustav digitalne klasifikacije arhivske građe - rad na osobnom računalu na izradi grafičkih prikaza, tablica i izvješća - sudjeluje u pripremi izvještaja Službe iz područja svog obrazovanja - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji <p>Uvjeti: Viša stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij za inženjera informatike, 6 mjeseci radnog iskustva</p>	RM. II. VRSTE
11.10.	ADMINISTRATIVNI REFERENT	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - upis pristiglih molbi i životopisa kandidata u bazu podataka, priprema dokumentacije za povjerenstva za odabir kandidata - vođenje evidencija o radnicima, radnom vremenu i drugih dodijeljenih evidencija - prikupljanje i obrada podataka o radnicima, unos podataka u javne registre - obrada podataka o korištenju radnog vremena radnika radi ostvarivanja prava iz radnog odnosa - komunikacija s nadležnim Komorama na razini administrativnih poslova - ažuriranje dosjea radnika - sastavljanje i izrada dopisa iz djelokruga rada Službe - rad na osobnom računalu na obradi teksta, izrada grafičkih prikaza, tablica i izvješća - pisanje dokumenata iz područja akreditacije službe po nalogu predstavnika za kvalitetu - skrbi o pravovremenoj nabavi potrošnog uredskog materijala - pribavlja potrebne ovjere dokumentacije, javne isprave koje izdaju nadležna tijela - prima, sređuje i čuva povjerenu dokumentaciju - sortiranje ulazne i izlazne pošte, upisivanje u urudžbene knjige i distribucija na Poštu - urudžbiranje svih ulaznih i izlaznih dokumenata - distribucija pošte svim radnim jedinicama Zavoda - označavanje ulaznih i izlaznih pismena - pohrana dokumenata u sustavu za arhiviranje - skeniranje konvencionalnih dokumenata - kuvertiranje izlaznih pismena - skrb o pravovremenoj nabavi svih potrebnih potrošnih sredstava za rad u Pisarnici - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji <p>Uvjeti: Završena srednja stručna sprema upravne struke, 3 mjeseca radnog iskustva.</p>	RM. III. VRSTE
11.11.	TELEFONIST	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - primanje telefonskih poziva / pozivanje i/ili prosljeđivanje poziva - uzimanje podataka od pozivatelja i unošenje podataka u računalo - pružanje informacija i savjeta vezanih za usmene upite stranaka - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji 	RM. IV. VRSTE

		Uvjeti: KV, 3 mjeseca radnog iskustva	
11.12.	INFORMATOR	Poslovi: - Pruža informacije strankama i djelatnicima Zavoda - dočekuje i upućuje stranke po Službama, Odjelima Zavoda - Po potrebi poslovi u Kopiraoni - obavlja poslove pravovremenog umnožavanja, sortiranja i uvezivanja dokumentacije i ostalog pisanog materijala - skrbi o pravovremenoj nabavi potrošnog materijala za potrebe umnožavanja, sortiranja i uvezivanja - skrbi o redovitom održavanju fotokopirnog uređaja - po potrebi primanje telefonskih poziva / pozivanje i/ili prosljeđivanje poziva - sortiranje ulazne i izlazne pošte, upisivanje u urudžbene knjige i distribucija na Poštu - urudžbiranje svih ulaznih i izlaznih dokumenata - distribucija pošte svim radnim jedinicama Zavoda - označavanje ulaznih i izlaznih pismena - pohrana dokumenata u sustavu za arhiviranje - skeniranja konvencionalnih dokumenata - kuvertiranje izlaznih pismena - skrb o pravovremenoj nabavi svih potrebnih potrošnih sredstava za rad u Pisarnici - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji	RM. III. VRSTE
		Uvjeti: Završena osnovna škola	
11.13.	POMOĆNI RADNIK	Poslovi: - obavlja poslove pravovremenog umnožavanja, sortiranja i uvezivanja dokumentacije i ostalog pisanog materijala - skrbi o pravovremenoj nabavi potrošnog materijala za potrebe umnožavanja, sortiranja i uvezivanja - skrbi o redovitom održavanju fotokopirnog uređaja - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji	RM. IV. VRSTE
		Uvjeti: Završena osnovna škola	

12. SLUŽBA ZA INFORMATIKU, SIGURNOST I TEHNIČKE POSLOVE			
12.1.	VODITELJ SLUŽBE ZA INFORMATIKU, SIGURNOST I TEHNIČKE POSLOVE	<p>Planira, organizira, koordinira, prati, nadzire i kontrolira obavljanje poslova u Službi. Evaluira rad Službe, izvještava i predlaže unapređenje postojećih i uvođenje novih poslovnih procesa. Odgovara za zakonitost rada Službe, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga rada Službe, te optimizaciju materijalnih, financijskih i ljudskih resursa u Službi. Predstavlja službu u okviru svoje nadležnosti. Sudjeluje u izradi strateških dokumenata Zavoda.</p> <p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - planiranje, organizacija i nadzor rada radnika u Službi u skladu sa strategijom poslovanja Zavoda i djelokrugom rada Službe određenim Pravilnikom o organizaciji - formuliranje pravila koja se odnose na raspodjelu odgovornosti i nadležnosti u Službi, definiranje mehanizama kontrole te osiguravanje preduvjeta za neometanu razmjenu informacija svih radnika - uspostavljanje i vođenje operativnih i administrativnih postupaka potrebnih za neometan rad Službe - sudjelovanje u procesima ugovaranja i nadzor nad izvršenjem ugovornih obveza između poslodavca i poslovnih partnera - evaluacija rada Službe te izrada izvještaja prema nalogu poslodavca ili drugim potrebama definiranim propisima ili ugovornim obvezama - praćenje trendova razvoja struke, predlaganje inovacija poslodavcu te nadzor nad implementacijom rješenja - kontrolu troškova i osiguravanje djelotvornog korištenja materijalnih i financijskih sredstava - upravljanje ljudskim potencijalima unutar Službe - promoviranje dobrih praksi timskog rada, poticanje i usmjeravanje radnika i voditelja Odjela na prijenos znanja i razvoj svih radnika - internu komunikaciju između službi Zavoda i poslovnu komunikaciju s vanjskim institucijama iz područja suradnje - organizaciju i nadzor radnog vremena, odmora, dopusta i prekovremenog rada te preraspodjelu rada i radnika - praćenje uspješnosti rada radnika i pripremu prijedloga za ostvarivanje prava na varijabilne dodatke na plaću - uspostavljanje i provođenje mjera za stalno unapređenje sustava kvalitete - ovjerava evidenciju radnog vremena svih radnika u Službi - ovlaštenik je poslodavca za zaštitu na radu - predstavljanje Službe u okviru nadležnosti kod poslodavca i u javnosti - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu poslodavca, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji i drugim aktima Zavoda - obavljanje poslova iz djelokruga osnovnog ugovora o radu 	<p>POL. I. VRSTE</p> <p>4 god.</p>
12.2.	VODITELJ ODJELA ZA INFORMATIČKE TEHNOLOGIJE	<p>Planira, organizira, koordinira, prati, nadzire i kontrolira obavljanje poslova u Odjelu. Evaluira rad Odjela, izvještava i predlaže unapređenje postojećih i uvođenje novih poslovnih procesa. Odgovara za zakonitost rada Odjela, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga rada Odjela te optimizaciju materijalnih, financijskih i ljudskih resursa u Odjelu. Predstavlja Odjel u okviru svoje nadležnosti na zahtjev voditelja Službe.</p> <p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - planiranje rada i definiranje potrebnih resursa u skladu s planovima i djelokrugom rada Službe i Odjela određenim Pravilnikom o organizaciji 	<p>POL. I. VRSTE</p> <p>4 god.</p>
12.3.			

12.4.	<p>VODITELJ ODJELA ZA POSLOVE SIGURNOSTI NA RADU</p> <p>VODITELJ ODJELA ZA TEHNIČKE POSLOVE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - organizaciju rada u Odjelu, nadzor nad poštivanjem uputa o provedbi radnih procesa, nadzor nad izvršenjem radnih zadataka i izvještavanje voditelja Službe o nesukladnostima - definiranje i raspoređivanje radnih zadataka radnicima s kojima neposredno rukovodi - uspostavljanje i provođenje operativnih i administrativnih postupaka potrebnih za neometan rad Odjela - evaluacija rada Odjela te izradu izvještaja prema nalogu voditelja Službe ili drugim potrebama definiranim propisima ili ugovornim obavezama - praćenje trendova razvoja struke, predlaganje inovacija poslodavcu te nadzor nad implementacijom rješenja - kontrola troškova i osiguravanje djelotvornog korištenja materijalnih i financijskih sredstava - upravljanje ljudskim potencijalima u Odjelu - promoviranje dobrih praksi timskog rada, poticanje i usmjeravanje na prijenos znanja i razvoj svih radnika - organizaciju i nadzor radnog vremena, odmora, dopusta i prekovremenog rada te preraspodjelu rada i radnika (predlaže voditelju Službe godišnje odmore i dopuste radnika) - praćenje uspješnosti rada radnika i sudjelovanje u pripremi prijedloga za ostvarivanje prava na varijabilne dodatke na plaću - uspostavljanje i provođenje mjera za stalno unapređenje sustava kvalitete - ovlaštenik je poslodavca za zaštitu na radu - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji i drugim aktima Zavoda - obavljanje poslova iz djelokruga osnovnog ugovora o radu <p>Uvjeti:</p> <p><i>Voditelj Odjela za informatičke tehnologije:</i> Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij informatičke, računarске, matematičke, biotehničke ili druge odgovarajuće struke, 3 godine radnog iskustva na navedenim poslovima. Izvrsno poznavanje informatičkih tehnologija Microsoft, Linux platforme, poznavanje mrežnih sustava – Cisco, Microsoft certifikati MCSA i MSCE, vozačka dozvola B kategorije</p> <p><i>Voditelj Odjela za poslove sigurnosti na radu:</i> Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij zaštite na radu/sigurnosti, tehničke struke, ili zdravstvene struke, 3 godine radnog iskustva na poslovima zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša te poslovima osiguranja, stručnjak zaštite na radu II. stupnja, osnovna andragoška znanja, stručni ispit iz područja zaštite od požara, vozačka dozvola B kategorije</p> <p><i>Voditelj Odjela za tehničke poslove:</i> Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij građevinske, strojarske ili druge odgovarajuće struke, 3 godine radnog iskustva u struci, vozačka dozvola B kategorije</p>
-------	---	---

12.5.	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA INFORMATIČKE I KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - instalacije informatičkih programa na osobnim i poslužiteljskim računalima - instalacije programskih zakrpa na osobnim i poslužiteljskim računalima - održavanje osobnih računala i perifernih uređaja na svim lokacijama zavoda, uključivo dogradnje memorije i dodavanje posebnih kartica i uređaja - održavanje i podešavanje telekomunikacijskih uređaja (telefonskih i fax uređaja) - održavanje i podešavanje sustava za videokonferenciju - provjera rada pojedinih poslužiteljskih računala - održavanje antivirusnog rješenja na poslužiteljskoj strani - administracija i provjera rada automatiziranih backup procedura na poslužiteljskim računalima - tehnička obrada i ispis plakata za potrebe zavoda pomoću ploter uređaja - pomoć krajnjim korisnicima pri korištenju uredskih alata (Microsoft Office alata, poimence MS Word, MS Excel i MS PowerPoint) - izrada multimedijalnih sadržaja (video i audio sadržaji) - podrška u obradi podataka - evaluacija postojećih programskih rješenja - planiranje razvoja aplikativnih informacijsko-komunikacijskih tehnologija - planiranje i nadzor digitalne transformacije Zavoda - pomoć voditelju pri kordinaciji uvedenih sigurnosnih rješenja (kontrola pristupa vratima, rampama, videonadzor) - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji <p>Uvjeti:</p> <p>Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij informatičke, računarke, prirodoslovno - matematičke, elektrotehničke ili druge odgovarajuće struke, 2 godine radnog iskustva na navedenim poslovima Izvrsno korištenje Windows operativnog sustava i aplikacija, napredno poznavanje rada poslužiteljskih i osobnih računala, vozačka dozvola B kategorije</p>	RM. I. VRSTE
12.6.	STRUČNI SAVJETNIK ZA INFORMATIČKE I KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - instalacije informatičkih programa na osobnim i poslužiteljskim računalima - instalacije programskih zakrpa na osobnim i poslužiteljskim računalima - održavanje osobnih računala i perifernih uređaja na svim lokacijama zavoda, uključivo dogradnje memorije i dodavanje posebnih kartica i uređaja - održavanje i podešavanje telekomunikacijskih uređaja (telefonskih i fax uređaja) - provjera rada pojedinih poslužiteljskih računala - pomoć krajnjim korisnicima pri korištenju uredskih alata (Microsoft Office alata, poimence MS Word, MS Excel i MS PowerPoint) - izrada korisničkih uputa - pomoć pri izradi multimedijalnih sadržaja (video i audio obrada) - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji 	RM. I. VRSTE

		<p>Uvjeti:</p> <p>Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij informatičke, računarske, prirodoslovno - matematičke, elektrotehničke ili druge odgovarajuće struke, 1 godina radnog iskustva na navedenim poslovima Napredno korištenje Windows operativnog sustava i aplikacija, napredno poznavanje rada poslužiteljskih i osobnih računala, vozačka dozvola B kategorije</p>	
12.7.	VIŠI INFORMATIČKI STRUČNI REFERENT	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - instalacije informatičkih programa na osobnim računalima - instalacije programskih zakrpa na osobnim računalima - održavanje osobnih računala i perifernih uređaja na svim lokacijama zavoda, uključivo dogradnje memorije i dodavanje posebnih - kartica i uređaja - održavanje antivirusnih programa na osobnim računalima - održavanje i podešavanje sustava za videokonferenciju - tehnička obrada i ispis plakata za potrebe zavoda pomoću ploter uređaja - pomoć krajnjim korisnicima pri korištenju uredskih alata (Microsoft Office alata, poimence MS Word, MS Excel i MS PowerPoint) - tehnička podrška multimedijjskih dvorana (velike, male i konferencijske dvorane) te vođenje poslova vezanih uz njih (priprema dvorane - za predavanje, tehnička podrška tijekom predavanja, servis i nabava opreme, skrb o pravovremenoj nabavi potrošnih materijala) - pomoć pri izradi multimedijjalnih sadržaja (video i audio obrada) - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji <p>Uvjeti:</p> <p>Viša stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij informatičke, računarske, prirodoslovno - matematičke, elektrotehničke ili druge odgovarajuće struke, 6 mjeseci radnog iskustva na navedenim poslovima Izvršno korištenje Windows operativnog sustava i aplikacija, napredno poznavanje rada poslužiteljskih i osobnih računala, vozačka dozvola B kategorije</p>	RM. II. VRSTE
12.8.	INFORMATIČKI REFERENT	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - instalacije informatičkih programa na osobnim računalima - instalacije programskih zakrpa na osobnim računalima - održavanje antivirusnih programa na osobnim računalima - održavanje osobnih računala i perifernih uređaja na svim lokacijama zavoda, uključujući i servisiranje opreme - održavanje i podešavanje telekomunikacijskih uređaja (telefonskih, fax uređaja) - fizičko održavanje mreže – strukturirano kabliranje - provjera rada pojedinih poslužiteljskih računala (po posebnoj nalogu neposrednog voditelja) - pomoć krajnjim korisnicima pri korištenju uredskih alata (Microsoft Office alata, poimence MS Word, MS Excel i MS PowerPoint) 	RM. III. VRSTE

		<p>- obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji.</p> <p>Uvjeti: Završena srednja stručna sprema informatičke, računarske, prirodoslovno-matematičke, tehničke ili druge odgovarajuće struke, napredno znanje Windows operativnog sustava i aplikacija, poznavanje rada poslužiteljskih i osobnih računala, vozačka dozvola B kategorije</p>	
12.9.	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE SIGURNOSTI NA RADU	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poslovi stručnjaka zaštite na radu sukladno zahtjevu zakona o zaštiti na radu - izrada stručne dokumentacije, radnih uputa iz područja rada odjela - osposobljavanja radnika iz područja sigurnosti - poslovi zaštite od požara: organizacijski i operativni poslovi zaštite od požara za potrebe poslodavca sudjelovanje u izradi općih akata, provedba osposobljavanja iz područja zaštite od požara unutarnji nadzor za potrebe poslodavca - poslovi zaštite okoliša: organizacijski i operativni poslovi iz područja zaštite okoliša organizacija provedbe zbrinjavanja otpada koje su rezultat djelatnosti poslodavca sudjelovanje u izradi općih akata poslodavca provedba osposobljavanja iz područja zaštite okoliša, praćenje zakonske regulative iz područja zaštite okoliša - poslovi tehničke zaštite: nadzor rada i organizacija održavanja sustava tehničke zaštite nadzor i koordinacija rada tjelesne zaštite - poslovi civilne zaštite: organizacija poslova u provedbi mjera iz područja civilne zaštite, suradnja sa nadležnim institucijama - poslovi osiguranja: sudjelovanje u poslovima sklapanja i obnove polica osiguranja, koordiniranje i suradnja s nadležnim službama u postupku prijave i naknade šteta po osnovi sklopljenih polica - sudjelovanje u primjeni međunarodnih certifikacijskih normi za upravljanje zaštitom na radu i zaštitom okoliša i sl. (provedba internih audita, izvještavanje, izrada i ažuriranje dokumentacije za sustave upravljanja, sudjelovanje tijekom postupka certifikacije, nadzor upravljanja nesukladnim radom) - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji <p>Uvjeti: Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij zaštite na radu/sigurnosti, tehničke struke ili zdravstvene struke 2 godine radnog iskustva na poslovima zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša stručnjak zaštite na radu II stupnja, osnovna andragoška znanja, stručni ispit iz područja zaštite od požara, vozačka dozvola B kategorije</p>	RM. I. VRSTE
12.10.	STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU – STROJARSKE STRUKE	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poslovi stručnjaka zaštite na radu sukladno zahtjevu zakona o zaštiti na radu - poslovi zaštite na radu za vanjske korisnike usluga (obavljanje poslova prema ovlaštenju): obavljanje poslova zaštite na radu kod poslodavca osposobljavanje za zaštitu na radu (osposobljavanje radnika za rad na siguran način te osposobljavanje poslodavca, ovlaštenika i povjerenika radnika za zaštitu na radu) izrada procjene rizika - ispitivanje radne opreme - ispitivanja fizikalnih čimbenika radnog okoliša - ispitivanje ventilacijskih sustava - izrada stručne dokumentacije radnih uputa osposobljavanja radnika iz područja sigurnosti usluge savjetovanja te ostali poslovi iz područja sigurnosti u skladu sa zahtjevom vanjskog korisnika usluge - poslovi zaštite od požara: sudjelovanje u izradi općih akata, provedba osposobljavanja iz područja zaštite od požara stručna podrška u unutarnjem nadzoru za potrebe vanjskog korisnika usluge 	RM. I. VRSTE

		<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u primjeni međunarodnih certifikacijskih normi za upravljanje zaštitom na radu i zaštitom okoliša i sl. (provedba internih audita, izvještavanje, izrada i ažuriranje dokumentacije za sustave upravljanja, sudjelovanje tijekom postupka certifikacije, nadzor upravljanja nesukladnim radom) - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja odjela i voditelja službe, a sukladno poslovima definiranim pravilnikom o organizaciji 	
		<p>Uvjeti:</p> <p>Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja tehničkih znanosti -polje strojarstvo, vozačka dozvola B kategorije, stručnjak zaštite na radu II. stupnja, 2 godine radnog iskustva u području zaštite na radu, osnovna andragoška znanja</p>	
12.11.	STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU- ZDRAVSTVENE STRUKE	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poslovi stručnjaka zaštite na radu sukladno zahtjevu Zakona o zaštiti na radu - poslovi zaštite na radu za vanjske korisnike usluga (obavljanje poslova prema ovlaštenju): obavljanje poslova zaštite na radu kod poslodavca osposobljavanje za zaštitu na radu (osposobljavanje radnika za rad na siguran način te osposobljavanje poslodavca, ovlaštenika i povjerenika radnika za zaštitu na radu) izrada procjene rizika - ispitivanja fizikalnih čimbenika, kemijskih odnosno bioloških čimbenika u radnom okolišu - izrada stručne dokumentacije radnih uputa osposobljavanja radnika iz područja sigurnosti usluge savjetovanja te ostali poslovi iz područja sigurnosti u skladu sa zahtjevom vanjskog korisnika usluge. - poslovi zaštite od požara: sudjelovanje u izradi općih akata, provedba osposobljavanja iz područja zaštite od požara stručna podrška u unutarnjem nadzoru za potrebe vanjskog korisnika usluge - sudjelovanje u primjeni međunarodnih certifikacijskih normi za upravljanje zaštitom na radu i zaštitom okoliša i sl. (provedba internih audita, izvještavanje, izrada i ažuriranje dokumentacije za sustave upravljanja, sudjelovanje tijekom postupka certifikacije, nadzor upravljanja nesukladnim radom) - ostali poslovi iz područja sigurnosti u skladu sa potrebama poslodavca - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji <p>Uvjeti:</p> <p>Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva -sanitarni smjer, odobrenje za samostalan rad, vozačka dozvola B kategorije, stručnjak zaštite na radu II. stupnja, 2 godine radnog iskustva u području zaštite na radu, osnovna andragoška znanja</p>	RM. I. VRSTE
12.12.	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA TEHNČKE POSLOVE	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavljanje operativnih poslova iz područja općih tehničkih poslova (upravljanja i održavanja imovine Zavoda) - prikupljanje i analiziranje podataka u vezi s kvarovima i izrada izvješća za potrebe poslodavca - suradnja s tijelima nadležnima za poslove inspekcije rada - suradnja s poslodavcem prilikom projektiranja, građenja i rekonstrukcije građevina namijenjenih za rad - sudjelovanje u primjeni međunarodnih akreditacijskih normi za rad na siguran način, društvenom odgovornošću u poslovanju i sl. kod poslodavca - ostali poslovi iz područja zaštite ljudi i imovine, te civilne zaštite u skladu s potrebama poslodavca - poslovi zakonske regulative, te prikupljanja i obrade dokumentacije iz područja rada - planiranje, organizacija, koordinacija , nadzor i aktivno sudjelovanje u području postupanja radovima na imovini vođenje priručnog skladišta - koordinacija i vođenje očevidnika vezanih uz postupanje s radovima na imovini 	RM. I. VRSTE

		<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u izradi nacrtu petogodišnjih planova - planiranje i provođenje nabave potrošnog materijala za potrebe odjela - briga za pravovremeno servisiranje - kontrola i ovjera potrošnje energenata - planiranje izvođenja popravaka na infrastrukturi Zavoda - surađuje s drugim službama na zbrinjavanju raznih vrsta otpada - obavljanje ostalih operativnih i administrativnih poslova sukladno stečenom zvanju - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji 	
		<p>Uvjeti:</p> <p>Visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij građevinske, strojarske, elektrotehničke ili druge odgovarajuće struke, 2 godine radnog iskustva u struci, vozačka dozvola B kategorije</p>	
12.13.	VIŠI STRUČNI REFERENT ZA TEHNIČKE POSLOVE	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zaprimanje, obrada zahtjeva i prosljeđivanje obradenih zahtjeva za sitne popravke na odobrenje voditelju službe i ravnatelju - kontrola ulaznih računa (provjera sukladnosti računa s narudžbenicom i ugovorom kontrola količine isporučene robe i kontrola jediničnih cijena) - razrada primki (dostavnica, otpremnica) prema podnositeljima zahtjeva i davanje uputa centralnom skladištu vezano za distribuciju robe - komunikacija s dobavljačima vezano za pribavljanje ponuda, rokove isporuke robe, količinu i kvalitetu isporučene robe, reklamacije pogrešno zaračunatih jediničnih cijena, povrat robe - sastavljanje potvrda o uredno izvršenim ugovornim obvezama - u suradnji s drugim službama poslovi vezani uz zbrinjavanje raznih vrsta otpada - sastavljanje ostalih evidencija i izvješća prema potrebama rada odjela - priprema za arhiviranje dokumentacije - utvrđivanje dinamike i potrebe korištenja vozila - organiziranje redovnih pregleda vozila, kontrolu kod ovlaštenog servisera te tehničkih pregleda i registracije vozila - organiziranje automehaničarskih, autolimarskih, autoelektričarskih i vulkanizacijskih poslova - organiziranje pranja i podmazivanja vozila - organiziranje popravaka vozila nakon prometne nezgode - organiziranje distribucije cjepiva prijevoza do i od ispostava (HE ambulante i ambulante školske medicine) te prijevoza za potrebe pisarnice - priprema dokumentacije, ostalih evidencija i izvješća prema potrebama rada Odjela, suradnja sa ostalim unutarnjim organizacijskim jedinicama - obavljanje administrativnih i ostalih poslova iz područja rada odjela - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji 	RM. II. VRSTE
		<p>Uvjeti:</p> <p>Viša stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij/stručni studij tehničke ili druge odgovarajuće struke, 1 godina radnog iskustva u struci, vozačka dozvola B kategorije</p>	
12.14.	KUĆNI MAJSTOR	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - redovito nadgledanje objekta i okoline objekta radi uočavanja šteta i kvarova te njihovog sprječavanja i otklanjanja 	RM. III. VRSTE

		<ul style="list-style-type: none"> - izvođenje manjih popravaka na sustavu centralnog grijanja, vodovoda i električnih instalacija, te sredstvima rada i inventara poslodavca - praćenje i ovjera potrošnje električne energije, vode i plina - obavljanje poslova vezanih uz vizualnu komunikaciju (označavanje) radnih prostorija i prostora - nadgledanje radova koje izvode vanjski izvođači - povremeni transport opreme, inventara, sredstva rada - u suradnji s drugim službama poslovi vezani uz zbrinjavanje raznih vrsta otpada (sakupljanje, označavanje, pakiranje otpada, vođenje pripadajućih evidencija o otpadu i transport sa mjesta nastanka do Skladišta za privremeno skladištenje) - u zimskom razdoblju vrši ispomoć kod odstranjivanja snijega - po potrebi rad u kotlovnici - rad s posudama pod tlakom - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji 	
		<p>Uvjeti: Završena srednja stručna sprema tehničke struke, 3 mjeseca radnog iskustva, vozačka dozvola B kategorije</p>	
12.15.	ELEKTRICAR	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - postavljanje, održavanje, popravljanje elektroopreme i elektroinstalacija niskog napona u poslovnim zgradama svih lokacija Zavoda - pregled i tekuće održavanje električnih te instalacija za grijanje - manji popravci drugih aparata te sredstvima rada i inventara poslodavca prema potrebi - povremeni transport opreme, inventara, sredstva rada - obavlja manje popravke i održavanje ostale opreme po nalogu neposrednog voditelja - obavlja i ostale poslove srodne struci i sposobnostima po nalogu neposrednog voditelja - u zimskom razdoblju vrši ispomoć kod odstranjivanja snijega - u suradnji s drugim službama poslovi vezani uz zbrinjavanje raznih vrsta otpada (sakupljanje, označavanje, pakiranje otpada, vođenje pripadajućih evidencija o otpadu i transport sa mjesta nastanka do Skladišta za privremeno skladištenje) - po potrebi rad u kotlovnici - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji 	RM. III. VRSTE
		<p>Uvjeti: Završena srednja stručna sprema tehničke struke, 3 mjeseca radnog iskustva, vozačka dozvola B kategorije</p>	
12.16.	VODOINSTALATER	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - osigurava nesmetan i siguran dotok vode od glavnoga voda do trošila po svim lokacijama u Zavodu - montira higijensko-sanitarne uređaje: kade, umivaonike, školjke, izljeve i dr. - upoznaje se s nacrtom (shemom) instalacije, a ako takva nacrt nema, po potrebi sam skicira nacrt - utvrđuje vrstu i količinu potrebnoga materijala za postavljanje instalacija - reže, savija vodovodne cijevi, izrađuje navoje, postavlja nosače, spojnice i prirubnice. - buši rupe i kanale u zidovima u koje će se cijevi postaviti - priključuje na dovod vode, provjerava brtvljenje na spojevima i priključcima, otklanja eventualne nedostatke i sl. - povremeni transport opreme, inventara, sredstva rada - obavlja manje popravke i održavanje ostale opreme po nalogu neposrednog voditelja - obavlja i ostale poslove srodne struci i sposobnostima po nalogu neposrednog voditelja - po potrebi rad u kotlovnici 	RM. III. VRSTE

		<ul style="list-style-type: none"> - u zimskom razdoblju vrši ispomoć kod odstranjivanja snijega - u suradnji s drugim službama poslovi vezani uz zbrinjavanje raznih vrsta otpada (sakupljanje, označavanje, pakiranje otpada, vođenje pripadajućih evidencija o otpadu i transport sa mjesta nastanka do Skladišta za privremeno skladištenje) - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji 	
		<p>Uvjeti: Završena srednja stručna sprema tehničke struke, 3 mjeseca radnog iskustva, vozačka dozvola B kategorije</p>	
12.17.	VOZAČ –DOSTAVLJAČ	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove i zadaće upravljanja osobnim ili terenskim vozilom - obavlja poslove vezane za tehničku ispravnost, čistoću i održavanje vozila - obavlja poslove dostave kao i druge poslove povjerene od neposrednog voditelja - vođenje potrebnih evidencija o korištenju vozila - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji 	RM. III. VRSTE
		<p>Uvjeti: Završena srednja stručna sprema/KV-zvanje „vozač motornog vozila“, 3 mjeseca radnog iskustva, vozačka dozvola B kategorije</p>	
12.18.	KOTLOVNIČAR	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - samostalno vodi brigu o funkcionalnosti i ispravnom radu kotlovske postrojenja Zavoda te brine o svim parametrima regularnosti funkcija a sve u skladu sa normativima za konkretni sklop, pravilima struke i zakonskoj regulativi - samostalno brine o terminima (o istima obavještava voditelja Odjela) servisa cjeline i sklopova kotlovnice - kontrolira rad serviseri i istima ovjerava radne naloge - samostalno uz pomoć i suradnju s ostalim djelatnicima Odjela (a po nalogu voditelja Odjela) otklanja manje kvarove i obavlja godišnju kontrolu i servis sklopova za koje nije ugovoren vanjski servis a bitni su za funkciju kotlovnice i mreže (čišćenje ili zamjena ventila, sakupljača nečistoće, zasuna,...) - brine o funkcionalnom korištenju energenata prateći stvarno stanje potreba u odnosu na vanjske temperature - brine o kvaliteti kotlovske vode, o popunjenosti sistema i o potrebnoj zalih - brine za sigurnost rada kotlovnice u smislu požarne i drugih opasnosti a u okvirima svoje specijalnosti (naročito o glavnim zapornim ventilima dovoda plina) - vodi i kontrolira knjigu kotlovnice te u istu upisuje sve promjene primjedbe i uočene greške u radu postrojenja i dijelova istoga a o konkretnim greškama izvještava voditelja Odjela - vodi brigu o čistoći postrojenja i prostorija kotlovnice te zajedno sa drugim djelatnicima Odjela i po nalogu voditelja Odjela vrši periodička čišćenja - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji 	RM. III. VRSTE
		<p>Uvjeti: Završena srednja stručna sprema tehničke struke, 3 mjeseca radnog iskustva, ovlaštenje za rad u kotlovnici</p>	
12.19.	POMOĆNI RADNIK	<p>Poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja ručni i mehanički transport (utovar, istovar) osnovnih sredstava rada, potrošnog materijala i ostalih tereta - obavlja poslove čišćenja vanjskih površina (zelene površine, parkiralište, prilazi zgradama) od otpada, lišća i snijega - transport tehnološkog, komunalnog i potencijalno opasnog otpada od mjesta nastanka do mjesta privremenog odlaganja 	RM. IV. VRSTE

		<ul style="list-style-type: none"> - odgovara za čistoću i urednost privremenog odlagališta otpada u suradnji s drugim službama poslovi vezani uz zbrinjavanje raznih vrsta otpada (sakupljanje, označavanje, pakiranje otpada, vođenje pripadajućih evidencija o otpadu i transport sa mjesta nastanka do Skladišta za privremeno skladištenje) - u suradnji s skladištarem doprema i otprema robu - u zimskom razdoblju vrši ispomoć kod odstranjivanja snijega - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji 	
		Uvjeti: Završena osnovna škola	
12.20.	POMOĆNI RADNIK NA POSLOVIMA ČIŠĆENJA	Poslovi: <ul style="list-style-type: none"> - održavanje čistoće dodijeljenih prostora, čišćenje i pranje podova, zidova, vrata, prozora, namještaja, sanitarnih grupa te rasvjetnih tijela, usisavanje tepiha, pražnjenje koševa za smeće - preuzimanje nečistog te predaje čistog rublja s predstavnikom organizacijske jedinice - oprema sanitarnih grupa papirom i sapunom - skrbi o zaključavanju prostora u suradnji sa portirom - sortiranje otpada prema vrsti - u suradnji s drugim službama poslovi vezani uz zbrinjavanje raznih vrsta otpada (sakupljanje, označavanje, pakiranje otpada, vođenje pripadajućih evidencija o otpadu i transport sa mjesta nastanka do Skladišta za privremeno skladištenje) - priprema i evidencija izdanog materijala za uzorke po dislociranim jedinicama Zavoda - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu neposrednog voditelja, voditelja Odjela i voditelja Službe, a sukladno poslovima definiranim Pravilnikom o organizaciji 	RM. IV. VRSTE
		Uvjeti: Završena osnovna škola	

Članak 17.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Popis radnih mjesta, s brojem izvršitelja (Prilog 1.)

Članak 18.

Autentično tumačenje ovog Pravilnika daje ravnatelj.

Članak 19.

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

Članak 20.

Utvrđuje se da je poslodavac o donošenju ovog Pravilnika u vremenu od 15.05.2023.-23.05.2023. godine proveo savjetovanje s Radničkim vijećem.

Članak 21.

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

Članak 22.

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

Predsjednica Upravnog vijeća





Zagreb, 28.06.2023. godine

KLASA: 023-05/23-03/1

URBROJ: 251-758-11-11-23-121

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči dana 29. 06.2023.godine., a primjenjuje se počevši od dana 08. 07.2023.godine.

Ravnatelj:

Prof. dr. sc. Branko Kolarić, dr. med.

