

ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO ZAGREBAČKE ŽUPANIJE

PRAVILNIK O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Zaprešić, srpanj 2020. godine

Na temelju članaka 16. i 58. Statuta Zavoda za javno zdravstvo Zagrebačke županije (Glasnik Zagrebačke županije broj 23/14), a u svezi članaka 26. i 27. Zakona o radu ("Narodne novine" br. 93/14, 127/17 i 98/19) uz provedeno prethodno savjetovanje sa sindikalnim povjerenikom, Upravno vijeće Zavoda za javno zdravstvo Zagrebačke županije na svojoj 38. sjednici održanoj 22. srpnja 2020. godine, donosi slijedeći

PRAVILNIK O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnja organizacija Zavoda, djelokrug rada pojedinih organizacijskih jedinica, sistematizacija radnih mjesta, te druga pitanja u vezi s ustrojstvom, djelokrugom, uvjetima i načinom rada Zavoda.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

II ORGANIZACIJA I DJELOKRUG

Članak 3.

U skladu s predmetom poslovanja, karakterom procesa rada i uvjetima rada u Zavodu, sukladno Statutu Zavoda, organiziraju se Službe kao glavne organizacijske jedinice.

Služba obavlja određeni dio javnozdravstvene zaštite ili nezdravstvenih poslova od značaja za Zavod u cjelini, a predstavlja organizacijsku, funkcionalnu i radnu cjelinu u kojoj se obavljaju stručni, zdravstveno-medicinski, nezdravstveni, edukativni, analitički i drugi poslovi u vezi s djelatnošću.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Zavoda, ustrojavaju se slijedeće organizacijske jedinice:

- 1 Ravnateljstvo**
- 2 Služba za gospodarske, pravne i opće poslove**
 - 2.1 Odjel za pravne, kadrovske i opće poslove**
- 3 Služba za epidemiologiju**
- 4 Služba za mikrobiologiju**
- 5 Služba za javno zdravstvo, mentalno zdravlje i prevenciju ovisnosti**
- 6 Služba za zdravstvenu ekologiju**
 - 6.1 Odjel za fizikalno kemijska ispitivanja voda**
 - 6.2 Odjel za mikrobiološka ispitivanja voda**
 - 6.3 Odjel za ispitivanja hrane i okoliša**

7 Služba za školsku i sveučilišnu medicinu

Organizacijski ustroj Zavoda shematski je prikazan u prilogu ovog Pravilnika kao njegov sastavni dio – „**Shematski prikaz organizacijskog ustroja Zavoda**“ - Prilog 1

Članak 4.

1. Ravnateljstvo

Ravnateljstvo organizira i usklađuje proces rada u Zavodu, predlaže poslovnu politiku i mjere za njeno provođenje.

Ravnatelj je zadužen i odgovoran za:

- organizaciju i vođenje poslovanja Zavoda
- nadzor primjene zakona i općih akata u poslovanju Zavoda
- zastupanje Zavoda u poslovanju, te u postupcima pred sudovima i drugim državnim tijelima, tijelima lokalne i regionalne samouprave, te institucijama i drugim pravnim osobama u Republici Hrvatskoj i inozemstvu
- zaključivanje ugovora u poslovanju u korist Zavoda
- vođenje poslovanja Zavoda isključivo u korist Zavoda, vodeći računa o interesima radnika i šire zajednice
- predlaganje poslovnih politika, programa rada i razvoja Zavoda u svrhu ostvarenja osnovne svrhe u koju je osnovan
- suradnju i postupanje u skladu s odlukama Upravnog vijeća Zavoda
- politiku zapošljavanja i upravljanja ljudskim potencijalima
- osnivanje povjerenstava i drugih tijela u skladu s posebnim propisima
- financijsko poslovanje Zavoda
- podnošenje redovnih izvješća o poslovanju Zavoda
- upravljanje imovinom i obvezama zavoda, te sustavno praćenje, procjenu i strategiju održavanja, odnosno dosezanja adekvatne zdravstvene zaštite, postizanje punog opsega i složenosti poslovne djelatnosti koju Zavod obavlja i rizike kojima je Zavod izložen ili bi moglo biti izložen
- imenovanje članova Stručnog vijeća i Stručnog kolegija
- sve druge poslove predviđene zakonom, podzakonskim aktima, Statutom Zavoda i ostalim internim aktima Zavoda

U svrhu efikasnijeg izvršenja poslova iz prethodnog stavka, u Ravnateljstvu se ustrojava Jedinica za osiguranje i unapređenje zdravstvene zaštite u kojoj se obavljaju poslovi u skladu sa Zakonom o kvaliteti zdravstvene zaštite i socijalne skrbi, te ostalim pozitivnim propisima koji se odnose na predmetne poslove.

Članak 5.

2. Služba za gospodarske, pravne i opće poslove

Služba za gospodarske, pravne i opće poslove, ustrojava se sa svrhom praćenja i pomaganja nesmetanog odvijanja poslovnih procesa iz osnovne djelatnosti Zavoda.

Služba za gospodarske, pravne i opće poslove zadužena je i odgovorna za obavljanje slijedećih poslova:

- provedbu strateških smjernica vezano za: financijsko poslovanje Zavoda, upravljanje ljudskim potencijalima, nabavu roba i usluga, pravno poslovanje Zavoda, zaštitu na radu
- izradu financijskih proračuna i obračuna, pribavljanje sredstava za financiranje tekućeg poslovanja i investicija
- obračun i naplatu izvršenih usluga iz poslovanja Zavoda, pripremu i provedbu instrumenata osiguranja plaćanja, obračun amortizacije i poreza
- zaprimanje, likvidaciju i obradu ulaznih računa, uz praćenje kretanja svih sredstava i izvora sredstava
- izradu mjesečnih, tromjesečnih, polugodišnji i godišnjih financijskih izvješća
- izradu nacrti odluka, ugovora, općih i pojedinačnih akata, pružanje potpore i koordinaciju pravnih pitanja, uz davanje stručnih mišljenja
- priprema i praćenje ovršnih postupaka
- upravljanje ljudskim potencijalima Zavoda kroz predlaganje politike zapošljavanja i obrazovanja radnika Zavoda
- izradu ugovora o radu, rješenja, odluka i ostalih akata vezano za radne odnose radnika Zavoda sukladno Zakonu o radu i drugim pozitivnim zakonskim propisima
- obračun plaća i ostalih davanja radnicima Zavoda sukladno pozitivnim zakonskim propisima
- predlaganje i izradu odluka o otkazu ugovora o radu
- predlaganje politika i provedbu mjera vezano za zaštitu na radu sukladno pozitivnim zakonskim propisima
- izradu, predlaganje i praćenje izvršenja nabavnih planova Zavoda, provedbu natječaja i ostalih poslova sukladno Zakonu o javnoj nabavi i ostalim pozitivnim zakonskim propisima
- izradu, predlaganje i praćenje izvršenja poslovnih planova Zavoda koji se odnose na komercijalne poslove Zavoda
- koordinaciju poslova s vanjskim institucijama (državne, javne institucije, banke, osiguravajuća zavoda i sl.)
- obavljanje uredskog poslovanja Zavoda, posebno s naglaskom na pravodobno urudžbiranje i otpremu dokumentacije iz poslovanja Zavoda, kao i dopremu i otpremnu pismena unutar Zavoda i prema van
- izvršenje mjesečnih/godišnjih/višegodišnjih planova iz svog djelokruga
- osiguranje poštivanja svih zakonskih i podzakonskih akata iz područja svoje djelatnosti,
- osiguranje zakonitosti i rezultata rada Službi unutar njegove nadležnosti

Služba za gospodarske, pravne i opće poslove za svoj rad odgovara ravnatelju Zavoda.

U svrhu efikasnijeg izvršenja poslova iz svog djelokruga, u Službi za gospodarske, pravne i opće poslove ustrojava se organizacijska jedinica:

- Odjel za pravne, kadrovske i opće poslove u kojoj se obavljaju poslovi vezano za praćenje i izvršenje zakonske regulative koja se odnosi na poslovanje Zavoda, s

posebnim naglaskom na praćenje i izvršenje svih radnji vezanih za radne odnose radnika u Zavodu.

Članak 6.

3. Služba za epidemiologiju

Služba za epidemiologiju ustrojava se s osnovnom svrhom prevencije zaraznih i kroničnih nezaraznih bolesti stanovništva Zagrebačke županije.

Služba za epidemiologiju zadužena je i odgovorna za obavljanje slijedećih poslova:

- prikupljanje podataka o kretanju zaraznih bolesti prema prijavama pojedinačnih oboljenja ili epidemija koje pristižu iz ordinacija primarne zdravstvene zaštite, bolnica, laboratorija
- provedbu nadzora nad osobama zaposlenim u proizvodnji, preradi, uskladištavanju i transportu prehrambenih proizvoda, radnika u zdravstvu, ustanovama za predškolski i odgoj, te ustanovama koje pružaju usluge njege građana
- provedbu nadzora nad osobama koje su bile u kontaktu s oboljelim od određene zarazne bolesti osobama koje putuju ili su doputovale iz područja pandemskog ili epidemijskog javljanja zaraznih bolesti
- provedbu prevencije kroz epidemiološke izvode, određivanje protuepidemijskih mjera, preventivno cijepljenje i kemoprofilaksu
- obrazovanje u području higijene namirnica, osobne higijene, osnovnih pojmova i pojavnosti i suzbijanja zaraznih bolesti, higijene okoline i prostorija, sanitarnih propisa i prve pomoći, što uključuje dogovor o terminima obrazovanja, vođenje evidencija o provedenim edukacijama, pripremu i distribuciju edukacijskih materijala, kao i izdavanje potvrda polaznicima o završenom obrazovanju iz područja djelovanja Službe
- distribuciju cjepiva ovlaštenim cjepiteljima prema Programu obveznog cijepljenja, kontrolu provedbe cijepljenja i evaluaciju rezultata cijepljenja
- pružanje usluga stručnog savjetovanja i/ili uvođenja HACCP sustava u objekte koji posluju s hranom, što uključuje poslove izrade pisane dokumentacije, hodogram potrebnih aktivnosti, izradu analize stanja objekata, davanje prijedloga korektivnih mjera, izradu uputa i edukaciju osoblja

U svrhu efikasnijeg izvršenja poslova iz svog djelokruga, poslovi Službe za epidemiologiju raspoređuju se na stručne, specijalističke timove koji su organizirani u gradovima Zagrebačke županije

Služba za epidemiologiju za svoj rad odgovara ravnatelju Zavoda.

Članak 7.

4. Služba za mikrobiologiju

Služba za mikrobiologiju ustrojava se s osnovnom svrhom provedbe mikrobioloških laboratorijskih dijagnostika iz uzoraka humanog porijekla za potrebe PZZ, specijalističkih djelatnosti, djelatnosti u okviru Zavoda i sl.

Služba za mikrobiologiju zadužena je i odgovorna za obavljanje slijedećih poslova:

- bakteriološke pretrage urina, uzoraka spolnog trakta, pretragu brisa uretre i brisa cerviksa na Ureaplasma urealyticum i Mycoplasma hominis
- detekciju Chlamydiae trachomatis testom izravne imunofluorescencije u brisu konjunktive, brisu uretre, brisu cerviksa
- bakteriološke i parazitološke pretrage stolice bolesnika i kliconoša, kao i zdravih osoba koje podliježu redovitom zdravstvenom nadzoru
- bakteriološke i parazitološke pretrage osoba koje su boravile u zemljama u kojima ima endemskih oboljenja
- bakteriološke pretrage svih uzoraka gornjeg i donjeg dišnog sustava, oka i uha
- bakteriološke pretrage svih uzoraka vezanih uz kronične i akutne infekcije rana, kože i mekih tkiva
- biološku kontrolu sterilizacije suhih sterilizatora i autoklava
- prijem pacijenata i uzimanje materijala u svrhu provedbe pretraga, njihovo pravilno razvrstavanje, protokoliranje, nasađivanje, spremanje i očitavanje nasađenih podloga
- identifikaciju uzetih uzoraka uz pomoć laboratorijskih testova i preparata, njihova izrada i bojanje, mikroskopiranje
- obradu nalaza i unos nalaza u računalne sustave, izdavanje nalaza, dostava nalaza korisnicima
- obavljanje svih drugih mikrobioloških djelatnosti u skladu s pravilima struke

U svrhu efikasnijeg izvršenja poslova iz svog djelokruga, poslovi Službe za mikrobiologiju raspoređuju se na stručne, specijalističke timove koji su organizirani u gradovima Zagrebačke županije

Za svoj rad Služba za mikrobiologiju odgovara ravnatelju Zavoda

Članak 8.

5. Služba za javno zdravstvo, mentalno zdravlje i prevenciju ovisnosti

Služba za javno zdravstvo, mentalno zdravlje i prevenciju ovisnosti ustrojava se kroz dvije javno-zdravstvene djelatnosti: djelatnost javnog zdravstva te djelatnost zaštite mentalnog zdravlja i prevencije ovisnosti a s osnovnom svrhom praćenja zdravstvenog stanja stanovništva u Zagrebačkoj županiji, nadzora i osiguranja mentalnog zdravlja, te prevencije svih vrsta ovisnosti.

Služba za javno zdravstvo, mentalno zdravlje i prevenciju ovisnosti zadužena je i odgovorna za obavljanje slijedećih poslova:

- prikupljanje, praćenje i interpretaciju demografskih i zdravstveno- statističkih pokazatelja u Zagrebačkoj županiji, utvrđivanje prioriternih javno-zdravstvenih problema i potreba stanovništva Zagrebačke županije te predlaganje operativnih i razvojnih odluka iz područja djelovanja
- obavljanje socijalno-medicinskih istraživanja relevantnih za ocjenu i procjenu zdravstvenog stanja populacije

- organizaciju i provedbu zdravstveno-odgojnih i edukativnih aktivnosti u cilju zadovoljenja zdravstvenih potreba i prevencije zdravstvenih problema
- vođenje javno-zdravstvenih registara
- provedbu i koordinaciju nacionalnih javno-zdravstvenih programa na Županijskoj razini
- zaštitu i promicanje mentalnog zdravlja i prevenciju bolesti ovisnosti kroz djelovanje na sve tri razine (univerzalna, selektivna i indicirana prevencija) te izvanbolničko liječenje ovisnosti

U svrhu efikasnijeg izvršenja poslova iz svog djelokruga, poslovi Službe za javno zdravstvo, mentalno zdravlje i prevenciju ovisnosti raspoređuju se na stručne, specijalističke timove koji su organizirani u gradovima Zagrebačke županije

Za svoj rad Služba za javno zdravstvo, mentalno zdravlje i prevenciju ovisnosti odgovara ravnatelju Zavoda.

Članak 9.

6. Služba za zdravstvenu ekologiju

Služba za zdravstvenu ekologiju ustrojava se s osnovnom svrhom da kao ovlašteni laboratorij obavlja određene analize vode za piće, hrane i mikrobiološke čistoće prema rješenju nadležne državne institucije.

Služba za zdravstvenu ekologiju zadužena je i odgovorna za obavljanje slijedećih poslova:

- monitoring vode za ljudsku potrošnju i monitoring hrane na temelju ugovora s pravnim osobama i na individualne zahtjeve fizičkih osoba
- koordinaciju poslova iz svog djelokruga s poslovima Službe za epidemiologiju i Službe za mikrobiologiju
- prikupljanje, donošenje i zaprimanje uzoraka voda i hrane za analizu, njihovo pripremanje odvaga podloga, priprema reagensa, kuhanje, punjenje i skupljanje hranjivih podloga, te dostava u pojedine laboratorije
- odabir metode za ispitivanje i analizu uzoraka, ispitivanje točnosti rada, upis rezultata mjerenja, te izrada izvješća
- određivanje klasifikacije voda na temelju izvršenih analiza, te izdavanje nalaza i mišljenja kojim uvjetima odgovaraju u smislu njihove opće ekološke funkcije, kao i uvjetima korištenja voda za određene namjene
- ispitivanje oborinskih voda, otpadnih voda, izvorskih, mineralnih, stolnih, tehnoloških i rashladnih voda, te se utvrđuje njihova kvaliteta, odnosno utjecaj različitih elemenata na zdravstvenu ispravnost vode za piće
- mikrobiološko ispitivanje hrane, kontrola mikrobiološke čistoće ruku, površina i predmeta koji dolaze u kontakt s hranom
- davanje stručnih mišljenja iz područja zdravstvene ekologije
- sudjelovanje u izradi propisa i normativnih akata iz područja djelovanja Službe
- sudjelovanje u izradi ekoloških studija

U svrhu efikasnijeg izvršenja poslova iz svog djelokruga, u Službi za zdravstvenu ekologiju ustrojavaju se organizacijske jedinice:

- Odjel za fizikalno kemijsko ispitivanje voda,
- Odjel za mikrobiološko ispitivanje voda i
- Odjel za ispitivanje hrane i okoliša

u kojima se provode poslovi Zavoda na slobodnom tržištu, temeljem kojih se ostvaruju samostalni prihodi Zavoda.

Za svoj rad Služba za zdravstvenu ekologiju odgovara ravnatelju Zavoda.

Članak 10.

7. Služba za školsku i sveučilišnu medicinu

Služba za školsku i sveučilišnu medicinu ustrojava se s osnovnom svrhom da obavlja poslove zdravstvene zaštite školske djece i studenata utvrđene nacionalnim Programima iz područja djelovanja.

Služba za školsku i sveučilišnu medicinu zadužena je i odgovorna za obavljanje slijedećih poslova:

- organizacija sistematskih (prilikom upisa u prvi razred, petom i osmom razredu osnovne škole, prvom razredu srednje škole, te na prvoj godini studija) i ostalih preventivnih pregleda (kontrolni pregledi nakon sistematskog pregleda, namjenski pregledi i sl.)
- izdavanje potvrda i mišljenja sukladno obavljenim pregledima
- provedbu skrininga tijekom osnovnoškolskog i srednjoškolskog obrazovanja s ciljem utvrđivanja zdravstvenog stanja učenika i njihove sposobnosti za savladavanje redovnog ili prilagođenog programa tjelesne i zdravstvene kulture, praćenje tjelesne spremnosti učenika uz posebnu skrb o učenicima koji se rekreativno bave sportom
- provedba mjera zaštite od zaraznih bolesti kroz organizaciju i provedbu cijepljenja i docjepljivanja
- provedba mjera unapređenja školskog okoliša što uključuje higijensku kontrolu škola, učeničkih i studentskih doma, nadzor nad prehranom učenika i studenata, uz izradu posebnog programa za učenike sa zdravstvenim poteškoćama koji zahtijevaju dijetalnu prehranu
- savjetovanje nastavnika, stručnih suradnika, roditelja i svih drugih zainteresiranih strana s ciljem poduzimanja aktivnosti u svrhu unapređenja zdravlja i zdravijeg načina života učenika i studenata
- aktivnu skrb o učenicima i studentima s kroničnim poremećajima zdravlja, s rizicima za zdravlje, onima s ometenošću u psihičkom ili fizičkom razvoju, kao i aktivna briga o unapređenju njihovog reproduktivnog i mentalnog zdravlja
- predsjedavanje komisijama za utvrđivanje psihofizičke sposobnosti učenika i primjerenog oblika školovanja
- planiranje mjera koje se imaju poduzeti u svrhu zaštite i unapređenja zdravlja učenika i studenata
- pripremu zdravstveno-edukacijskih aktivnosti
- suradnju i koordinaciju s liječnicima primarne zdravstvene zaštite i ostalim sudionicima u zdravstvenoj zaštiti, socijalnoj skrbi i drugim sektorima
- registriranje, evidentiranje, evaluacija i izvješćivanje o djelokrugu svog rada

U svrhu efikasnijeg izvršenja poslova iz svog djelokruga, poslovi Službe za školsku i sveučilišnu medicinu raspoređuju se na stručne, specijalističke timove koji su organizirani u gradovima Zagrebačke županije

Za svoj rad Služba za školsku i sveučilišnu medicinu odgovara ravnatelju Zavoda.

Članak 11.

Zavodom upravlja Upravno vijeće sukladno pozitivnim propisima i Statuom Zavoda.

Članak 12.

Ravnatelj Zavoda obavlja poslove Zavoda, sukladno članku 30. Statuta Zavoda te odlukama Upravnog vijeća.

Ravnatelja Zavoda imenuje i razrješava Upravno vijeće.

Mandat ravnatelja traje četiri godine, a ista osoba može, na temelju provedenog natječaja, biti ponovno imenovana za ravnatelja.

Članak 13.

Zamjenik ravnatelja zamjenjuje ravnatelja u njegovoj odsutnosti, te mu pomaže u obavljanju poslova iz njegovog djelokruga.

Zamjenika ravnatelja imenuje Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja, na mandatno razdoblje od četiri godine. Zamjenik ravnatelja može biti razriješen i prije isteka mandata na koji je imenovan, sukladno odredbama Statuta.

Članak 14.

Pomoćnici ravnatelja pomažu ravnatelju u obavljanju poslova iz djelokruga rada Zavoda.

Pomoćnici ravnatelja imenuju se na način utvrđen Statutom Zavoda, a za svoj rad odgovaraju ravnatelju i Upravnom vijeću.

Članak 15.

Radom službi rukovode rukovoditelji službi koji se imenuju odlukom ravnatelja na mandatno razdoblje od dvije godine. Izuzeće je radno mjesto rukovoditelja Službe za gospodarske, pravne i opće poslove.

Mandat rukovoditelja službe može prestati i prije isteka vremena na koje je imenovan.

Po isteku mandata, rukovoditelj službe može ponovno biti imenovan na položaj.

Ovlasti i odgovornosti rukovoditelja utvrđuju se zakonom, internim aktima ili drugim odgovarajućim propisima, odnosno odlukom ravnatelja.

Članak 16.

Zamjenik ravnatelja, pomoćnici ravnatelja i rukovoditelji službi koji su prije imenovanja na ove položaje bili u radnom odnosu u Zavodu temeljem ugovora o radu sklopljenog na neodređeno vrijeme, po isteku mandata, odnosno po razrješenju prije isteka mandata, ostvaruju prava i obveze iz ugovora o radu na neodređeno vrijeme.

Za vrijeme obavljanja poslova zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja ili rukovoditelja službe, imenovana osoba će istovremeno obavljati i poslove radnog mjesta za koje ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Članak 17.

Ravnatelj može svoje ovlasti prenijeti na rukovoditelja službe, odnosno na radnike koje ovaj ovlasti, temeljem opće ili specijalne punomoći u kojoj se utvrđuje opseg prenijetih ovlasti.

Članak 18.

U svrhu učinkovitijeg obavljanja poslova iz pojedinih djelokruga, ravnatelj može osnovati povjerenstvo (tim, grupu, odbor).

Odlukom o osnivanju povjerenstva (tima, grupe, odbora), utvrđuje se sastav i predmet rada istoga te osoba u povjerenstvu koja je odgovorna za obavljanje povjerenog posla i koordinaciju rada, ovlaštenja, odgovorne osobe i sl.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 19.

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se poslovi koji se obavljaju u Zavodu, uvjeti kojima trebaju udovoljavati radnici na pojedinom radnom mjestu, posebice u odnosu na zahtijevanu stručnu spremu.

Sistematizacija radnih mjesta sadrži i opis poslova koji se obavljaju na pojedinom radnom mjestu.

Opis radnog mjesta, sadrži uz uvjet o stručnoj spremi i ostale uvjete koje treba zadovoljavati radnik koji se raspoređuje na to radno mjesto:

- potrebno radno iskustvo
- posebna znanja, sposobnosti, ispiti i znanstveni stupanj
- drugi uvjeti predviđeni internim aktima Zavoda

Opis radnog mjesta prilaže se uz svaki ugovor o radu radnika, te čini njegov sastavni dio.

Članak 20.

Radna mjesta temelje se na poslovima koji se obavljaju u Zavodu, kao i na organizacijskom ustroju Zavoda.

Poslove radnog mjesta mogu obavljati radnici koji udovoljavaju zahtjevima radnog mjesta.

Izbor radnika za pojedino radno mjesto, pobliže se uređuje zakonskim i podzakonskim propisima i drugim internim aktima Zavoda.

Članak 21.

Pod poslovima koji se obavljaju u Zavodu, podrazumijeva se, u smislu odredbi ovog Pravilnika, skup trajnih i povremenih poslova koji se obavljaju na pojedinom radnom mjestu sa svrhom obavljanja djelatnosti Zavoda.

Članak 22.

Sistematizacija radnih mjesta osnova je za utvrđivanje odredaba pojedinog ugovora o radu glede naziva, naravi ili vrste rada na koju se radnik zapošljava, dok opis radnog mjesta utvrđuje radnikove ovlasti i odgovornosti prilikom izvršavanja poslova i radnih zadataka.

Ovisno o potrebi posla, ravnatelj može odrediti da poslove pojedinog radnog mjesta privremeno obavlja radnik iz druge organizacijske jedinice.

U slučaju potrebe, radnik je po usmenom nalogu ravnatelja ili neposredno nadređene osobe, dužan obavljati i poslove za koje nije sklopio ugovor o radu.

Članak 23.

Radna mjesta ustrojena prema organizacijskim jedinicama s prikazom njihovih vrednovanja, zahtijevanom stručnom spremom za obavljanje poslova, opisom poslova i okvirnim brojem izvršitelja prilažu se ovom Pravilniku i čine njegov sastavni dio kao „**Popis sistematiziranih radnih mjesta**“ – Prilog 2

IV PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, raspoređuju se radnici sukladno njihovoj stručnoj spremi, iskustvu i sposobnostima, te će s njima biti sklopljeni novi ugovori o radu.

Ravnatelj Zavoda sklapat će s radnicima ugovore o radu za radna mjesta prema uvjetima propisanim odredbama ovog Pravilnika, u roku od 8 dana od dana stupanja Pravilnika na snagu.

Iznimno, ravnatelj Zavoda može donijeti odluku da se na pojedino radno mjesto rasporedi radnik čije je formalno obrazovanje za jedan stupanj stručne spreme niže od zahtijevanog, pod uvjetom da se radi o dugogodišnjem radniku s iznimnim radnim učinkom, te ukoliko razlika između koeficijenta radnog mjesta i maksimalnog koeficijenta za stručnu spremu sukladno Zakonu o plaćama u javnim službama ne prelazi 0,1.

Ukoliko razlika između koeficijenta radnog mjesta i maksimalnog koeficijenta za stručnu spremu sukladno Zakonu o plaćama u javnim službama prelazi 0,1 radnik se može

rasporediti na radno mjesto koje zahtijeva jedan stupanj stručne spreme više od one koju radnik posjeduje, uz obvezu doškoloavanja do potrebnog stupnja stručne spreme.

Ukoliko je radniku određena obveza doškoloavanja kako bi bio raspoređen na radno mjesto koje zahtijeva jedan stupanj stručne spreme više od one koju radnik posjeduje, a radnik predviđeno doškoloavanje ne završi u roku i na način previđen Odlukom o školovanju ili drugim aktom kojim se uređuje školovanje radnika, isti je dužan, na zahtjev ravnatelja, vratiti novčana sredstva koja je primio na ime školovanja (iznos školarine) kao i razliku u plaći između više i niže vrednovanog radnog mjesta (na koje je bio raspoređen prije novog rasporeda), koju je primio za vrijeme dok je obavljao poslove više vrednovanog radnog mjesta

U slučaju novog zapošljavanja na radna mjesta predviđena ovim Pravilnikom, posebni uvjeti koje kandidat mora zadovoljavati da bi bio zaposlen na pojedino radno mjesto, detaljnije će se raspisati u objavi natječaja za otvoreno radno mjesto.

Članak 25.

Na sva pitanja vezana za predmet ovog Pravilnika, a koja nisu pobliže uređena ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe zakonskih i podzakonskih akata, te drugih propisa koji reguliraju poslovanje Zavoda i radne odnose radnika u Zavodu, kao i drugi interni akti Zavoda.

Članak 26.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaju važiti sve odredbe Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta od 30.studenog 2015. godine.

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnim pločama u svim ispostavama Zavoda i u ravnateljstvu

U Zaprešiću, 22. srpnja 2020. godine
Broj:UV-191-20-38/6

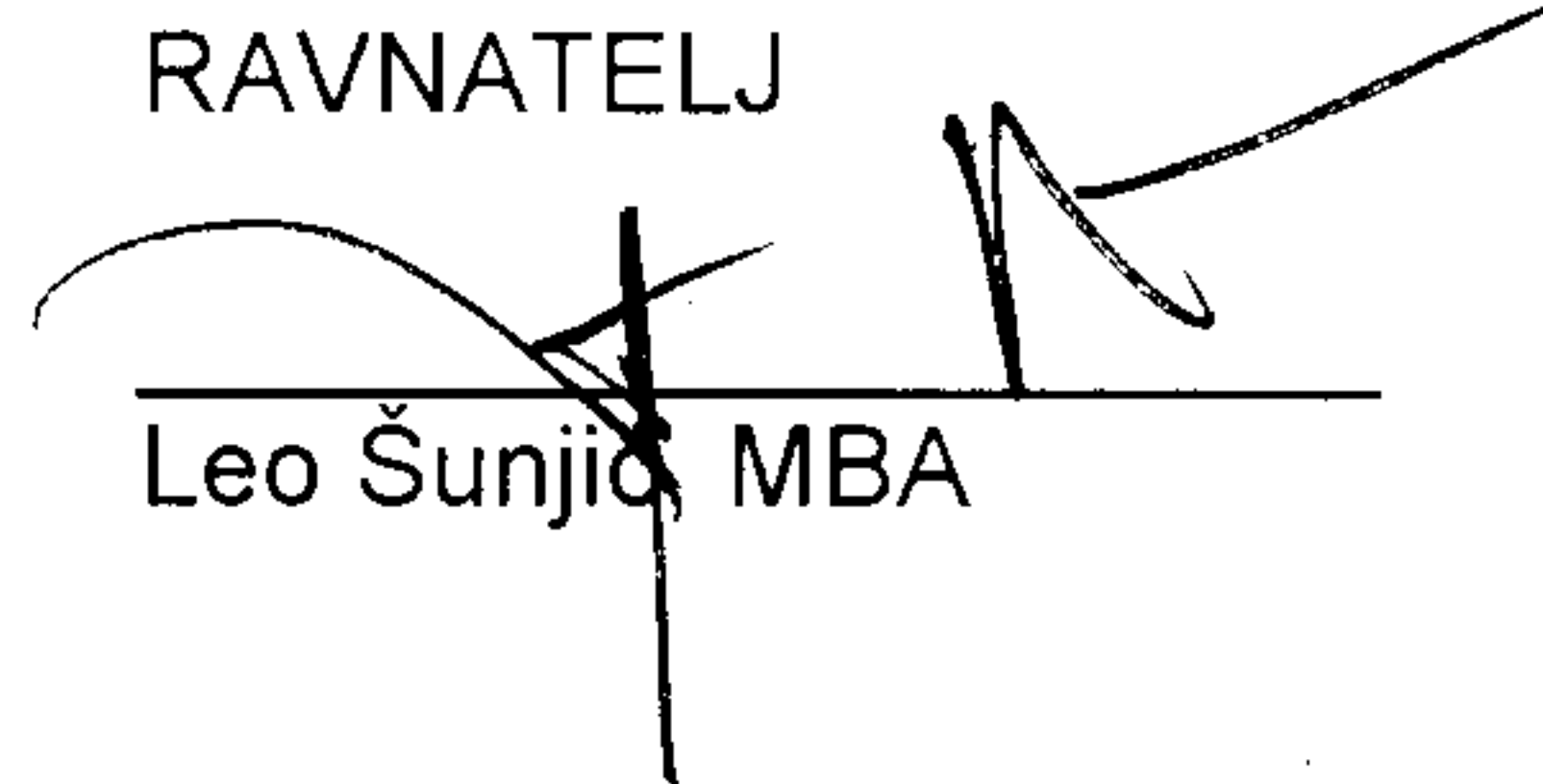
PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA



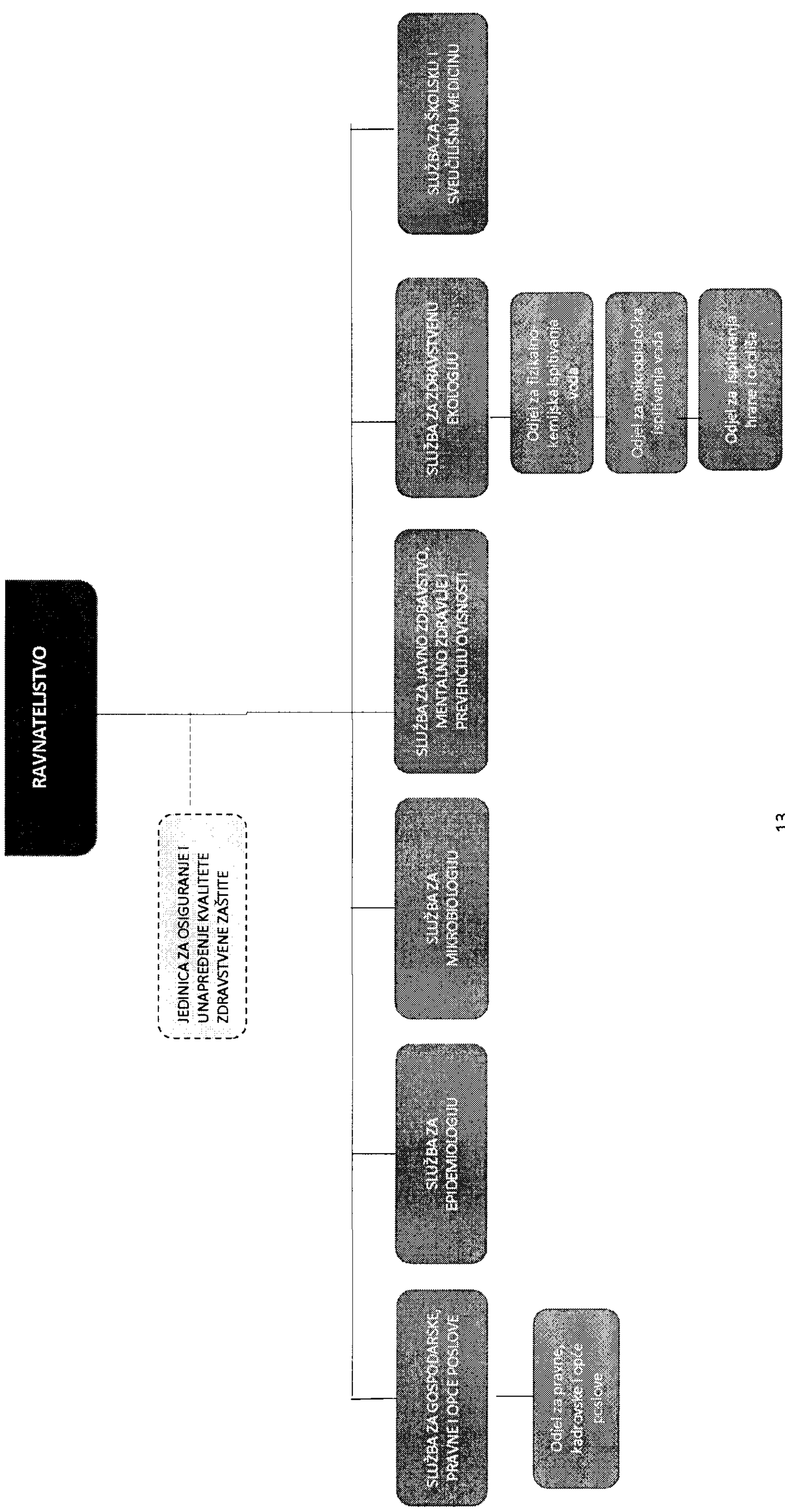
Dražen Lacić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Zavoda dana 22.07.2020., te je stupio na snagu dana 30.07.2020.

RAVNATELJ



Leo Šunjić, MBA



ORGANIZACIJSKA JEDINICA	NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT SLOZENOSTI	STRUČNA SPREMA	POSEBNI UVJETI	SLOZENOST POSLOVA (uključno Ujeda)	OPIS POSLOVA	BROJ IZVRŠITELJA
RAVNATELUSTVO	RAVNATELU	2,716	VSS, završen prediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij	<ul style="list-style-type: none"> • 5 GODINA RADNOG ISKUSTVA • NAPREDNA RAZINA KORISTENJA RAČUNALA • POZNAVANJE ENGLESKOG JEZIKA 	POLOŽAJ I VRSTE - mandatno razdoblje od 4 godine	<ul style="list-style-type: none"> • Donosi strategiju poslovanja Zavoda, kratkoročne i dugoročne planove poslovanja, usmjereno na ostvarenje profita i održanje stabilnosti poslovanja Zavoda uz ostvarenje svrhe promocije i zaštite zdravlja stanovnika Zagrebačke županije, nadzire njihovu provedbu i ostvarenje, te kontinuirano identificira potencijalne rizike. • Kreira poslovne procese i vodi poslovanje Zavoda s ciljem povećanja učinkovitosti i profitabilnosti, pri tom vodeći računa o interesima radnika i šire zajednice, s posebnim naglaskom na provedbu kvalitetne zdravstvene zaštite stanovnika Zagrebačke županije • Osigurava optimalan broj i kvalitetu radnika, upravlja radom rukovoditelja službi direktno podređenih ravnateljstvu Zavoda • Inicira sklapanje novih poslovnih odnosa s trećim stranama na tržištu, te predlaže zadržavanje i/ili promjenu poslovne suradnje s dosadašnjim poslovnim partnerima. Inicira pronalaženje novih poslovnih prilika i proširenje djelatnosti Zavoda • Osigurava sustavno praćenje, procjenu i strategiju održavanja, odnosno dostizanje adekvatne razine kapitala u odnosu na vrst, opseg i složenost poslovne djelatnosti koju Zavod obavlja i rizike kojima je Zavod izložen ili bi mogao biti izložen • Osigurava da su poduzete sve potrebne mjere da Zavod raspolaže s dovoljno dugoročnih izvora financiranja s obzirom na opseg i vrstu djelatnosti • Odgovara da je poslovanje Zavoda u skladu sa svim zakonskim i podzakonskim aktima, kao i drugim posebnim propisima koji se odnose na djelatnost Zavoda • Upravlja imovinom i obvezama Zavoda, te osigurava da su poduzete sve mjere u svrhu osiguranja likvidnosti i solventnosti Zavoda • Zastupa Zavod pred trećim stranama, te osigurava da će Zavod biti adekvatno zastupljen u medijima i drugim javnim istupima u odnosu na teme koje se odnose na djelatnost Zavoda • Podnosi izvješća Upravnom vijeću, stručnom vijeću i osnivaču, te poduzima ostale radnje predviđene statutom 	1
RAVNATELUSTVO	ZAMJENIK RAVNATELJA	2,522	VSS, zdravstvenog ili drugog odgovarajućeg smjera	<ul style="list-style-type: none"> • 5 GODINA RADNOG ISKUSTVA • NAPREDNA RAZINA KORISTENJA RAČUNALA • POZNAVANJE ENGLESKOG JEZIKA 	POLOŽAJ I VRSTE - mandatno razdoblje od 4 godine	<ul style="list-style-type: none"> • Sudjeluje u izradi i donošenju strategije poslovanja Zavoda, kratkoročnih, srednjoročnih i dugoročnih planova poslovanja, usmjerenih na ostvarenje profita, održanje stabilnosti poslovanja Zavoda, te ostvarenje svrhe osnivanja Zavoda kroz zaštitu i promicanje zdravlja stanovnika Zagrebačke županije, uz kontinuiranu identifikaciju potencijalnih rizika i prostora za poboljšanja • Sudjeluje u kreiranju poslovne procese i vođenju poslovanja Zavoda s ciljem povećanja učinkovitosti, profitabilnosti i vrijednosti Zavoda u cjelini, pri tom vodeći računa o interesima radnika i šire zajednice • Predlaže mjere za osiguranje optimalnog broja i kvalitete radnika, upravljanje njihovim učinkom, te adekvatno iskorištenje ljudskih potencijala na raspolaganju Zavodu • Inicira sklapanje novih poslovnih odnosa s trećim stranama na tržištu, te predlaže zadržavanje i/ili promjenu poslovne suradnje s dosadašnjim poslovnim partnerima. Inicira pronalaženje novih poslovnih prilika i proširenje djelatnosti Zavoda, posebno u dijelu koji se odnosi na tržišnu djelatnost Zavoda s ciljem ostvarenja vlastitih prihoda • Sustavno prati i procjenjuje ostvarenja u svim segmentima poslovne djelatnosti, te predlaže ravnateljstvu korekcije i/ili poboljšanja u svrhu ostvarenja zadanih ciljeva • U slučaju potrebe, ukazuje na eventualne propuste i/ili rizike koji bi za posljedicu mogli imati odgovornost Zavoda za poslovanje protivno nekom zakonskom i/ili podzakonskom aktu, kao i drugim posebnim propisima koji se odnose na djelatnost Zavoda • Drugi zadaci u skladu s naravi i vrstom posla, odnosno po nalogu ravnatelja 	1
RAVNATELUSTVO	POMOĆNIK RAVNATELJA ZA KVALITETU	2,425	VSS, studij medicine	<ul style="list-style-type: none"> • 5 GODINA RADNOG ISKUSTVA • NAPREDNA RAZINA KORISTENJA RAČUNALA • POZNAVANJE ENGLESKOG JEZIKA • SPECIJALIZACIJA IZ DJELATNOSTI ZAVODA, SA ZNANSTVENIM STUPNJIEM ILI BEZ ZNANSTVENOG STUPNJA 	POLOŽAJ I VRSTE - mandatno razdoblje od 4 godine	<ul style="list-style-type: none"> • Nadzire provedbu postojećih sustava upravljanja kvalitetom, provodi interne audite, te predlaže smjernice razvoja i unapređenja cjelokupnog sustava kvalitete zdravstvene zaštite na razini Zavoda. • Samostalno priprema, uvodi, ocjenjuje i provodi integraciju sustava upravljanja kvalitetom, uključujući izradu priručnika kvalitete, te osigurava održivost implementiranih alata i metoda • Pruža podršku, predlaže i sudjeluje u edukaciji i iz područja kvalitete zdravstvene zaštite s ciljem održavanja i podizanja standarda • Prikuplja i analizira podatke od svih organizacijskih jedinica Zavoda s ciljem identifikacije trendova i procjene kvalitete izvršenja, te izvještava o rezultatima provedenih audita i stanju poboljšanja i zaštitnih radnji pokrenutih nakon audita • Sudjeluje u vanjskim provjerama kvalitete, te provodi aktivnosti vezane uz pripremu za akreditacijske postupke • Suraduje s nadležnim tijelima javne vlasti po pitanju provedbe plana i programa mjera za osiguranje, unapređenje, promicanje i praćenje kvalitete zdravstvene zaštite • Obavlja poslovne planiranja, kontroliranja, organiziranja i vođenja djelatnosti radi razvijanja novih ili unapređenja postojećih poslovnih procesa i upotrebe materijala • Drugi poslovni zadaci u skladu s naravi i vrstom rada po nalogu neposredno nadređenog 	1
RAVNATELUSTVO	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA KRIZNI MANAGEMENT	1,523	VSS, studij kriznog menadžmenta	<ul style="list-style-type: none"> • 1 GODINA RADNOG ISKUSTVA • NAPREDNA RAZINA KORISTENJA RAČUNALA • POZNAVANJE ENGLESKOG JEZIKA 	RADNO MJESTO I VRSTE	<ul style="list-style-type: none"> • Redovito prikuplja podatke, vrši identifikaciju rizika, procjenu pojavnosti i posljedica, te prosuduje prihvatljivost rizika kriznih događaja na Zavod • Izrađuje i predlaže krizni plan poslovanja i mjere prevencije koje je potrebno poduzeti u svrhu minimiziranja utjecaja krize, mjere potrebne za ovladavanje krize, te mjere potrebne za oporavak nakon krize • Koordinira aktivnosti među organizacijskim jedinicama u svrhu prevencije krize, a u slučaju nastupa kriznih događaja, u svrhu minimiziranja utjecaja krize i brzog oporavka nakon krize • Izrađuje i provodi plan kriznog komuniciranja na internom i eksternom nivou • Sudjeluje u izradi dokumenata koji propisuju način postupanja u vrijeme krize i uloge pojedinaca u upravljanju krizom • Drugi zadaci u skladu s naravi i vrstom rada po nalogu neposredno nadređenog 	1
RAVNATELUSTVO	VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK	1,523	VSS, društvenog ili drugog odgovarajućeg smjera	<ul style="list-style-type: none"> • 1 GODINA RADNOG ISKUSTVA • NAPREDNA RAZINA KORISTENJA RAČUNALA • POZNAVANJE ENGLESKOG JEZIKA 	RADNO MJESTO I VRSTE	<ul style="list-style-type: none"> • Organizira poslovanje ureda ravnatelja kroz vođenje evidencija, prikupljanje informacija, predlaganje i nadzor nad rokovima izvršenja pojedinih zadataka, organizacija sastanaka s internim i eksternim klijentima • Zaprira, sortira i distribuira pristiglu poštu, te priprema izlaznu poštu • Ažurira i održava baze podataka kao što su: interni podaci o radnicima, liste za slanje pošte, liste klijenata i sl • Koordinira i organizira sastanke, poslova putovanja i druge važne događaje za zaposlene u ravnateljstvu • Priprema dokumente, zapisnike, odluke, dopise i izvješća po nalogu ravnatelja, te vodi evidencije ugovora • Priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća i ostalih tijela Zavoda, osiguravajući da su dostavljeni svim članovima na vrijeme, te vodi evidenciju i arhivu odluka i zaključaka sa sastanaka i sjednica • Drugi zadaci u skladu s naravi i vrstom rada po nalogu neposredno nadređenog, uključujući prikupljanje informacija, te pripremu i obradu pisanih i drugih materijala 	1

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT SLOZENOSTI	STRUČNA SPREMA	POSEBNI UVJETI	SLOZENOST POSLOVA (uključno Uredbi)	OPIS POSLOVA	BROJ IZVRŠITELJA
JEDINICA ZA OSIGURANJE I UNAPREĐENJE KVALITETE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE							
JEDINICA ZA OSIGURANJE I UNAPREĐENJE KVALITETE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE	VODITELJ JEDINICE ZA OSIGURANJE I UNAPREĐENJE KVALITETE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE	2,279	VSS, zdravstvenog ili drugog odgovarajućeg smjera	<ul style="list-style-type: none"> • 2 GODINE RADNOG ISKUSTVA • NAPREDNA RAZINA KORISTENJA RAČUNALA • POZNAVANJE ENGLESKOG JEZIKA 	POLOŽAJ I VRSTE - mandatno razdoblje od 2 godine	<ul style="list-style-type: none"> • Organizira, kontrolira i upravlja prikupljanjem, obradom i raspoređivanjem podataka o provjeri kvalitete zdravstvene zaštite • Osigurava praćenje propisa iz domene zdravstvene zaštite, te sustavno prati i ocjenjuje obavljanje i rezultate zdravstvenih postupaka • Analizira i prezentira prikupljene podatke o kvaliteti zdravstvene zaštite uz istodobno predlaganje mjera za korekciju, • Poboljšanje i unapređenje • Koordinira, planira i provodi aktivnosti za osiguranje i unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite u suradnji s predstavnicima svake ustrojstvene jedinice Zavoda • Sudjeluje u unutarnjim i vanjskim provjerama kvalitete zdravstvene zaštite • Predlaže i sudjeluje u provedbi edukacije iz područja kvalitete zdravstvene zaštite • Suraduje s Agencijom za kvalitetu i akreditaciju u zdravstvu • Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom rada po nalogu neposredno nadređenog 	1
JEDINICA ZA OSIGURANJE I UNAPREĐENJE KVALITETE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE	STRUČNI SAVJETNIK ZA KVALITETU ZDRAVSTVENE ZAŠTITE	1,232	VSS, /VŠS, zdravstvenog smjera	<ul style="list-style-type: none"> • 1. GODINA/3 GODINE RADNOG ISKUSTVA • NAPREDNA RAZINA KORISTENJA RAČUNALA • POZNAVANJE ENGLESKOG JEZIKA 	RADNO MJESTO I/II, VRSTE	<ul style="list-style-type: none"> • Prikuplja, obrađuje i raspoređuje podatke o provjeri kvalitete zdravstvene zaštite • Sudjeluje u izradi analitičkih podloga i provedbenju priprema vezano za unutarnju i vanjske kontrole zdravstvene zaštite • Suraduje sa svim organizacijskim jedinicama Zavoda u cilju pravovremenog prikupljanja podataka za provjeru kvalitete zdravstvene zaštite • Sudjeluje u pripremi i provedbi edukacija iz područja kvalitete zdravstvene zaštite • Drugi zadaci u skladu s naravi i vrstom posla, odnosno po nalogu neposredno nadređenog 	1
SLUŽBA ZA GOSPODARSKE, PRAVNE I OPĆE POSLOVE							
SLUŽBA ZA GOSPODARSKE, PRAVNE I OPĆE POSLOVE	RUKOVODITELJ SLUŽBE ZA GOSPODARSKE, PRAVNE I OPĆE POSLOVE	2,134	VSS, ekonomskog smjera, financijskog smjera,	<ul style="list-style-type: none"> • 3 GODINE RADNOG ISKUSTVA • NAPREDNA RAZINA KORISTENJA RAČUNALA • POZNAVANJE ENGLESKOG JEZIKA 	POLOŽAJ I VRSTE - radno mjesto	<ul style="list-style-type: none"> • Organizira rad Službe • Nadzire, koordinira, kontrolira i izvršava plan i program rada Službe • Prati, proučava i primjenjuje pozitivne propise iz djelokruga rada za koji je zadužen • Daje naputke za rad • Daje stručna mišljenja iz područja rada Službe • Izdaje prijedloge općih akata iz djelatnosti Zavoda • Obavlja i druge poslove i zadatke u skladu s naravi i vrstom posla po nalogu neposrednog nadređenog • Pruža stručne savjete i pomoć Rukovoditelju Službe • Kontrolira troškove i zaduženost • Zadužen je za unutarnju reviziju računovodstva i financijsku kontrolu • Izdaje analizu poslovnih rezultata i troškova poslovanja • Upravlja i kontrolira financijski rizik, upravlja investicijama i poslovnim rizicima • Sudjeluje u izradi godišnjih planova iz djelatnosti Zavoda • Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom posla po nalogu neposredno nadređenog • Od svih organizacijskih jedinica prikuplja podatke o poslovnim potrebama za nabavom raznih materijala, roba i usluga, • Objeđinjava ih u jedinstveni Plan nabave, te prati realizaciju istog • Provodi postupke nabave materijala, roba i usluga, u skladu s pozitivnim zakonskim propisima, osiguravajući najbolju cijenu za potrebe Zavoda • Prati kretanja na tržištu materijala, roba i usluga, te izdaje analize cijena i dobavljača • Definiira količinu potrebnih zalih pojedinih materijala, te prati njihovo stanje • Prati objave javnih nadmetanja iz domene poslovanja Zavoda, priprema dokumentaciju za prijavu na iste, priprema i objavljuje podatke u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH • Kontinuirano prati zakonsku regulativu iz područja javne nabave, te osigurava postupanje u skladu s istima • Drugi zadaci u skladu s naravi i vrstom rada po nalogu neposredno nadređenog • Priprema i provodi potrebne radnje vezane za praćenje izvršenja poslova u sklopu poslovnih planova Zavoda, posebno vodeći računa o njihovoj financijskoj realizaciji • Redovito prati izvršenje planova javno-zdravstvenih mjera poslovanja, te izvještava o provedbi pojedinih programa i projekata po izvorima financiranja • Sudjeluje u izradi analitičkih podloga, posebno o financijskoj realizaciji pojedinih programa i planova stručnih službi, vodeći računa o pravovremenosti i točnosti prikazanih podataka • Suraduje sa svim organizacijskim jedinicama Zavoda u cilju pravovremenog prikupljanja dokumentacije i informacija potrebnih za izvršenje svrhe posla • Prati zakonsku regulativu iz područja rada, te redovito obavještava nadležne osobe o izmjenama iste • Sudjeluje u pripremi i grupira podatke potrebne za redovita mjesečna izvještavanja uz analizu određenih kategorija poslovanja • Drugi zadaci u skladu s naravi i vrstom posla, odnosno po nalogu neposredno nadređenog • Priprema i provodi potrebne radnje vezane za obracun i isplatu plaća i ostalih davanja za radnike Zavoda, posebno vodeći računa o točnosti obracuna, pravodobnosti isplate i ispravnosti dokumentacije • Izdaje analitičke izvještaje za potrebe ravnatelja Zavoda, posebno o financijskoj realizaciji pojedinih programa i planova stručnih službi, vodeći računa o pravovremenosti i točnosti prikazanih podataka • Suraduje sa svim organizacijskim jedinicama Zavoda u cilju pravovremenog prikupljanja dokumentacije i informacija potrebnih za izvršenje svrhe posla • Prati zakonsku regulativu iz područja obračuna plaća i drugih dohodaka i davanja radnika Zavoda, te redovito obavještava nadležne osobe o izmjenama iste • Sudjeluje u pripremi podataka za javno nadmetanje u vezi s provođenjem pojedinih programa stručnih službi • Drugi zadaci u skladu s naravi i vrstom posla, po nalogu neposredno nadređenog 	1
SLUŽBA ZA GOSPODARSKE, PRAVNE I OPĆE POSLOVE	VIŠI UNUTARNJI SPECIJALIST ZA KONTROLING I FINANCIE	1,843	VSS, ekonomskog smjera, društvenog smjera, drugog odgovarajućeg smjera	<ul style="list-style-type: none"> • 2 GODINE RADNOG ISKUSTVA • NAPREDNA RAZINA KORISTENJA RAČUNALA • POZNAVANJE ENGLESKOG JEZIKA 	RADNO MJESTO I, VRSTE	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrolira troškove i zaduženost • Zadužen je za unutarnju reviziju računovodstva i financijsku kontrolu • Izdaje analizu poslovnih rezultata i troškova poslovanja • Upravlja i kontrolira financijski rizik, upravlja investicijama i poslovnim rizicima • Sudjeluje u izradi godišnjih planova iz djelatnosti Zavoda • Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom posla po nalogu neposredno nadređenog • Od svih organizacijskih jedinica prikuplja podatke o poslovnim potrebama za nabavom raznih materijala, roba i usluga, • Objeđinjava ih u jedinstveni Plan nabave, te prati realizaciju istog • Provodi postupke nabave materijala, roba i usluga, u skladu s pozitivnim zakonskim propisima, osiguravajući najbolju cijenu za potrebe Zavoda • Prati kretanja na tržištu materijala, roba i usluga, te izdaje analize cijena i dobavljača • Definiira količinu potrebnih zalih pojedinih materijala, te prati njihovo stanje • Prati objave javnih nadmetanja iz domene poslovanja Zavoda, priprema dokumentaciju za prijavu na iste, priprema i objavljuje podatke u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH • Kontinuirano prati zakonsku regulativu iz područja javne nabave, te osigurava postupanje u skladu s istima • Drugi zadaci u skladu s naravi i vrstom rada po nalogu neposredno nadređenog • Priprema i provodi potrebne radnje vezane za praćenje izvršenja poslova u sklopu poslovnih planova Zavoda, posebno vodeći računa o njihovoj financijskoj realizaciji • Redovito prati izvršenje planova javno-zdravstvenih mjera poslovanja, te izvještava o provedbi pojedinih programa i projekata po izvorima financiranja • Sudjeluje u izradi analitičkih podloga, posebno o financijskoj realizaciji pojedinih programa i planova stručnih službi, vodeći računa o pravovremenosti i točnosti prikazanih podataka • Suraduje sa svim organizacijskim jedinicama Zavoda u cilju pravovremenog prikupljanja dokumentacije i informacija potrebnih za izvršenje svrhe posla • Prati zakonsku regulativu iz područja rada, te redovito obavještava nadležne osobe o izmjenama iste • Sudjeluje u pripremi i grupira podatke potrebne za redovita mjesečna izvještavanja uz analizu određenih kategorija poslovanja • Drugi zadaci u skladu s naravi i vrstom posla, odnosno po nalogu neposredno nadređenog • Priprema i provodi potrebne radnje vezane za obracun i isplatu plaća i ostalih davanja za radnike Zavoda, posebno vodeći računa o točnosti obracuna, pravodobnosti isplate i ispravnosti dokumentacije • Izdaje analitičke izvještaje za potrebe ravnatelja Zavoda, posebno o financijskoj realizaciji pojedinih programa i planova stručnih službi, vodeći računa o pravovremenosti i točnosti prikazanih podataka • Suraduje sa svim organizacijskim jedinicama Zavoda u cilju pravovremenog prikupljanja dokumentacije i informacija potrebnih za izvršenje svrhe posla • Prati zakonsku regulativu iz područja obračuna plaća i drugih dohodaka i davanja radnika Zavoda, te redovito obavještava nadležne osobe o izmjenama iste • Sudjeluje u pripremi podataka za javno nadmetanje u vezi s provođenjem pojedinih programa stručnih službi • Drugi zadaci u skladu s naravi i vrstom posla, po nalogu neposredno nadređenog 	1
SLUŽBA ZA GOSPODARSKE, PRAVNE I OPĆE POSLOVE	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA NABAVU	1,523	VSS, ekonomskog smjera, društvenog smjera, drugog odgovarajućeg smjera	<ul style="list-style-type: none"> • 1. GODINA RADNOG ISKUSTVA • NAPREDNA RAZINA KORISTENJA RAČUNALA • POZNAVANJE ENGLESKOG JEZIKA • ISPIT ZA OVIJESTENOG SPECIJALISTA JAVNE NABAVE 	RADNO MJESTO I, VRSTE	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrolira troškove i zaduženost • Zadužen je za unutarnju reviziju računovodstva i financijsku kontrolu • Izdaje analizu poslovnih rezultata i troškova poslovanja • Upravlja i kontrolira financijski rizik, upravlja investicijama i poslovnim rizicima • Sudjeluje u izradi godišnjih planova iz djelatnosti Zavoda • Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom posla po nalogu neposredno nadređenog • Od svih organizacijskih jedinica prikuplja podatke o poslovnim potrebama za nabavom raznih materijala, roba i usluga, • Objeđinjava ih u jedinstveni Plan nabave, te prati realizaciju istog • Provodi postupke nabave materijala, roba i usluga, u skladu s pozitivnim zakonskim propisima, osiguravajući najbolju cijenu za potrebe Zavoda • Prati kretanja na tržištu materijala, roba i usluga, te izdaje analize cijena i dobavljača • Definiira količinu potrebnih zalih pojedinih materijala, te prati njihovo stanje • Prati objave javnih nadmetanja iz domene poslovanja Zavoda, priprema dokumentaciju za prijavu na iste, priprema i objavljuje podatke u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH • Kontinuirano prati zakonsku regulativu iz područja javne nabave, te osigurava postupanje u skladu s istima • Drugi zadaci u skladu s naravi i vrstom rada po nalogu neposredno nadređenog • Priprema i provodi potrebne radnje vezane za praćenje izvršenja poslova u sklopu poslovnih planova Zavoda, posebno vodeći računa o njihovoj financijskoj realizaciji • Redovito prati izvršenje planova javno-zdravstvenih mjera poslovanja, te izvještava o provedbi pojedinih programa i projekata po izvorima financiranja • Sudjeluje u izradi analitičkih podloga, posebno o financijskoj realizaciji pojedinih programa i planova stručnih službi, vodeći računa o pravovremenosti i točnosti prikazanih podataka • Suraduje sa svim organizacijskim jedinicama Zavoda u cilju pravovremenog prikupljanja dokumentacije i informacija potrebnih za izvršenje svrhe posla • Prati zakonsku regulativu iz područja rada, te redovito obavještava nadležne osobe o izmjenama iste • Sudjeluje u pripremi i grupira podatke potrebne za redovita mjesečna izvještavanja uz analizu određenih kategorija poslovanja • Drugi zadaci u skladu s naravi i vrstom posla, odnosno po nalogu neposredno nadređenog • Priprema i provodi potrebne radnje vezane za obracun i isplatu plaća i ostalih davanja za radnike Zavoda, posebno vodeći računa o točnosti obracuna, pravodobnosti isplate i ispravnosti dokumentacije • Izdaje analitičke izvještaje za potrebe ravnatelja Zavoda, posebno o financijskoj realizaciji pojedinih programa i planova stručnih službi, vodeći računa o pravovremenosti i točnosti prikazanih podataka • Suraduje sa svim organizacijskim jedinicama Zavoda u cilju pravovremenog prikupljanja dokumentacije i informacija potrebnih za izvršenje svrhe posla • Prati zakonsku regulativu iz područja obračuna plaća i drugih dohodaka i davanja radnika Zavoda, te redovito obavještava nadležne osobe o izmjenama iste • Sudjeluje u pripremi podataka za javno nadmetanje u vezi s provođenjem pojedinih programa stručnih službi • Drugi zadaci u skladu s naravi i vrstom posla, po nalogu neposredno nadređenog 	1
SLUŽBA ZA GOSPODARSKE, PRAVNE I OPĆE POSLOVE	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA FINANCISKE POSLOVE	1,523	VSS, ekonomskog smjera, društvenog smjera, drugog odgovarajućeg smjera	<ul style="list-style-type: none"> • 1. GODINA RADNOG ISKUSTVA • NAPREDNA RAZINA KORISTENJA RAČUNALA • POZNAVANJE ENGLESKOG JEZIKA 	RADNO MJESTO I, VRSTE	<ul style="list-style-type: none"> • Prikuplja, obrađuje i raspoređuje podatke o provjeri kvalitete zdravstvene zaštite • Sudjeluje u izradi analitičkih podloga i provedbenju priprema vezano za unutarnju i vanjske kontrole zdravstvene zaštite • Suraduje sa svim organizacijskim jedinicama Zavoda u cilju pravovremenog prikupljanja podataka za provjeru kvalitete zdravstvene zaštite • Sudjeluje u pripremi i provedbi edukacija iz područja kvalitete zdravstvene zaštite • Drugi zadaci u skladu s naravi i vrstom posla, odnosno po nalogu neposredno nadređenog 	1
SLUŽBA ZA GOSPODARSKE, PRAVNE I OPĆE POSLOVE	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA OBRACUN PLAĆA I ANALITIKU	1,523	VSS, ekonomskog smjera, financijskog smjera, drugog odgovarajućeg smjera	<ul style="list-style-type: none"> • 1. GODINA RADNOG ISKUSTVA • NAPREDNA RAZINA KORISTENJA RAČUNALA • POZNAVANJE ENGLESKOG JEZIKA 	RADNO MJESTO I, VRSTE	<ul style="list-style-type: none"> • Prikuplja, obrađuje i raspoređuje podatke o provjeri kvalitete zdravstvene zaštite • Sudjeluje u izradi analitičkih podloga i provedbenju priprema vezano za unutarnju i vanjske kontrole zdravstvene zaštite • Suraduje sa svim organizacijskim jedinicama Zavoda u cilju pravovremenog prikupljanja podataka za provjeru kvalitete zdravstvene zaštite • Sudjeluje u pripremi i provedbi edukacija iz područja kvalitete zdravstvene zaštite • Drugi zadaci u skladu s naravi i vrstom posla, odnosno po nalogu neposredno nadređenog 	1

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIENT SLOZENOSTI	STRUČNA SPREMA	POSEBNI UVJETI	SLOZENOST POSLOVA (uključujući i središnji)	OPIS POSLOVA	BROJ ZAVRŠITELJA
SLUŽBA ZA GOSPODARSKE, PRAVNE I OPĆE POSLOVE	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA INFORMATIKU	1,523	VSS, informatičkog smjera, drugog odgovarajućeg smjera	<ul style="list-style-type: none"> •1 GODINA RADNOG ISKUSTVA •NAPREDNA RAZINA KORISTENJA RAČUNALA •POZNAVANJE ENGLESKOG JEZIKA 	RADNO MJESTO I. VRSTE	<ul style="list-style-type: none"> •Organizira, projektira, uvodi, unapređuje i nadzire rad informatičke opreme i pripadajućih resursa na razini Zavoda s ciljem osiguranja optimalnog funkcioniranja iste, te predlaže provedbu postupaka nabave informatičke opreme koja će omogućiti maksimalnu efikasnost poslovanja •Poduzima prethodne radnje u svrhu prevencije problema u funkcioniranju informatičke opreme, te samira eventualno nastale poteškoće s ciljem izbjegavanja prekida u radu i minimiziranja sistemskih grešaka •Postavlja i bira načine upravljanja računalima i programima, pridržavajući se uputa programera, imajući u vidu specifične potrebe Zavoda, posebno vodeći računa o sigurnosti mreže •Koordinira i organizirajući sudjeluje u realizaciji poslova koji se odnose na izgradnju računalne mreže, izgradnju informatičke infrastrukture i implementaciju projekata vezanih za unapređenje informatičkog sustava •Obavlja poslove administriranja računalne mreže, uspostavlja, prati i mjeri protok podataka, te dodaje i oduzima pristupna prava zaposlenicima Zavoda u suradnji s ravnateljem •Primjenjuje odgovarajuće propise i programe u području standardizacije informatičkih sustava, očuvanja integriteta podataka i digitalnih dokumenata, te prema potrebi izrađuje i složenija informatička programska rješenja •Pružna stručnu pomoć korisnicima informatičke opreme Zavoda, uključujući i edukaciju korisnika •Oblikuje i upravlja djelovanjem informacijskih usluga i oglašavanja Zavoda, elektroničkom poštom, razmjennom elektroničkih dokumenata i sustavom baze podataka •Drugi zadaci u skladu s naravi i vrstom rada po nalogu neposredno nadređenog 	1
SLUŽBA ZA GOSPODARSKE, PRAVNE I OPĆE POSLOVE	STRUČNI SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE	1,232	VSS/VSS, ekonomskog smjera, financijskog smjera, drugog odgovarajućeg smjera	<ul style="list-style-type: none"> •1 GODINA/3 GODINE RADNOG ISKUSTVA •NAPREDNA RAZINA KORISTENJA RAČUNALA •POZNAVANJE ENGLESKOG JEZIKA 	RADNO MJESTO I./II. VRSTE	<ul style="list-style-type: none"> •Prikuplja podatke od stručnih službi, te na temelju njih izrađuje izlazne račune prema HZZO-u i drugim vanjskim korisnicima •Kontrolira ispravnost izlaznih računa, uspoređuje ih s relevantnom dokumentacijom, prati njihovunaplatu, te prema potrebi rješava reklamacije •U slučaju nenaplate potraživanja, daje prijedloge za pokretanja ovrha i tužbi, te prati njihovo izvršenje •Obavještava stručne službe o stanju kupaca, plaćenim računima i predračunima, stanju duga i mogućnosti naplate •Sudjeluje u izradi analitički podloga za potrebe ravnateljstva i rukovoditelja službi •Drugi zadaci u skladu s naravi i vrstom posla, odnosno po nalogu neposredno nadređenog 	1
SLUŽBA ZA GOSPODARSKE, PRAVNE I OPĆE POSLOVE	STRUČNI SAVJETNIK ZA FINANCIJSKE POSLOVE	1,232	VSS/VSS, ekonomskog smjera, financijskog smjera, drugog odgovarajućeg smjera	<ul style="list-style-type: none"> •1 GODINA/3 GODINE RADNOG ISKUSTVA •NAPREDNA RAZINA KORISTENJA RAČUNALA •POZNAVANJE ENGLESKOG JEZIKA 	RADNO MJESTO I./II. VRSTE	<ul style="list-style-type: none"> •Prikuplja, priprema i prati izvršenje naplate ulaznih računa Zavoda, posebno u sustavu e-račun, brine o njihovoj ispravnosti, te prema potrebi, šalje na nužne ispravke i usklađenja vanjskim klijentima •Vodi evidencije naplaćenih računa, provodi likvidaciju dokumenata financijskog poslovanja •Prati stanje dugotrajne imovine Zavoda, provodi inventuru u skladu s propisima, te prema potrebi provodi njenu likvidaciju •Priprema i kontrolira dokumentaciju potrebnu za izdavanje fakturna i naplatu potraživanja, posebno naplata koje se vrše prema HZZO-u. •Sudjeluje u izradi analitički podloga za potrebe ravnateljstva i rukovoditelja službi •Drugi zadaci u skladu s naravi i vrstom posla, odnosno po nalogu neposredno nadređenog 	1
SLUŽBA ZA GOSPODARSKE, PRAVNE I OPĆE POSLOVE	STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA	1,115	VSS/VSS, ekonomskog smjera, financijskog smjera, drugog odgovarajućeg smjera	<ul style="list-style-type: none"> •1 GODINA/3 GODINE RADNOG ISKUSTVA •NAPREDNA RAZINA KORISTENJA RAČUNALA •POZNAVANJE ENGLESKOG JEZIKA 	RADNO MJESTO II. VRSTE	<ul style="list-style-type: none"> •Priprema dokumentacije potrebne za izdavanje i naplatu fakturna •Usklađivanje izvoda otvorenih stavaka s eksternim klijentima, te izrada prijedloga za otpis sumnjivih, spornih i nenaplativih potraživanja •Provreda ulaznih fakturna kroz sustav, te proslijeđivanje odgovornim osobama na odobrenje •Prati efikasnost naplate potraživanja, te poduzima potrebne radnje kako bi se nenaplaćena potraživanja naplatila •Kontinuirano prati zakonsku regulativu iz područja djelovanja, te osigurava postupanje u skladu s istima •Drugi zadaci u skladu s naravi i vrstom rada po nalogu neposredno nadređenog 	2
SLUŽBA ZA GOSPODARSKE, PRAVNE I OPĆE POSLOVE	STRUČNI REFERENT ZA KOMERCIJALNE POSLOVE	0,854	VSS - ekonomskog smjera, društvenog smjera, drugog odgovarajućeg smjera	<ul style="list-style-type: none"> •6 MJESEC-RADNOG ISKUSTVA •NAPREDNA RAZINA KORISTENJA RAČUNALA •POZNAVANJE ENGLESKOG JEZIKA 	RADNO MJESTO III. VRSTE	<ul style="list-style-type: none"> •Odgovara na telefonske pozive internih i eksternih klijenata, te ih usmjerava na pravi osobu unutar Zavoda •Obavlja poslove vezane uz dnevne uplate i isplate, prema pravilima poslovanja, posebno vodeći računa o pravovremenoj i ispravnoj dokumentaciji koja prati iste •Piše dopise po nalogu rukovoditelja, te u skladu sa potrebama aktivnosti koje se odvijaju u Službi •Prima potrebi i uz konzultacijom sa suradnicima, sudjeluje u pripremi postupaka nabave •Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom rada po nalogu neposredno nadređenog 	2
ODJEL ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE							
ODJEL ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE	RUKOVODITELJ ODJELA ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE	1,940	VSS, studij prava	<ul style="list-style-type: none"> •2 GODINE RADNOG ISKUSTVA •NAPREDNA RAZINA KORISTENJA RAČUNALA •POZNAVANJE ENGLESKOG JEZIKA 	POLOŽAJ I VRSTE - radno mjesto	<ul style="list-style-type: none"> •Uspostavlja politike, te vrši nadzor nad provedbom poslova koji se odnose na pravnu regulativu, pravne odnose s eksternim klijentima, radne odnose unutar Zavoda, zaštitu na radu, zaštitu od požara, te upravljanje voznim parkom Zavoda •Obavlja stručne poslove izrade nacrti odluka, općih i pojedinačnih akata i ugovora iz djelokruga Zavoda •Daje pravna mišljenja i savjete po pojedinim pitanjima iz djelatnosti Zavoda •Prati, proučava i primjenjuje pozitivne propise iz djelokruga rada za koji je zadužen •Izrađuje ugovore iz područja trgovačkog, radnog prava i ostalih područja vezanih uz djelatnost Zavoda •Pružna pravnu pomoć radnicima iz područja prava i obveza iz rada i po osnovi rada •Zastupa Zavod po punomoći pred sudovima i upravnim tijelima •Priprema ovršne prijedloge i utuženja, izrađuje odgovore na prigovore, odgovara no taključcima i rješenjima suda, izrađuje podneske vezano na plaćanje ovršenika ili optuženika, postupa po raspravnim rješenjima suda, usklađuje tužbe i tužbene zahtjeve 	1
ODJEL ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE	1,523	VSS, studij prava	<ul style="list-style-type: none"> •1 GODINA RADNOG ISKUSTVA •NAPREDNA RAZINA KORISTENJA RAČUNALA •POZNAVANJE ENGLESKOG JEZIKA 	RADNO MJESTO I. VRSTE	<ul style="list-style-type: none"> •Sudjeluje u izradi svih društvenih akata, ugovora, podnesaka i ostale dokumentacije iz redovnog poslovanja Zavoda •Zastupa Društvo pred sudovima i drugim državnim i upravnim tijelima •Izrađuje pravna mišljenja i analize o pitanjima važnim za poslovanje Zavoda na zahtjev ravnatelja Zavoda •Prati zakonsku regulativu iz svih područja poslovanja Zavoda, te redovito obavještava nadležne osobe o izmjenama iste •Sudjeluje u izradi dokumentacije za postupke javne nabave •Korespondira s punomoćnicima Zavoda, prikuplja podatke, središnje dokumentaciju i vodi evidenciju postupaka i sporova •Suraduje sa svim internim i vanjskim subjektima vezano za rješavanje pravnih pitanja •Drugi zadaci u skladu s naravi i vrstom posla, odnosno po nalogu neposredno nadređenog 	1

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT SLOZENOSTI	STRUČNA SPREMA	POSEBNI UMJETI	SLOZENOST POSLOVA (uključeno i/ili drugi)	OPIS POSLOVA	BROJ IZVRŠITELJA
ODJEL ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU NA RADU I ZAŠTITU OD POŽARA	1,523	VSS, tehničkog smjera, društvenog smjera, drugog odgovarajućeg smjera	<ul style="list-style-type: none"> 1 GODINA RADNOG ISKUSTVA NAPREDNA RAZINA KORISTENJA RAČUNALA POZNAVANJE ENGLESKOG JEZIKA STRUČNI ISPIT ZAŠTITE NA RADU I ZAŠTITE OD POŽARA 	RADNO MJESTO I. VRSTE	<ul style="list-style-type: none"> Predlaže, nadzire i provodi sustav zaštite na radu i zaštite od požara, posebno u odnosu na mjere koje je potrebno poduzeti da bi se umanjila mogućnost ozljeda na radu, te smanjenje štetnih utjecaja iz radnog okoliša na zdravlje ljudi Daje upute za siguran rad na radnim mjestima, ovisno o njihovoj složenosti, radnim uvjetima i ostalim okolnostima bitnim za provedbu zaštite na radu i zaštite od požara Pregleda prostore, sredstva za rad, uređaje, vozila kako bi osigurao njihovu ispravnost s aspekta sigurnosti i zaštite na radu i zaštite od požara, te osigurava postojanje adekvatnih atesta i certifikata Vodi računa o prevenciji ozljeda na radu, a ukoliko se dogode, ispljuje uzroke i izvore povreda kako bi se spriječilo njihovo uklanjanje i sprečavanje budućih štetnih događaja. Predlaže potrebne mjere za stručnu edukaciju i osposobljavanje radnika iz područja zaštite od požara, te osigurava da su svi radnici adekvatno osposobljeni Podnosi ravnatelju Zavoda izvještaje o stanju zaštite na radu, ozljedama na radu, edukacijama i ostalim parametrima bitnim za sustav zaštite na radu Suraduje s inspekcijama i drugim državnim tijelima s područja zaštite na radu i zaštite od požara Drugi zadaci u skladu s naravi i vrstom posla, odnosno po nalogu ravnatelja Zavoda Brine o voznom parku Zavoda s posebnim naglaskom na redovno održavanje vozila, registraciju i osiguranja Zaprima, sortira i distribuira pristiglu poštu, te priprema izlaznu poštu Obavlja administrativne zadatke po nalogu rukovoditelja Službe Dostavlja dokumentaciju internim i eksternim korisnicima, posebno vodeći računa o pravovremenoj dostavi Drugi zadaci u skladu s naravi i vrstom rada po nalogu neposredno nadređenog 	1
ODJEL ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE	STRUČNI REFERENT ZA OPĆE POSLOVE	0,854	VSS - tehničkog smjera, općeg smjera, drugog odgovarajućeg smjera	<ul style="list-style-type: none"> 6 MJESECI RADNOG ISKUSTVA KORISTENJE RAČUNALA POZNAVANJE ENGLESKOG JEZIKA 	RADNO MJESTO III. VRSTE	<ul style="list-style-type: none"> Obavlja poslove i zadatke planiranja i organiziranja rada Službe Obavlja poslove nadzora, koordinacije i kontrole izvršavanja plana i programa rada Službe Obavlja poslove iz djelatnosti rada Službe u skladu sa stručnom osposobljenošću stečenom školovanjem, specijalizacijom i radnim iskustvom Sudjeluje u stručnim istraživanjima i edukacijama Daje stručna mišljenja na stručne zahtjeve kod određenih slučajeva Obavlja poslove u okviru i na razini stečene specijalizacije epidemiologije Rad na terenu, po potrebi Prati i primjenjuje pozitivne propise iz djelatnosti rada za koji je zadužen Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja bez ograničenja u okviru stručne spreme i radne sposobnosti 	1
SLUŽBA ZA EPIDEMIOLOGIJU							
SLUŽBA ZA EPIDEMIOLOGIJU	RUKOVODITELJ SLUŽBE ZA EPIDEMIOLOGIJU	2,279	VSS, studij medicine	<ul style="list-style-type: none"> 3 GODINE RADNOG ISKUSTVA NAPREDNA RAZINA KORISTENJA RAČUNALA POZNAVANJE ENGLESKOG JEZIKA SPECIJALISTIČKI ISPIT IZ EPIDEMIOLOGIJE VOZAČKA DOZVOLA B KATEGORIJE 	POLOŽAJ I. VRSTE - mandatno razdoblje od 2 godine	<ul style="list-style-type: none"> Organizira, kontrolira i upravlja radom higijensko-epidemiološkog tima, vezano za nadzor i prevenciju nad zaraznim i kroničnim nezaraznim bolestima u skladu s programom rada Službe i prema ugovornim obvezama s HZZO-om Prikuplja, evidentira i analizira zdravstvene podatke iz svog područja rada Provodi edukaciju i osposobljavanje stanovništva Zagrebačke županije vezano za područje zaraznih i kroničnih nezaraznih bolesti Sudjeluje u izradi stručnih mišljenja iz nadležnosti specijalista epidemiologije Suraduje s kolegama i drugim Službama u svrhu ostvarenja svrhe rada Službe Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom rada po nalogu neposredno nadređenog 	8
SLUŽBA ZA EPIDEMIOLOGIJU	DOKTOR MEDICINE SPECIJALIST-NOSITELJ HIGIJENSKO-EPIDEMIOLOŠKOG TIMA	1,940	VSS, studij medicine	<ul style="list-style-type: none"> 2 GODINE RADNOG ISKUSTVA NAPREDNA RAZINA KORISTENJA RAČUNALA POZNAVANJE ENGLESKOG JEZIKA SPECIJALISTIČKI ISPIT IZ EPIDEMIOLOGIJE VOZAČKA DOZVOLA B KATEGORIJE 	RADNO MJESTO I. VRSTE	<ul style="list-style-type: none"> Organizira, kontrolira i upravlja radom tima za zdravstveni odgoj i planiranje i distribuciju cjepiva, u skladu s programom rada Službe Prikuplja, evidentira i analizira zdravstvene podatke iz svog područja rada, te izrađuje izvješća o izvršenju rada u skladu sa zakonskim i/ili stručnim smjernicama koje dostavlja nadležnom rukovoditelju i/ili drugim institucijama Provodi edukaciju i osposobljavanje stanovništva Zagrebačke županije vezano za u području higijene namirnica, osobne higijene, higijene okoline i prostorija, sanitarnih propisa i prve pomoći, što uključuje dogovor o terminima obrazovanja, vođenje evidencija o provedenim edukacijama, pripremu i distribuciju edukacijskih materijala, kao i izdavanje potvrda polaznicima o završenom obrazovanju iz područja djelovanja Sudjeluje u provedbi prevencije kroz epidemiološke izvide, određivanje protuepidemijskih mjera, preventivno cijepljenje i kemoprofilaksu Osigurava distribuciju cjepiva ovlaštenim cijepliteljima prema Programu obveznog cijepljenja, kontroli provedbe cijepljenja i evaluaciju rezultata cijepljenja Sudjeluje u izradi stručnih mišljenja iz nadležnosti specijalista epidemiologije Suraduje s kolegama i drugim Službama u svrhu ostvarenja svrhe rada Službe Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom rada po nalogu neposredno nadređenog Organizira, kontrolira i upravlja radom tima za sustav sigurnosti hrane i nadzor nad dezinfekcijom, dezimsekcijom i deratizacijom, u skladu s programom rada Službe i prema ugovornim obvezama s HZZO-om Prikuplja, evidentira i analizira zdravstvene podatke iz svog područja rada, te izrađuje izvješća o izvršenju rada u skladu sa zakonskim i/ili stručnim smjernicama koje dostavlja nadležnom rukovoditelju i/ili drugim institucijama Osigurava pružanje usluga stručnog savjetovanja i/ili uvođenja HACCP sustava u objekte koji posluju s hranom, što uključuje poslove izrade pisane dokumentacije, nadzor potrebne aktivnosti, izradu analize stanja objekata, davanje prijedloga korektivnih mjera, izradu uputa i edukaciju osoblja Sudjeluje u izradi stručnih mišljenja iz nadležnosti specijalista epidemiologije Suraduje s kolegama i drugim Službama u svrhu ostvarenja svrhe rada Službe Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom rada po nalogu neposredno nadređenog 	1
SLUŽBA ZA EPIDEMIOLOGIJU	DOKTOR MEDICINE SPECIJALIST - NOSITELJ TIMA ZA SUSTAV SIGURNOSTI HRANE I ZA NADZOR ODD-a	1,940	VSS, studij medicine	<ul style="list-style-type: none"> 2 GODINE RADNOG ISKUSTVA NAPREDNA RAZINA KORISTENJA RAČUNALA POZNAVANJE ENGLESKOG JEZIKA SPECIJALISTIČKI ISPIT IZ EPIDEMIOLOGIJE VOZAČKA DOZVOLA B KATEGORIJE 	RADNO MJESTO I. VRSTE	<ul style="list-style-type: none"> Organizira, kontrolira i upravlja radom tima za sustav sigurnosti hrane i nadzor nad dezinfekcijom, dezimsekcijom i deratizacijom, u skladu s programom rada Službe i prema ugovornim obvezama s HZZO-om Prikuplja, evidentira i analizira zdravstvene podatke iz svog područja rada, te izrađuje izvješća o izvršenju rada u skladu sa zakonskim i/ili stručnim smjernicama koje dostavlja nadležnom rukovoditelju i/ili drugim institucijama Osigurava pružanje usluga stručnog savjetovanja i/ili uvođenja HACCP sustava u objekte koji posluju s hranom, što uključuje poslove izrade pisane dokumentacije, nadzor potrebne aktivnosti, izradu analize stanja objekata, davanje prijedloga korektivnih mjera, izradu uputa i edukaciju osoblja Sudjeluje u izradi stručnih mišljenja iz nadležnosti specijalista epidemiologije Suraduje s kolegama i drugim Službama u svrhu ostvarenja svrhe rada Službe Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom rada po nalogu neposredno nadređenog 	1

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT SLOŽENOSTI	STRUČNA SPREMA	POSEBNI UVJETI	SLOŽENOST POSLOVA (uključujući izradu)	OPIS POSLOVA	BRJOK IZVŠTELJA
SLUŽBA ZA EPIDEMIOLOGIJU	VIŠI SANITARNI INŽENJER	1,659	VSS, smjer sanitarno inženjerstvo	<ul style="list-style-type: none"> •1. GODINA RADNOG ISKUSTVA •NAPREDNA RAZINA KORISTENJA RAČUNALA •ODOBRNJE ZA SAMOSTALAN RAD •POZNAVANJE ENGLESKOG JEZIKA •VOZAČKA DOZVOLA B KATEGORIJE 	RADNO MJESTO I. VRSTE	<ul style="list-style-type: none"> •Prikuplja, evidentira, obrađuje i analizira podatke o higijenskim uvjetima i bolestima u svrhu prevencije širenja zaraznih bolesti, kao i kroničnih nezaraznih bolesti stanovništva Zagrebačke županije. •Izrađuje izvješća o izvršenju rada u skladu sa zakonskim i/ili stručnim smjernicama koje dostavlja nadležnom rukovoditelju i/ili drugim institucijama •Provodi kontrolu i nadzor nad poslovanjem dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije •Provodi kontrolu i nadzor nad objektima izravno povezanim s proizvodnjom ili preradom namirnica i svih proizvoda za ljudsku upotrebu •Pruža usluge stručnog savjetovanja i/ili uvođenja HACCP sustava u objekte koji posluju s hranom, što uključuje poslove izrade pisane dokumentacije, hodogram potrebnih aktivnosti, izradu analize stanja objekata, davanje prijedloga korektivnih mjera, izradu uputa i edukaciju osoblja. •Sudjeluje u otkrivanju onečišćenja, zračenja, buke i drugih čimbenika okruženja koji narušavaju zdravlje •Sudjeluje u terenskom radu Službe s ciljem ostvarenja svrhe zaštite zdravlja •Obavlja poslove edukacije internih i eksternih korisnika iz područja rada •Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom rada po nalogu neposredno nadređenog 	8
SLUŽBA ZA EPIDEMIOLOGIJU	SANITARNI INŽENJER	1,164	VSS, smjer sanitarno inženjerstvo	<ul style="list-style-type: none"> •1. GODINA RADNOG ISKUSTVA •NAPREDNA RAZINA KORISTENJA RAČUNALA •ODOBRNJE ZA SAMOSTALAN RAD •POZNAVANJE ENGLESKOG JEZIKA •VOZAČKA DOZVOLA B KATEGORIJE 	RADNO MJESTO II. VRSTE	<ul style="list-style-type: none"> •Obavlja sličnije poslove i zadatke iz djelatnosti higijensko-epidemiološkog tima u svezi praćenja i nadzora nad zaraznim i kroničnim nezaraznim bolestima •Obavlja terenski rad iz područja javnog zdravstva •Prikuplja, evidentira, unosi i obrađuje podatke iz djelatnosti •Rad na terenu, po potrebi 	8
SLUŽBA ZA EPIDEMIOLOGIJU	SANITARNI TEHNIČAR	0,951	SSS-sanitarni tehničar	<ul style="list-style-type: none"> •1. GODINA RADNOG ISKUSTVA •NAPREDNA RAZINA KORISTENJA RAČUNALA •ODOBRNJE ZA SAMOSTALAN RAD •POZNAVANJE ENGLESKOG JEZIKA •VOZAČKA DOZVOLA B KATEGORIJE 	RADNO MJESTO III. VRSTE	<ul style="list-style-type: none"> •Obavlja jednostavnije poslove i zadatke iz djelatnosti higijensko-epidemiološkog tima u svezi praćenja i nadzora nad zaraznim i kroničnim nezaraznim bolestima •Obavlja terenski rad iz područja javnog zdravstva •Prikuplja, evidentira, unosi i obrađuje podatke iz epidemiološke djelatnosti •Rad na terenu, po potrebi •Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom posla, po nalogu neposredno nadređenog 	8
SLUŽBA ZA MIKROBIOLOGIJU							
SLUŽBA ZA MIKROBIOLOGIJU	UKOVODITELJ SLUŽBE ZA MIKROBIOLOGIJU	2,279	VSS, studij medicine	<ul style="list-style-type: none"> •3. GODINE RADNOG ISKUSTVA •NAPREDNA RAZINA KORISTENJA RAČUNALA •POZNAVANJE ENGLESKOG JEZIKA •SPECIJALISTIČKI ISPIT IZ PARAZITOLOGIJOM, SA ZNANSTVENIM STUPNJEVOM I/ILI BEZ ZNANSTVENOG STUPNJA •ODOBRNJE ZA SAMOSTALAN RAD •VOZAČKA DOZVOLA B KATEGORIJE 	POLOŽAJ I. VRSTE - mandatno razdoblje od 2 godine	<ul style="list-style-type: none"> •Obavlja poslove i zadatke planiranja i organiziranja rada Službe •Obavlja poslove nadzora, koordinacije i kontrole izvršavanja plana i programa rada Službe •Obavlja poslove iz djelatnosti rada Službe u skladu sa stručnom osposobljenošću stečenoj školovanjem, specijalizacijom i radnim iskustvom •Sudjeluje u stručnim istraživanjima i edukacijama •Daje stručna mišljenja na stručne zahtjeve kod određenih slučajeva •Obavlja poslove u okviru i na razini stečene specijalizacije epidemiologije •Rad na terenu, po potrebi •Prati i primjenjuje pozitivne propise iz djelatnosti rada za koje je zadužen •Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom posla, po nalogu neposredno nadređenog 	1
SLUŽBA ZA MIKROBIOLOGIJU	DOKTOR MEDICINE SPECIJALIST - NOSITELJ MIKROBIOLOŠKOG TIMA	1,940	VSS, studij medicine	<ul style="list-style-type: none"> •2. GODINE RADNOG ISKUSTVA •NAPREDNA RAZINA KORISTENJA RAČUNALA •POZNAVANJE ENGLESKOG JEZIKA •SPECIJALISTIČKI ISPIT IZ PARAZITOLOGIJOM, SA ZNANSTVENIM STUPNJEVOM I/ILI BEZ ZNANSTVENOG STUPNJA •ODOBRNJE ZA SAMOSTALAN RAD •VOZAČKA DOZVOLA B KATEGORIJE 	RADNO MJESTO I. VRSTE	<ul style="list-style-type: none"> •Organizira, kontrolira i upravlja radom mikrobiološkog tima u skladu s programom rada Službe •Prikuplja, evidentira i analizira uzorke humanog porijekla složenim mikrobiološkim tehnikama u svrhu ciljne etiološke dijagnoze, pri čemu posebno vodi računa o vrstama mikrobiološkog tehnološkog procesa u skladu s pravilima struke i nalogu neposredno nadređenog •Organizira i provodi edukaciju osoblja u laboratoriju, te obavlja savjetodavni i edukacijski rad s korisnicima usluga •Uvodi nove pretrage, očitava rezultate laboratorijskih pretraga, identifikacije i ispitivanja osjetljivosti sojeva, prati rezistenciju, nadzire rezultate ispitivanja uz pravo i obvezu potpisivanja rezultata testiranja •Prema potrebi, obavlja rutinsku mikrobiološku laboratorijsku dijagnostiku mikrorganizama iz dostavljenih uzoraka •Sudjeluje u izradi stručnih mišljenja iz nadležnosti specijalista epidemiologije •Suraduje s kolegama i drugim Službama u svrhu ostvarenja svrhe rada Službe •Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom rada po nalogu neposredno nadređenog 	4
SLUŽBA ZA MIKROBIOLOGIJU	DOKTOR MEDICINE SPECIJALIST - NOSITELJ TIMA ZA KLINIČKU MIKROBIOLOGIJU	1,940	VSS, studij medicine	<ul style="list-style-type: none"> •2. GODINE RADNOG ISKUSTVA •NAPREDNA RAZINA KORISTENJA RAČUNALA •POZNAVANJE ENGLESKOG JEZIKA •SPECIJALISTIČKI ISPIT IZ PARAZITOLOGIJOM, SA ZNANSTVENIM STUPNJEVOM I/ILI BEZ ZNANSTVENOG STUPNJA •ODOBRNJE ZA SAMOSTALAN RAD •VOZAČKA DOZVOLA B KATEGORIJE 	RADNO MJESTO I. VRSTE	<ul style="list-style-type: none"> •Organizira, kontrolira i upravlja radom tima za kliničku mikrobiologiju u skladu s programom rada Službe •Nadzire i provodi prijem pacijenata i uzimanje materijala u svrhu provedbe pretraga, njihovo pravilno razvrstavanje, protokoliranje, nasadivanje, spremanje i očitavanje nasadenih podloga •Izrađuje izvješća prema zakonskim i/ili stručnim smjernicama o izvršenju rada, te ih dostavlja nadležnim institucijama i/ili neposredno nadređenom •Sudjeluje u izradi stručnih mišljenja iz nadležnosti specijalista mikrobiologije s parazitologijom •Suraduje s kolegama i drugim Službama u svrhu ostvarenja svrhe rada Službe •Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom rada po nalogu neposredno nadređenog 	1
SLUŽBA ZA MIKROBIOLOGIJU	LIJEČNIK	1,659	VSS, studij medicine	<ul style="list-style-type: none"> •5. MJESECI RADNOG ISKUSTVA •NAPREDNA RAZINA KORISTENJA RAČUNALA •POZNAVANJE ENGLESKOG JEZIKA •ODOBRNJE ZA SAMOSTALAN RAD •VOZAČKA DOZVOLA B KATEGORIJE 	RADNO MJESTO I. VRSTE	<ul style="list-style-type: none"> •Organizira, kontrolira i upravlja radom tima za sanitarnu mikrobiologiju u skladu s programom rada Službe •Nadzire i provodi uzimanje materijala u svrhu provedbe pretraga, njihovo pravilno razvrstavanje, protokoliranje, nasadivanje, spremanje i očitavanje nasadenih podloga •Izrađuje izvješća prema zakonskim i/ili stručnim smjernicama o izvršenju rada, te ih dostavlja nadležnim institucijama i/ili neposredno nadređenom •Sudjeluje u izradi stručnih mišljenja iz nadležnosti specijalista mikrobiologije s parazitologijom •Suraduje s kolegama i drugim Službama u svrhu ostvarenja svrhe rada Službe •Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom rada po nalogu neposredno nadređenog 	4

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT SLOŽENOSTI	STRUČNA SPREMA	POSEBNI UVJETI	SLOŽENOST POSLOVA (sukladno Uredbi)	OPIS POSLOVA	BROJ IZVRŠITELJA
SLUŽBA ZA MIKROBIOLOGIJU	STRUČNI SURADNIK ANALITIČAR	1,445	VSS, smjer mikrobiologija, biotehnologija, kemijskog smjera, inženjerske biologije i biologije,	*1 GODINA RADNOG ISKUSTVA *NAPREDNA RAZINA KORIŠTENJA RAČUNALA *POZNAVANJE ENGLESKOG JEZIKA	RADNO MJESTO I. VRSTE	<ul style="list-style-type: none"> Izrađuje i revidira postupke, razvija, prilagođava, verificira i validira medicinsko-laboratorijske metode, te izrađuje radne upute i obrasce i provodi internu izobrazbu Vodi brigu o pravovremenoj nabavi robe i usluga prema odobrenom planu nabave i vodi evidencije i kontrolu kvalitete nabavljene robe Priprema pribor i materijal potreban za medicinsko-laboratorijska ispitivanja, vodi brigu o ispravnosti i servisima opreme te prati realizaciju prema planu Preuzima i ispituje uzorke prema odobrenim metodama, te analizira rezultate ispitivanja u skladu s važećom zakonskom regulativom Izrađuje i vrši distribuciju ispitnih izvješća, te upisuje rezultate provedenih analiza u predviđeni progra Provodi kontrolu kvalitete ispitivanja, kao i ostale poslove kvalitete unutar Službe Ostali poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom rada po nalogu neposredno nadređenog Obrađuje uzorke humanog porijekla mikrobiološkim tehnikama u svrhu cilijane etiološke dijagnoze Obavlja složene poslove mikrobiološke medicinsko-laboratorijske dijagnostike prije propisanog analitičkog postupka, za vrijeme analitičkog i poslije analitičkog postupka Obavlja neposrednu (rutinsku) mikrobiološku laboratorijsku dijagnostiku mikroorganizama određene vrste uzoraka Vrši zaprimanje uzoraka, upis u protokol, upis u računalu, nasadivanje uzoraka, kultivaciju Izrađuje laboratorijske testove, testove osjetljivosti Očitava rezultate laboratorijskih pretraga, identifikacije i ispitivanja osjetljivosti sojeva Obavlja upis rezultata ispitivanja u obrasce i PC, ispis nalaza u papirnatom i elektronskom obliku, izdavanje nalaza, arhiviranje nalaza Obavlja statističku obradu podataka Obavlja unutarnju i vanjsku provjeru mikrobiološkog tehnološkog procesa Vodi propisanu dokumentaciju, zapise o procesnoj i mjerno-ispitnoj opremi, testovima, reagensima i priboru Sudjeluje u edukaciji osoblja u laboratoriju i drugih prema potrebi Rad na terenu, po potrebi Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom posla po nalogu neposredno nadređenog 	1
SLUŽBA ZA MIKROBIOLOGIJU	MEDICINSKO-LABORATORIJSKI INŽENJER	1,164	VSS, smjer medicinsko-laboratorijska dijagnostika	*1 GODINA RADNOG ISKUSTVA *NAPREDNA RAZINA KORIŠTENJA RAČUNALA *ODOBRENJE ZA SAMOSTALAN RAD *POZNAVANJE ENGLESKOG JEZIKA *VOZAČKA DOZVOLA B KATEGORIJE*	RADNO MJESTO II. VRSTE	<ul style="list-style-type: none"> Priprema pribor i materijale potrebne za provedbu mikrobioloških analiza Zaprima uzorke, priprema ih za obradu, upisuje u protokol, izvršava njihovo nasadivanje i kultivaciju Obavlja neposrednu (rutinsku) mikrobiološku laboratorijsku dijagnostiku mikroorganizama određene vrste uzoraka Sudjeluje u provedbi mikrobiološke medicinsko-laboratorijske dijagnostike prije, za vrijeme i nakon propisanog analitičkog postupka Ostali poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom rada po nalogu neposredno nadređenog Obavlja poslove pranja, dekontaminacije i sterilizacije laboratorijskog materijala i laboratorijskog posuda za potrebe Službe Prikuplja i raspoređuje laboratorijsko posuđe Rad i druge pomoćne tehničke poslove vezano uz pranje laboratorijskog posuda Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom posla po nalogu neposredno nadređenog 	4
SLUŽBA ZA MIKROBIOLOGIJU	LABORATORIJSKI TEHNIČAR	0,951	SSS - zdravstveno laboratorijski tehničar	*1 GODINA RADNOG ISKUSTVA *NAPREDNA RAZINA KORIŠTENJA RAČUNALA *ODOBRENJE ZA SAMOSTALAN RAD *POZNAVANJE ENGLESKOG JEZIKA *VOZAČKA DOZVOLA B KATEGORIJE	RADNO MJESTO III. VRSTE	<ul style="list-style-type: none"> Obavlja poslove pranja, dekontaminacije i sterilizacije laboratorijskog materijala i laboratorijskog posuda za potrebe Službe Prikuplja i raspoređuje laboratorijsko posuđe Rad i druge pomoćne tehničke poslove vezano uz pranje laboratorijskog posuda Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom posla po nalogu neposredno nadređenog 	8
SLUŽBA ZA MIKROBIOLOGIJU	POMOĆNI RADNIK U LABORATORIJU	0,776	SSS-kemijskog smjera ili drugog odgovarajućeg smjera	*1 GODINA RADNOG ISKUSTVA	RADNO MJESTO III. VRSTE	<ul style="list-style-type: none"> Planira, organizira, nadzire i kontrolira provođenje javno-zdravstvenih mjera te mjera zaštite mentalnog zdravlja i prevencije ovisnosti u Službi u skladu s pozitivnim propisima Kontrolira nabavu materijalnih sredstava za rad te nadzire uvjete za provođenje djelatnosti u Službi Planira razvoj Službe, potrebu za kadrovima te nadgleda odabir, osposobljavanje i rad djelatnika Službe Nadzire školovanje i stručno usavršavanje djelatnika Službe te sudjeluje u stručno-istraživačkom radu i edukaciji unutar Službe i Zavoda Prikuplja, nadzire i kontrolira izvješća timova temeljem kojih izrađuje izvješća o radu Službe Obavlja poslove iz djelokruga rada Službe u skladu sa stručnom osposobljenosti stečenoj školovanjem, specijalizacijom i radnim iskustvom Daje stručna mišljenja na stručne zahtjeve kod određenih slučajeva Rad na terenu, po potrebi Prati i primjenjuje pozitivne propise iz djelokruga rada za koji je zadužen Drugi poslovi i radni zadaci u skladu s naravi i vrstom posla po nalogu neposredno nadređenog 	1
SLUŽBA ZA JAVNO ZDRAVSTVO, MENTALNO ZDRAVLJE I PREVENCIJU OVISNOSTI							
SLUŽBA ZA JAVNO ZDRAVSTVO, MENTALNO ZDRAVLJE I PREVENCIJU OVISNOSTI	RUKOVODITEU SLUŽBE ZA JAVNO ZDRAVSTVO, MENTALNO ZDRAVLJE I PREVENCIJU OVISNOSTI	2,279	VSS, studij medicine	*3 GODINE RADNOG ISKUSTVA *NAPREDNA RAZINA KORIŠTENJA RAČUNALA *POZNAVANJE ENGLESKOG JEZIKA *SPECIJALISTIČKI ISPIT IZ PSIHIJATRIJE, JAVNOG ZDRAVSTVA, EPIDEMIOLOGIJE, ŠKOLSKE MEDICINE ILI DRUGA ODGOVARJUĆA SPECIJALIZACIJA IZ DJELATNOSTI ILI BEZ ZNANSTVENIM STUPNJEVIMA ILI BEZ ZNANSTVENOG STUPNJA *ODOBRENJE ZA SAMOSTALAN RAD *VOZAČKA DOZVOLA B KATEGORIJE	POLOŽAJ I. VRSTE - mandatno ratodoblje od 2 godine	<ul style="list-style-type: none"> Planira, organizira, nadzire i kontrolira provođenje javno-zdravstvenih mjera te mjera zaštite mentalnog zdravlja i prevencije ovisnosti u Službi u skladu s pozitivnim propisima Kontrolira nabavu materijalnih sredstava za rad te nadzire uvjete za provođenje djelatnosti u Službi Planira razvoj Službe, potrebu za kadrovima te nadgleda odabir, osposobljavanje i rad djelatnika Službe Nadzire školovanje i stručno usavršavanje djelatnika Službe te sudjeluje u stručno-istraživačkom radu i edukaciji unutar Službe i Zavoda Prikuplja, nadzire i kontrolira izvješća timova temeljem kojih izrađuje izvješća o radu Službe Obavlja poslove iz djelokruga rada Službe u skladu sa stručnom osposobljenosti stečenoj školovanjem, specijalizacijom i radnim iskustvom Daje stručna mišljenja na stručne zahtjeve kod određenih slučajeva Rad na terenu, po potrebi Prati i primjenjuje pozitivne propise iz djelokruga rada za koji je zadužen Drugi poslovi i radni zadaci u skladu s naravi i vrstom posla po nalogu neposredno nadređenog 	1
SLUŽBA ZA JAVNO ZDRAVSTVO, MENTALNO ZDRAVLJE I PREVENCIJU OVISNOSTI	DOKTOR MEDICINE SPECIJALIST - NOSITELU TIMA ZA MENTALNO ZDRAVLJE I PREVENCIJU OVISNOSTI	1,940	VSS, studij medicine	*2 GODINE RADNOG ISKUSTVA *NAPREDNA RAZINA KORIŠTENJA RAČUNALA *POZNAVANJE ENGLESKOG JEZIKA *SPECIJALISTIČKI ISPIT IZ PSIHIJATRIJE, JAVNOG ZDRAVSTVA, EPIDEMIOLOGIJE, ŠKOLSKE MEDICINE ILI DRUGA ODGOVARJUĆA SPECIJALIZACIJA IZ DJELATNOSTI ILI BEZ ZNANSTVENIM STUPNJEVIMA ILI BEZ ZNANSTVENOG STUPNJA *ODOBRENJE ZA SAMOSTALAN RAD *VOZAČKA DOZVOLA B KATEGORIJE	RADNO MJESTO I. VRSTE	<ul style="list-style-type: none"> Organizira, kontrolira i upravlja radom tima za mentalno zdravlje i prevenciju ovisnosti, u skladu s programom rada Službe Prikuplja, evidentira i analizira zdravstvene podatke iz svog područja rada, te izrađuje izvješća o izvršenju rada u skladu sa zakonskim i/ili stručnim smjernicama koje dostavlja nadležnom rukovoditelju i/ili drugim institucijama Provodi edukaciju i osveštavanje stanovništva Zagrebačke županije vezano za provedbu prevencije bolesti ovisnosti i zaštite mentalnog zdravlja, te sudjeluje u podizanju i održavanju psihofizičke radne sposobnosti ovisnik Organizira i provodi edukacije na temu prevencije ovisnosti (zloupotreba droga, alkoholizam, pušenje, kocka, kladionice i sl.), te aktivno promiče mentalno zdravlje Sudjeluje u izradi stručnih mišljenja iz nadležnosti rad Suraduje s kolegama i drugim službama u svrhu ostvarenja svrhe rada Službe Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom rada po nalogu neposredno nadređenog 	3

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIENT SLOŽENOSTI	STRUČNA SPREMA	POSEBNI UVJETI	SLOŽENOST POSLOVA (kvalitativno izraženo)	OPIS POSLOVA	BROJ IZVJEŠTAJA
SLUŽBA ZA JAVNO ZDRAVSTVO, MENTALNO ZDRAVLJE I PREVENCIJU OVISNOSTI	DOKTOR MEDICINE SPECIALIST - NOSITELJ TIMA ZA JAVNO ZDRAVSTVO	1,940	VSS, studij medicine	-2. GODINE RADNOG ISKUSTVA -NAPREDNA RAZINA KORISTENJA RAČUNALA -POZNAVANJE ENGLESKOG JEZIKA -SPECIALISTIČKI ISPIT IZ JAVNOG ZDRAVSTVA, EPIDEMIOLOGIJE, SKOLSKE MEDICINE ILI DRUGA ODGOVARAJUĆA SPECIJALIZACIJA IZ DJELATNOSTI ZAVODA, SA ZNANSTVENIM STUPNJEJEM ILI BEZ ZNANSTVENOG STUPNJA -ODOBRENJE ZA SAMOSTALAN RAD -VOZAČKA DOZVOLA B KATEGORIJE	RADNO MJESTO I, VRSTE	<ul style="list-style-type: none"> Organizira, kontrolira i upravlja radom tima za javno zdravstvo, u skladu s programom rada Službe Prikuplja, evidentira i analizira zdravstvene podatke iz svog područja rada, te izrađuje izvješća o izvršenju rada u skladu sa zakonskim i/ili stručnim smjernicama koje dostavlja nadležnom rukovoditelju i/ili drugim institucijama Osigurava provedbu javno-zdravstvenih mjera i projekata u skladu s pozitivnim propisima, na temelju određenih prioriteta javno-zdravstvenih problema i potreba stanovništva Zagrebačke županije, kroz organizaciju i provedbu zdravstveno-odgojnih aktivnosti u cilju zadovoljenja potreba i prevencije zdravstvenih problema Prati i prikupljanja podatke o svim pojavama vezanim za zdravlje i zdravstvom prema programu i interesu, te predlaže operativne i razvojne odluke iz područja djelovanja Osigurava provedbu i koordinaciju nacionalnih javno-zdravstvenih programa na županjskoj razini, te vodi javno-zdravstvene registre Brine o nabavi materijala potrebnih za rad te kontrolira njihovu kvalitetu i potrošnju Nadzire i kontrolira dispoziciju otpadnog i infektivnog materijala Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom rada po nalogu neposredno nadređenog 	2
SLUŽBA ZA JAVNO ZDRAVSTVO, MENTALNO ZDRAVLJE I PREVENCIJU OVISNOSTI	LIEČNIK	1,659	VSS, studij medicine	-5. MJESECI RADNOG ISKUSTVA -NAPREDNA RAZINA KORISTENJA RAČUNALA -POZNAVANJE ENGLESKOG JEZIKA -ODOBRENJE ZA SAMOSTALAN RAD -VOZAČKA DOZVOLA B KATEGORIJE	RADNO MJESTO I, VRSTE	<ul style="list-style-type: none"> Obavlja sve poslove sekundarnog liječnika i područja javnog zdravstva te poduzimanja mjera zaštite mentalnog zdravlja i prevencije ovisnosti, uz nadzor liječničke specijaliste Sudjeluje u radu Službe Rad na terenu po potrebi Drugi poslovi i radni zadaci u skladu s naravi i vrstom posla po nalogu neposredno nadređenog 	1
SLUŽBA ZA JAVNO ZDRAVSTVO, MENTALNO ZDRAVLJE I PREVENCIJU OVISNOSTI	ZDRAVSTVENI SURADNIK-PSIHOLOG	1,571	VSS, studij psihologije	-1. GODINA RADNOG ISKUSTVA -NAPREDNA RAZINA KORISTENJA RAČUNALA -POZNAVANJE ENGLESKOG JEZIKA -VOZAČKA DOZVOLA B KATEGORIJE	RADNO MJESTO I, VRSTE	<ul style="list-style-type: none"> Obavlja složene poslove iz područja provođenja mjera zaštite mentalnog zdravlja i prevencije ovisnosti, u skladu sa stručnom osposobljenošću stečenoj školovanjem i radnim iskustvom Daje stručna mišljenja na stručne zahtjeve kod određenih slučajeva Prati i primjenjuje pozitivne propise iz djelokruga rada za koji je zadužen Bavi se znanstveno-istraživačkim radom Drugi poslovi i radni zadaci u skladu s naravi i vrstom posla po nalogu neposredno nadređenog Obavlja prijem osoba s poteškoćama vezanim za različita mentalna stanja i/ili ovisnička stanja te poduzimanje aktivnosti vezanih za njihovo savjetovanje, odnosno informiranje o mogućnostima pomoći Analiza situacije kod korisnika u suradnji s korisnikom s ciljem pronalaska optimalnog rješenja za izlazak iz situacije u kojoj se korisnik našao Sudjeluje u izradi izvješća prema zakonskim i/ili stručnim smjernicama o izvršenju rada na zahtjev neposredno nadređenog i/ili drugih institucija Savjetuje osobe s poteškoćama u prilagodbi, posebno maloljetnike s kojima provodi i odgojno-savjetodavni rad s ciljem sprečavanja mentalnih oboljenja i/ili ovisničkih ponašanja Provodi prevenciju, detekciju, dijagnosticanje, ranu intervenciju i tretmane, za djecu, mlade i odrasle osobe s rizikom za poremećaje ili s poremećajima u ponašanju, te njihovim socijalnim okruženjem Suraduje s obitelji korisnika, s ostalim osobama u okruženju korisnika, kao i s kolegama iz zvoje i drugih Službi u svrhu ostvarenja svrhe rada Službe Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom rada po nalogu neposredno nadređenog 	3
SLUŽBA ZA JAVNO ZDRAVSTVO, MENTALNO ZDRAVLJE I PREVENCIJU OVISNOSTI	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK SOCIJALNI RADNIK/SOCIJALNI PEDAGOŠ	1,523	VSS, studij socijalne pedagogije, studij socijalnog rada	-1. GODINA RADNOG ISKUSTVA -NAPREDNA RAZINA KORISTENJA RAČUNALA -POZNAVANJE ENGLESKOG JEZIKA -VOZAČKA DOZVOLA B KATEGORIJE	RADNO MJESTO II, VRSTE	<ul style="list-style-type: none"> Sudjeluje u obavljanju radnih zadataka vezanih za javno-zdravstvene programe, zaštitu mentalnog zdravlja i prevenciju ovisnosti u skladu s pozitivnim propisima Vodi administraciju i svu dokumentaciju vezanu za rad tima u kojem obavlja poslove i radne zadatke Izrađuje dnevna, tjedna, mjesečna, godišnja i ostala izvješća o radu tima u kojem obavlja radne zadatke Vodi brigu o pravilnom odlaganju infektivnog i ostalog otpada Osigurava urednost radnog prostora u kojem se odvijaju djelatnosti tima, brine o nabavi materijala neophodnog za rad tima, te prati njegovu potrošnju Sudjeluje u edukacijskim aktivnostima Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom rada po nalogu neposredno nadređenog 	1
SLUŽBA ZA JAVNO ZDRAVSTVO, MENTALNO ZDRAVLJE I PREVENCIJU OVISNOSTI	MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR	1,164	VSS, smjer sestrimstvo, zdravstveni smjer	-1. GODINA RADNOG ISKUSTVA -NAPREDNA RAZINA KORISTENJA RAČUNALA -ODOBRENJE ZA SAMOSTALAN RAD -VOZAČKA DOZVOLA B KATEGORIJE	RADNO MJESTO II, VRSTE	<ul style="list-style-type: none"> Sudjeluje u obavljanju radnih zadataka vezanih za javno-zdravstvene programe, zaštitu mentalnog zdravlja i prevenciju ovisnosti u skladu s pozitivnim propisima Vodi administraciju i svu dokumentaciju vezanu za rad tima u kojem obavlja poslove i radne zadatke Izrađuje dnevna, tjedna, mjesečna, godišnja i ostala izvješća o radu tima u kojem obavlja radne zadatke Vodi brigu o pravilnom odlaganju infektivnog i ostalog otpada Osigurava urednost radnog prostora u kojem se odvijaju djelatnosti tima, brine o nabavi materijala neophodnog za rad tima, te prati njegovu potrošnju Sudjeluje u edukacijskim aktivnostima Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom rada po nalogu neposredno nadređenog 	5
SLUŽBA ZA JAVNO ZDRAVSTVO, MENTALNO ZDRAVLJE I PREVENCIJU OVISNOSTI	VIŠI STRUČNI REFERENT ZA STATISTIKU I ARHIVU	0,970	VSS, ekonomskog smjera, društvenog smjera, drugog odgovarajućeg smjera	-1. GODINA RADNOG ISKUSTVA -NAPREDNA RAZINA KORISTENJA RAČUNALA -POZNAVANJE ENGLESKOG JEZIKA	RADNO MJESTO II, VRSTE	<ul style="list-style-type: none"> Obavlja poslove prikupljanja, evidencije, statističke pripreme i unošenja podataka potrebnih za izradu statističkih i drugih izvješća Vodi poslove zaštite i obrade arhivskog i registraturnog gradiva Zavoda, bliskuje arhivske jedinice, označava ih potpunim oznakama, odlaze ih u primotiranu, te kontrolira, izrađuje i redovito dopunjuje popis arhivskog gradiva u knjizi pismohrane Izdaje arhivsko i registraturno gradivo na korištenje, vodi potrebne evidencije o istom Brine o pravodobnoj predaji arhivskog gradiva Državnom arhivu Obavlja administrativne poslove za potrebe Zavoda i Službe Provodi testiranje uzoraka nacionalnih programa Provodi poslove statističkog izvještavanja iz područja rada Službe Drugi zadaci u skladu s naravi i vrstom rada po nalogu neposredno nadređenog 	1
SLUŽBA ZA ZDRAVSTVENU EKOLOGIJU	ROKOVODITELJ SLUŽBE ZA ZDRAVSTVENU EKOLOGIJU	2,279	VSS, studij medicine, sanitarnog inženjersva, biokemijskog inženjersva, prehrambenog inženjersva, bioprocesnog inženjersva, kemijskog inženjersva i tehnologije, inženjerske biologije	-3. GODINE RADNOG ISKUSTVA -NAPREDNA RAZINA KORISTENJA RAČUNALA -POZNAVANJE ENGLESKOG JEZIKA -SPECIALISTIČKI ISPIT IZ EPIDEMIOLOGIJE, ILI DRUGA ODGOVARAJUĆA SPECIJALIZACIJA IZ DJELATNOSTI ZAVODA, SA ZNANSTVENIM STUPNJEJEM ILI BEZ ZNANSTVENOG STUPNJA -ODOBRENJE ZA SAMOSTALAN RAD -VOZAČKA DOZVOLA B KATEGORIJE	POLOŽAJ I VRSTE mandataro razdoblje od 2 godine	<ul style="list-style-type: none"> Organizira, kontrolira i upravlja obavljanjem poslova iz područja zdravstvene ekologije, s ciljem ostvarenja tržišnog plana poslovanja Zavoda i ostvarenja vlastitih prihoda Zavoda Provodi planiranje rada u Službi, određuje ciljeve, prati izvršenje planova i ostvarenje ciljeva, te analizira i prezentira rezultate rada ravnateljstvu Izrađuje i podnosi izvješće iz područja rada Službe, te prema potrebi predlaže korekcije i poboljšanja Prati i nadzire provedbu procesa upravljanja kvalitetom koja se odnosi na Službu, te osigurava sukladnost s HRN EN ISO/IEC 17025 Predlaže i prati izvršenje edukacija u području zdravstvene ekologije, posebno za interne korisnike Odobrava rizike i prilike za razvoj i unapređenje rada Službe, odobrava planove prevencije rizika, te uvođenje novih metoda i poboljšanja Izrađuje godišnji plan nabave za nabavu roba i usluga Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom rada prema nalogu neposredno nadređenog 	1

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT SLOZENOSTI	STRUČNA SPREMA	POSEBNI UVJETI	SLOZENOST POSLOVA (sukladno Uredbi)	OPIS POSLOVA	BROJ IZVRŠITELJA
SLUŽBA ZA ZDRAVSTVENU EKOLOGIJU	DOKTOR MEDICINE SPECIJALIST - NOSITELJ TIMA OPĆE I ZDRAVSTVENE EKOLOGIJE	1,940	VSS, studij medicine	-2 GODINE RADNOG ISKUSTVA -NAPREDNA RAZINA KORISTENJA RAČUNALA -POZNAVANJE ENGLESKOG JEZIKA -SPECIJALISTIČKI ISPIT IZ EPIDEMIOLOGIJE SA ZNANSTVENIM STUPNEM ILI BEZ ZNANSTVENOG STUPNJA -ODOBRENJE ZA SAMOSTALAN RAD -VOZAČKA DOZVOLA B KATEGORIJE	RADNO MJESTO I. VRSTE	<ul style="list-style-type: none"> •Uvodi, održava i poboljšava sustav upravljanja tima za opću zdravstvenu ekologiju, nadzire njegov rad, te izrađuje izvješća o radu tima za opću zdravstvenu ekologiju •Organizira tehnološki proces poslova tima za opću zdravstvenu ekologiju, te izrađuje i revidira postupke, radne upute i obrasce te provodi internu izobrazbu tima za opću zdravstvenu ekologiju •Prati, analizira, ocjenjuje utjecaj čimbenika okoliša, izrađuje studije utjecaja te predlaže i provodi mjere za sprečavanje štetnih djelovanja •Komunicira sa kupcima, te izrađuje specifikacije kod narudžbi roba i usluga •Predlaže rukovoditelju potrebne količine materijala i opreme za potrebe tima opće i zdravstvene ekologije prilikom izrade planova nabave te redovnog naručivanja roba i usluga •Sudjeluje u identifikaciji, analizi i ocjeni rizika i prilika tima za opću zdravstvenu ekologiju •Osigurava sukladnost s HRN EN ISO/IEC 17025 unutar tima za opću zdravstvenu ekologiju, te provodi poslove kvalitete unutar službe sukladno HRN EN ISO/IEC 17025 •Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom posla po nalogu neposredno nadređenog •Izrađuje planove uzorkovanja i nadzire njihovo provođenje, te provodi uzorkovanje i rukovanje uzorcima prema odobrenim metodama •Priprema pribor, materijale i ambalažu potrebne za uzorkovanje, te odgovara za opremu kojom rukuje pri radu i brine o servisima i kontroli opreme •Uvodi i razvija terenske metode uzorkovanja i vrši verifikaciju istih •Predlaže rukovoditelju nabavu materijala i opreme za uzorkovanje •Komunicira s kupcima vezano za uzorkovanje •Sudjeluje u pripremi edukacijskih materijala za interne i eksterne korisnike •Provodi poslove kvalitete unutar službe sukladno HRN EN ISO/IEC 17025 •Sudjeluje u provedbi i prilagodbi kod uvođenja novih metoda •Ostali poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom rada po nalogu neposredno nadređenog 	1
SLUŽBA ZA ZDRAVSTVENU EKOLOGIJU	UZORKOVATELJ SPECIJALIST	1,659	VSS, sanitarno inženjerstvo, biotehnologije, prehrambene tehnologije, nutricionizma, agronomije, kemijskog smjera, prirodoslovnog smjera	-1 GODINA RADNOG ISKUSTVA -NAPREDNA RAZINA KORISTENJA RAČUNALA -POZNAVANJE ENGLESKOG JEZIKA -VOZAČKA DOZVOLA B KATEGORIJE	RADNO MJESTO I. VRSTE	<ul style="list-style-type: none"> •Priprema pribor i materijale potrebne za uzorkovanje •Uvodi i razvija terenske metode uzorkovanja i vrši verifikaciju istih •Predlaže rukovoditelju nabavu materijala i opreme za uzorkovanje •Komunicira s kupcima vezano za uzorkovanje •Sudjeluje u pripremi edukacijskih materijala za interne i eksterne korisnike •Provodi poslove kvalitete unutar službe sukladno HRN EN ISO/IEC 17025 •Sudjeluje u provedbi i prilagodbi kod uvođenja novih metoda •Ostali poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom rada po nalogu neposredno nadređenog 	2
SLUŽBA ZA ZDRAVSTVENU EKOLOGIJU	UZORKOVATELJ	1,164	VSS, zdravstvenog smjera, kemijskog smjera, prirodoslovnog smjera	-6 MJESECI RADNOG ISKUSTVA -NAPREDNA RAZINA KORISTENJA RAČUNALA -POZNAVANJE ENGLESKOG JEZIKA -VOZAČKA DOZVOLA B KATEGORIJE	RADNO MJESTO II. VRSTE	<ul style="list-style-type: none"> •Priprema pribor i materijale potrebne za uzorkovanje •Uvodi i razvija terenske metode uzorkovanja i vrši verifikaciju istih •Predlaže rukovoditelju nabavu materijala i opreme za uzorkovanje •Komunicira s kupcima vezano za uzorkovanje •Sudjeluje u pripremi edukacijskih materijala za interne i eksterne korisnike •Provodi poslove kvalitete unutar službe sukladno HRN EN ISO/IEC 17025 •Sudjeluje u provedbi i prilagodbi kod uvođenja novih metoda •Ostali poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom rada po nalogu neposredno nadređenog 	1
SLUŽBA ZA ZDRAVSTVENU EKOLOGIJU	TEHNIČKI SURADNIK	0,951	SSS - sanitarni, kemijski, prehrambeni tehničar ili drugo odgovarajuće usmjerenje	-6 MJESECI RADNOG ISKUSTVA -OSNOVNA RAZINA KORISTENJA RAČUNALA -VOZAČKA DOZVOLA B KATEGORIJE	RADNO MJESTO III. VRSTE	<ul style="list-style-type: none"> •Priprema mikrobiološke podloge, te radi poslove radi poslove vaganja, odmjerenja •Brine o opremi koju neposredno koristi i o čistoci laboratorijskog posuda, provodi pranje i sterilizaciju •Zaduzen za sortiranje i predaju otpada ovlaštenim ustanovama •Uvodi i održava ispitivanja i uzorkovanja, te prevozi uzorke na ispitivanja u vanjske laboratorije •Ostali poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom rada po nalogu neposredno nadređenog 	1
ODJEL ZA FIZIKALNO-KEMIJSKO ISPITIVANJE VODA						<ul style="list-style-type: none"> •Organizira i nadzire rad, uvodi, održava i poboljšava sustav upravljanja odjela za fizikalno-kemijska ispitivanja voda, te organizira tehnološki proces, uzorkovanje i poslove odjela •Izrađuje planove uzorkovanja i nadzire izvršenje odjela za fizikalno-kemijska ispitivanja voda •Izrađuje i revidira postupke, radne upute i obrasce te provodi internu izobrazbu odjela za fizikalno-kemijska ispitivanja voda •Komunicira sa kupcima, ocjenjuje zahtjeve za ispitivanja, izrađuje i ocjenjuje specifikacije kod narudžbi roba i usluga, te izrađuje i šalje ponude za jednokratna ispitivanja voda •Izvršava, preispituje i odobrava rezultate, potpisuje ispitna izvješća u računalu, te izrađuje izvješća o radu odjela za fizikalno-kemijska ispitivanja voda •Sudjeluje u identifikaciji, analizi i ocjeni rizika i prilika tima za fizikalno-kemijska ispitivanja voda te rješavanju istih •Osigurava sukladnost s HRN EN ISO/IEC 17025 unutar tima za fizikalno-kemijska ispitivanja voda, te provodi poslove kvalitete •Izrađuje i revidira postupke, razvija, prilagođava, verificira i validira laboratorijske metode, te izrađuje radne upute i obrasce i provodi internu izobrazbu •Vodi brigu o pravovremenoj nabavi roba i usluga prema odobrenom planu nabave i vodi evidencije i kontroli kvalitete nabavljene robe •Priprema pribor i materijal potreban za instrumentalna ispitivanja, te vodi brigu o ispravnosti i servisima opreme te prati realizaciju prema planu •Preuzima i ispituje uzorke prema odobrenim metodama, te analizira rezultate ispitivanja u skladu s važećom zakonskom regulativom •Izrađuje i vrši distribuciju ispitnih izvješća, te upisuje rezultate provedenih analiza u predviđeni program •Provodi kontrolu kvalitete ispitivanja, kao i ostale poslove kvalitete unutar službe sukladno HRN EN ISO/IEC 17025 •Ostali poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom rada po nalogu neposredno nadređenog •Priprema pribor i materijal potreban za ispitivanja, preuzima i ispituje uzorke prema odobrenim metodama, te analizira broj uzoraka •Provodi kontrolu, kalibraciju i održavanje instrumenata •Vodi evidencije i kontroli kvalitete nabavljene robe •Sudjeluje u provedbi i prilagodbi postupaka validacije i injerne nesigurnosti •Provodi kontrolu kvalitete ispitivanja i upisuje rezultate ispitivanja u računalu •Prati okolišne uvjete rada •Ostali poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom rada po nalogu neposredno nadređenog 	
ODJEL ZA FIZIKALNO-KEMIJSKO ISPITIVANJE VODA	RUKOVODITELJ ODJELA ZA FIZIKALNO KEMIJSKA ISPITIVANJA VODA	1,940	VSS, smjer sanitarno inženjerstvo, biotehnologija, prehrambene tehnologije, nutricionizma, agronomije, kemijskog smjera, inženjerske biologije i biologije, ekologije i zaštite okoliša	-2 GODINE RADNOG ISKUSTVA -NAPREDNA RAZINA KORISTENJA RAČUNALA -POZNAVANJE ENGLESKOG JEZIKA -VOZAČKA DOZVOLA B KATEGORIJE	POLOŽAJ I. VRSTE - radno mjesto	<ul style="list-style-type: none"> •Organizira i nadzire rad, uvodi, održava i poboljšava sustav upravljanja odjela za fizikalno-kemijska ispitivanja voda, te organizira tehnološki proces, uzorkovanje i poslove odjela •Izrađuje planove uzorkovanja i nadzire izvršenje odjela za fizikalno-kemijska ispitivanja voda •Izrađuje i revidira postupke, radne upute i obrasce te provodi internu izobrazbu odjela za fizikalno-kemijska ispitivanja voda •Komunicira sa kupcima, ocjenjuje zahtjeve za ispitivanja, izrađuje i ocjenjuje specifikacije kod narudžbi roba i usluga, te izrađuje i šalje ponude za jednokratna ispitivanja voda •Izvršava, preispituje i odobrava rezultate, potpisuje ispitna izvješća u računalu, te izrađuje izvješća o radu odjela za fizikalno-kemijska ispitivanja voda •Sudjeluje u identifikaciji, analizi i ocjeni rizika i prilika tima za fizikalno-kemijska ispitivanja voda te rješavanju istih •Osigurava sukladnost s HRN EN ISO/IEC 17025 unutar tima za fizikalno-kemijska ispitivanja voda, te provodi poslove kvalitete •Izrađuje i revidira postupke, razvija, prilagođava, verificira i validira laboratorijske metode, te izrađuje radne upute i obrasce i provodi internu izobrazbu •Vodi brigu o pravovremenoj nabavi roba i usluga prema odobrenom planu nabave i vodi evidencije i kontroli kvalitete nabavljene robe •Priprema pribor i materijal potreban za instrumentalna ispitivanja, te vodi brigu o ispravnosti i servisima opreme te prati realizaciju prema planu •Preuzima i ispituje uzorke prema odobrenim metodama, te analizira rezultate ispitivanja u skladu s važećom zakonskom regulativom •Izrađuje i vrši distribuciju ispitnih izvješća, te upisuje rezultate provedenih analiza u predviđeni program •Provodi kontrolu kvalitete ispitivanja, kao i ostale poslove kvalitete unutar službe sukladno HRN EN ISO/IEC 17025 •Ostali poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom rada po nalogu neposredno nadređenog •Priprema pribor i materijal potreban za ispitivanja, preuzima i ispituje uzorke prema odobrenim metodama, te analizira broj uzoraka •Provodi kontrolu, kalibraciju i održavanje instrumenata •Vodi evidencije i kontroli kvalitete nabavljene robe •Sudjeluje u provedbi i prilagodbi postupaka validacije i injerne nesigurnosti •Provodi kontrolu kvalitete ispitivanja i upisuje rezultate ispitivanja u računalu •Prati okolišne uvjete rada •Ostali poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom rada po nalogu neposredno nadređenog 	1
ODJEL ZA FIZIKALNO-KEMIJSKO ISPITIVANJE VODA	STRUČNI SURADNIK ANALITIČAR	1,445	VSS, smjer sanitarno inženjerstvo, biotehnologija, prehrambene tehnologije, nutricionizma, agronomije, kemijskog smjera, inženjerske biologije i biologije, ekologije i zaštite okoliša	-1 GODINA RADNOG ISKUSTVA -NAPREDNA RAZINA KORISTENJA RAČUNALA -POZNAVANJE ENGLESKOG JEZIKA -VOZAČKA DOZVOLA B KATEGORIJE	RADNO MJESTO II. VRSTE	<ul style="list-style-type: none"> •Priprema mikrobiološke podloge, te radi poslove radi poslove vaganja, odmjerenja •Brine o opremi koju neposredno koristi i o čistoci laboratorijskog posuda, provodi pranje i sterilizaciju •Zaduzen za sortiranje i predaju otpada ovlaštenim ustanovama •Uvodi i održava ispitivanja i uzorkovanja, te prevozi uzorke na ispitivanja u vanjske laboratorije •Ostali poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom rada po nalogu neposredno nadređenog 	1
ODJEL ZA FIZIKALNO-KEMIJSKO ISPITIVANJE VODA	ISPITIVAČ ZA FIZIKALNO KEMIJSKE ANALIZE	1,164	VSS, zdravstvenog smjera, kemijskog smjera, prirodoslovnog smjera	-6 MJESECI RADNOG ISKUSTVA -NAPREDNA RAZINA KORISTENJA RAČUNALA -POZNAVANJE ENGLESKOG JEZIKA -VOZAČKA DOZVOLA B KATEGORIJE	RADNO MJESTO II. VRSTE	<ul style="list-style-type: none"> •Priprema pribor i materijale potrebne za uzorkovanje •Uvodi i razvija terenske metode uzorkovanja i vrši verifikaciju istih •Predlaže rukovoditelju nabavu materijala i opreme za uzorkovanje •Komunicira s kupcima vezano za uzorkovanje •Sudjeluje u pripremi edukacijskih materijala za interne i eksterne korisnike •Provodi poslove kvalitete unutar službe sukladno HRN EN ISO/IEC 17025 •Sudjeluje u provedbi i prilagodbi kod uvođenja novih metoda •Ostali poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom rada po nalogu neposredno nadređenog 	2
ODJEL ZA ISPITIVANJE HRANE I OKOLIŠA							

ORGANIZACIJSKA JEDINIČA	NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT SLOŽENOSTI	STRUČNA SPREMA	POSEBNI UVJETI	SLOŽENOST POSLOVA (uključno s brojem)	BROJ ZAPRSTELJA
ODJEL ZA ISPITIVANJE HRANE I OKOLIŠA	RUKOVODITELJ ODJELA ZA ISPITIVANJE HRANE I OKOLIŠA	1,940	VSS, medicinskog smjera, kemijskog smjera, sanitarnog inženjersva, biokemijskog inženjersva, prehrambenog inženjersva, bioprocesnog inženjersva, inženjerske biologije	<ul style="list-style-type: none"> • 2 GODINE RADNOG ISKUSTVA • NAPREDNA RAZINA KORIŠTENJA RAČUNALA • POZNAVANJE ENGLESKOG JEZIKA • VOZAČKA DOZVOLA B KATEGORIJE 	POLOŽAJ I, VRSTE - radno mjesto	1
ODJEL ZA ISPITIVANJE HRANE I OKOLIŠA	STRUČNI SURADNIK ANALITIČAR	1,445	VSS, smjer sanitarno inženjersvo, biotehnologija, prehrambene tehnologije, nutricionizma, agronomije, kemijskog smjera, inženjerske biologije i biologije, ekologije i zaštite okoliša	<ul style="list-style-type: none"> • 1 GODINA RADNOG ISKUSTVA • NAPREDNA RAZINA KORIŠTENJA RAČUNALA • POZNAVANJE ENGLESKOG JEZIKA • VOZAČKA DOZVOLA B KATEGORIJE 	RADNO MJESTO II, VRSTE	1
ODJEL ZA ISPITIVANJE HRANE I OKOLIŠA	ISPITIVAČ ZA MIKROBIOLOŠKE ANALIZE	1,164	VSS, zdravstvenog smjera, kemijskog smjera, prirodoslovnog smjera	<ul style="list-style-type: none"> • 6 MJESECI RADNOG ISKUSTVA • NAPREDNA RAZINA KORIŠTENJA RAČUNALA • POZNAVANJE ENGLESKOG JEZIKA • VOZAČKA DOZVOLA B KATEGORIJE 	RADNO MJESTO II, VRSTE	1
ODJEL ZA MIKROBIOLOŠKO ISPITIVANJE VODA						
ODJEL ZA MIKROBIOLOŠKO ISPITIVANJE VODA	RUKOVODITELJ ODJELA ZA MIKROBIOLOŠKO ISPITIVANJE VODA	1,940	VSS, medicinskog smjera, sanitarnog inženjersva, biotehnologije, prehrambene tehnologije, nutricionizma, agronomije, inženjerske biologije i biologije, ekologije i zaštite okoliša	<ul style="list-style-type: none"> • 2 GODINE RADNOG ISKUSTVA • NAPREDNA RAZINA KORIŠTENJA RAČUNALA • POZNAVANJE ENGLESKOG JEZIKA • SPECIJALISTIČKI ISPIT IZ MIKROBIOLOGIJE ILI DRUGA ODGOVARAJUĆA SPECIJALIZACIJA IZ DIELATNOSTI ZAVODA, SA ZNANSTVENIM STUPNJEVIM ILI BEZ ZNANSTVENOG STUPNJA • VOZAČKA DOZVOLA B KATEGORIJE 	POLOŽAJ I, VRSTE - radno mjesto	1
ODJEL ZA MIKROBIOLOŠKO ISPITIVANJE VODA	STRUČNI SURADNIK ANALITIČAR	1,445	VSS, smjer sanitarno inženjersvo, biotehnologija, prehrambene tehnologije, nutricionizma, agronomije, kemijskog smjera, inženjerske biologije i biologije, ekologije i zaštite okoliša	<ul style="list-style-type: none"> • 1 GODINA RADNOG ISKUSTVA • NAPREDNA RAZINA KORIŠTENJA RAČUNALA • POZNAVANJE ENGLESKOG JEZIKA • VOZAČKA DOZVOLA B KATEGORIJE 	RADNO MJESTO II, VRSTE	1
ODJEL ZA MIKROBIOLOŠKO ISPITIVANJE VODA	ISPITIVAČ ZA MIKROBIOLOŠKE ANALIZE	1,164	VSS, zdravstvenog smjera, kemijskog smjera, prirodoslovnog smjera	<ul style="list-style-type: none"> • 6 MJESECI RADNOG ISKUSTVA • NAPREDNA RAZINA KORIŠTENJA RAČUNALA • POZNAVANJE ENGLESKOG JEZIKA • VOZAČKA DOZVOLA B KATEGORIJE 	RADNO MJESTO II, VRSTE	1

SLUŽBA ZA ENGLESKU I SVEUČIŠNU MEDICINU

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIENT SLOZENOSTI	STRUCNA SPREMA	POSEBNI UVJETI	SLOZENOST POSLOVA (vrstama zbiraj)	OPIS POSLOVA	BROJ IZVRŠITELJA
SLUŽBA ZA ŠKOLSKU I SVEUČILIŠNU MEDICINU	RUKOVODITELJ SLUŽBE ZA ŠKOLSKU I SVEUČILIŠNU MEDICINU	2,279	VSS, studij medicine	-3 GODINE RADNOG ISKUSTVA -NAPREDNA RAZINA KORISTENJA RAČUNALA -POZNAVANJE ENGLESKOG JEZIKA -SPECIJALISTIČKI ISPIT IZ ŠKOLSKE MEDICINE/SKOLSKE I ADOLESCENTNE MEDICINE - SA ZNANSTVENIM STUPNJEVIM ILI BEZ ZNANSTVENOG STUPNJA -ODOBRENJE ZA SAMOSTALAN RAD -VOZAČKA DOZVOLA B KATEGORIJE	POLOŽAJ I. VRSTE - mandatno razdoblje od 2 godine	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove nadzora, koordinacije i kontrole izvršavanja plana i programa rada Službe • Planira, organizira, nadzire i kontrolira provođenje mjera zdravstvene zaštite školske djece i studenata u službi u skladu s važećim propisima iz zdravstva i školstva • Kontrolira nabavu materijalnih sredstava za rad te nadzire uvjete za provođenje djelatnosti u službi • Planira razvoj Službe, potrebu za kadrovima te nadgleda odabir, osposobljavanje i rad radnika Službe • Nadzire školovanje i stručno usavršavanje radnika Službe te sudjeluje u stručno-istraživačkom radu i edukaciji unutar Službe i Zavoda • Prikuplja, nadzire i kontrolira izvješća timova temeljem kojih izrađuje izvješća o radu Službe • Obavlja poslove iz djelatnosti rada Službe u skladu sa stručnom osposobljenošću stečenoj školovanjem, specijalizacijom i radnim iskustvom • Daje stručna mišljenja na stručne zahtjeve kod određenih slučajeva • Rad na terenu, po potrebi • Prati i primjenjuje pozitivne propise iz djelatnosti • Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom posla po nalogu neposredno nadređenog • Organizira, kontrolira i upravlja radom tima za školsku i sveučilišnu medicinu, vezano za poslove zdravstvene zaštite školske djece i studenata uvrđene nacionalnim Programima, na području Zagrebačke županije, a u skladu s metodologijom usuglašenom u Društvu za školsku medicinu • Prikuplja, evidentira i analizira zdravstvene podatke iz svog područja rada, izrađuje potrebna izvješća, te predlaže aktivnosti za poboljšanja • Provodi internu i eksternu edukaciju i svog područja djelovanja, posebno prema nastavnicima, stručnim suradnicima i roditeljima • Provodi skrining učenika tijekom osnovnoškolskog i srednjoškolskog obrazovanja s ciljem utvrđivanja zdravstvenog stanja učenika i njihove sposobnosti za savladavanje redovnog ili prilagođenog programa tjelesne i zdravstvene kulture, praćenje tjelesne spremnosti: učenika uz posebnu skrb o učenicima koji se rekreativno bave sportom • Osigurava provedbu mjera zaštite od zaraznih bolesti kroz organizaciju i provedbu cijepljenja i docijepljivanja, posebno vodeći računa o pravodobnoj nabavi i kvaliteti cjepiva • Sudjeluje u izradi stručnih mišljenja iz nadležnosti specijalista školske medicine • Suraduje s kolegama i drugima Službama u svrhu ostvarenja svrha rada Službe • Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom rada po nalogu neposredno nadređenog 	1
SLUŽBA ZA ŠKOLSKU I SVEUČILIŠNU MEDICINU	DOKTOR MEDICINE SPECIJALIST - NOSITELJ TIMA ZA ŠKOLSKU I SVEUČILIŠNU MEDICINU	1,940	VSS, studij medicine	-2 GODINE RADNOG ISKUSTVA -NAPREDNA RAZINA KORISTENJA RAČUNALA -POZNAVANJE ENGLESKOG JEZIKA -SPECIJALISTIČKI ISPIT IZ ŠKOLSKE MEDICINE/SKOLSKE I ADOLESCENTNE MEDICINE - SA ZNANSTVENIM STUPNJEVIM ILI BEZ ZNANSTVENOG STUPNJA -ODOBRENJE ZA SAMOSTALAN RAD -VOZAČKA DOZVOLA B KATEGORIJE	RADNO MJESTO I. VRSTE	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja sve poslove sekundarnog liječnika iz područja školske i sveučilišne medicine, uz nadzor liječnika specijaliste • Sudjeluje u radu Službe • Rad na terenu po potrebi • Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom posla po nalogu neposredno nadređenog • Obavlja sioženije poslove iz područja školske i sveučilišne medicine, skladu sa stručnom osposobljenošću stečenoj školovanjem i radnim iskustvom • Daje stručna mišljenja na stručne zahtjeve kod određenih slučajeva • Prati i primjenjuje pozitivne propise iz djelatnosti rada za koji je zadužen • Bavi se znanstveno-istraživačkim radom • Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom posla po nalogu neposredno nadređenog • Sudjeluje u obavljanju radnih zadataka vezanih za zdravstvenu zaštitu školske djece i studenata u skladu s propisima • Izrađuje dnevna, tjedna, mjesečna, godišnja i ostala izvješća o radu tima u kojem obavlja radne zadatke • Vodi brigu o pravilnom odlaganju infektivnog i ostalog otpada • Osigurava urednost radnog prostora u kojem se odvijaju djelatnosti tima, brine o nabavi materijala neophodnog za rad tima te prati njegovu potrošnju • Sudjeluje u edukacijskim aktivnostima • Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom rada po nalogu neposredno nadređenog 	11
SLUŽBA ZA ŠKOLSKU I SVEUČILIŠNU MEDICINU	LJEČNIK	1,659	VSS, studij medicine	-5 MJESECI RADNOG ISKUSTVA -NAPREDNA RAZINA KORISTENJA RAČUNALA -POZNAVANJE ENGLESKOG JEZIKA -ODOBRENJE ZA SAMOSTALAN RAD -VOZAČKA DOZVOLA B KATEGORIJE	RADNO MJESTO I. VRSTE	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja sve poslove sekundarnog liječnika iz područja školske i sveučilišne medicine, uz nadzor liječnika specijaliste • Sudjeluje u radu Službe • Rad na terenu po potrebi • Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom posla po nalogu neposredno nadređenog • Obavlja sioženije poslove iz područja školske i sveučilišne medicine, skladu sa stručnom osposobljenošću stečenoj školovanjem i radnim iskustvom • Daje stručna mišljenja na stručne zahtjeve kod određenih slučajeva • Prati i primjenjuje pozitivne propise iz djelatnosti rada za koji je zadužen • Bavi se znanstveno-istraživačkim radom • Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom posla po nalogu neposredno nadređenog • Sudjeluje u obavljanju radnih zadataka vezanih za zdravstvenu zaštitu školske djece i studenata u skladu s propisima • Izrađuje dnevna, tjedna, mjesečna, godišnja i ostala izvješća o radu tima u kojem obavlja radne zadatke • Vodi brigu o pravilnom odlaganju infektivnog i ostalog otpada • Osigurava urednost radnog prostora u kojem se odvijaju djelatnosti tima, brine o nabavi materijala neophodnog za rad tima te prati njegovu potrošnju • Sudjeluje u edukacijskim aktivnostima • Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom rada po nalogu neposredno nadređenog 	2
SLUŽBA ZA ŠKOLSKU I SVEUČILIŠNU MEDICINU	ZDRAVSTVENI SURADNIK-PSIHOLOG	1,571	VSS, studij psihologije	-1 GODINA RADNOG ISKUSTVA -NAPREDNA RAZINA KORISTENJA RAČUNALA -POZNAVANJE ENGLESKOG JEZIKA	RADNO MJESTO I. VRSTE	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja sioženije poslove iz područja školske i sveučilišne medicine, skladu sa stručnom osposobljenošću stečenoj školovanjem i radnim iskustvom • Daje stručna mišljenja na stručne zahtjeve kod određenih slučajeva • Prati i primjenjuje pozitivne propise iz djelatnosti rada za koji je zadužen • Bavi se znanstveno-istraživačkim radom • Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom posla po nalogu neposredno nadređenog • Sudjeluje u obavljanju radnih zadataka vezanih za zdravstvenu zaštitu školske djece i studenata u skladu s propisima • Izrađuje dnevna, tjedna, mjesečna, godišnja i ostala izvješća o radu tima u kojem obavlja radne zadatke • Vodi brigu o pravilnom odlaganju infektivnog i ostalog otpada • Osigurava urednost radnog prostora u kojem se odvijaju djelatnosti tima, brine o nabavi materijala neophodnog za rad tima te prati njegovu potrošnju • Sudjeluje u edukacijskim aktivnostima • Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom rada po nalogu neposredno nadređenog 	2
SLUŽBA ZA ŠKOLSKU I SVEUČILIŠNU MEDICINU	MEDICINSKA SEŠTRA/ TEHNIČAR	1,164	VSS, smjer sestinstvo, zdravstveni snijer	-1 GODINA RADNOG ISKUSTVA -NAPREDNA RAZINA KORISTENJA RAČUNALA -ODOBRENJE ZA SAMOSTALAN RAD -VOZAČKA DOZVOLA B KATEGORIJE	RADNO MJESTO II. VRSTE	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja sioženije poslove iz područja školske i sveučilišne medicine, skladu sa stručnom osposobljenošću stečenoj školovanjem i radnim iskustvom • Daje stručna mišljenja na stručne zahtjeve kod određenih slučajeva • Prati i primjenjuje pozitivne propise iz djelatnosti rada za koji je zadužen • Bavi se znanstveno-istraživačkim radom • Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom posla po nalogu neposredno nadređenog • Sudjeluje u obavljanju radnih zadataka vezanih za zdravstvenu zaštitu školske djece i studenata u skladu s propisima • Izrađuje dnevna, tjedna, mjesečna, godišnja i ostala izvješća o radu tima u kojem obavlja radne zadatke • Vodi brigu o pravilnom odlaganju infektivnog i ostalog otpada • Osigurava urednost radnog prostora u kojem se odvijaju djelatnosti tima, brine o nabavi materijala neophodnog za rad tima te prati njegovu potrošnju • Sudjeluje u edukacijskim aktivnostima • Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom rada po nalogu neposredno nadređenog 	11