

**JAVNA USTANOVA
DOM ZDRAVLJA KANTONA SARAJEVO**

**PRAVILNIK O RADU,
UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA I
PLAĆAMA RADNIKA
JAVNE USTANOVE DOM
ZDRAVLJA KANTONA SARAJEVO**

Sarajevo, novembar 2018. godine

Na osnovu Zakona o radu („Službene FBiH“ broj: 26/16), Kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u oblasti zdravstva za područje Kantona Sarajevo („Službene novine KS“ broj: 44/17, 39/18), Kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u djelatnosti doktora medicine i stomatologije na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine KS“ broj 45/17, 5/18), Odluke broj: 02-05-32584-1/18 („Službene novine KS“ broj 39/18), Odluke o preuzimanju prava i obaveza osnivača i usklađivanje organizacije i poslovanja Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 7/12, 49/13, 50/13), Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Službene novine FBiH“ broj: 46/10, 75/13), Zakona o plaćama i naknadama članova organa upravljanja i drugih organa institucija Kantona Sarajevo, kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo broj:10/16), Uredbe o određivanju visine plaća i naknada organa upravljanja i drugih organa institucija Kantona Sarajevo, kantonalnih javnih preduzeća i javnih Ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo broj: 41/16), člana 31., tačka (f.) Statuta JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo (Službene novine KS br.40/13 i 20/16), Odluke Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo o davanju saglasnosti na Pravilnik o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i plaćama radnika JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo br. 10-02-35153/18, od 08.11.2018 godine, Upravni odbor Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo na 22 redovnoj održanoj dana 14.11.2018 godine, donosi:

**PRAVILNIK O RADU,
UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA I
PLAĆAMA RADNIKA**

I – OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom u Javnoj ustanovi Dom zdravlja Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ustanova) uređuju se prava, obaveze radnika Ustanove (u daljem tekstu: Pravilnik) i druga pitanja iz radnog odnosa kao što su: zaključivanje ugovora o radu, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad, unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta, radno vrijeme i raspored radnog vremena, odmori i odsustva, osnove i mjerila za obračun, način obračuna, isplaćivanja i uslovi za isplatu plaća, dodataka na plaću, naknada plaća i drugih primanja radnika, kao i ostalih novčanih izdataka na teret poslovanja Ustanove, zaštita radnika, zabrana takmičenja radnika sa poslodavcem, naknada štete, povrede radnih obaveza, prestanak ugovora o radu, ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa i druga pitanja iz radnog odnosa u skladu sa Zakonom o radu FBiH, Zakonom o zdravstvenom osiguranju („Službene novine FBiH“ broj: 30/97, 7/02, 70/08, 48/11), Kolektivnim ugovorom o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u oblasti zdravstva za područje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Kolektivni ugovor I), Kolektivnim ugovorom o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u djelatnosti doktora medicine i stomatologije na teritoriji Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Kolektivni ugovor II), Odluke o preuzimanju prava i obaveza osnivača i usklađivanje organizacije i poslovanja Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo.

Član 2.

Ovim Pravilnikom ne mogu se utvrditi manja prava i obaveze od prava utvrđenih Zakonom o radu FBiH, Zakonom o zdravstvenom osiguranju FBiH, Zakonom o zdravstvenoj zaštiti FBiH, Kolektivnim ugovorima I i II, kao i drugim zakonima.

I/1 – Zabrana diskriminacije

Član 3.

Lice koje traži zaposlenje i radnik koji zaključi ugovor o radu sa Ustanovom ne može biti stavljen od strane Ustanove u nepovoljniji položaj zbog spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, porodične obaveze, starosti, invalidnosti, trudnoće, jezika, vjere, političkog i drugog mišljenja, nacionalne pripadnosti, socijalnog porijekla, imovnog stanja, rođenja, rase, boje kože, članstva ili nečlanstva u političkim strankama i sindikatima, zdravstvenog statusa ili nekog drugog ličnog svojstva.

Diskriminacija iz prethodnog stava zabranjena je u odnosu na:

- a) Uvjete za zapošljavanje i izbor kandidata za obavljanje određenog posla;
- b) Uvjete rada i sva prava iz radnog odnosa;
- c) Obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje;
- d) Napredovanje u poslu;
- e) Otkazivanje ugovora o radu.

Odredbe ugovora o radu za koje se utvrdi da su diskriminirajuće po nekom od osnova iz člana 3. ovog Pravilnika, ništavne su.

I/2 – Uznemiravanje i nasilje na radu

Član 4.

Radnicima Ustanove zabranjeno je uznemiravanje ili seksualno uznemiravanje, nasilje po osnovu spola, kao i sistematsko uznemiravanje na radu ili u vezi s radom (mobing) radnika i lica koja traže zaposlenje u Ustanovi.

Uznemiravanje u smislu stava 1. ovog člana je svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od osnova iz člana 3. ovog Pravilnika koje ima za cilj ili predstavlja povredu dostojanstva radnika i lica koje traži zaposlenje, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Seksualno uznemiravanje u smislu stava 1. ovog člana je svako ponašanje koje riječima ili radnjama seksualne prirode ima za cilj ili predstavlja povredu dostojanstva radnika i lica koje traži zaposlenje, a koje izaziva strah ili stvara ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Nasilje na osnovu spola je bilo koje djelo koje nanosi fizičku, psihičku, seksualnu ili ekonomsku štetu ili patnju, kao i prijetnje takvim djelima koje ozbiljno sputavaju lica u njihovim pravima i slobodama na principu ravnopravnosti spolova na radu ili u vezi sa radom.

Mobing predstavlja specifičnu formu nefizičkog uznemiravanja na radnom mjestu koje podrazumijeva ponavljanje radnji kojima jedno ili više lica psihički zlostavlja i ponižava drugo lice, a čija je svrha ili posljedica ugrožavanje njegovog ugleda, časti, dostojanstva, integriteta, degradacija radnih uvjeta ili profesionalnog statusa.

I/3 – Zaštita prava u slučaju diskriminacije i rokovi

Član 5.

U slučajevima diskriminacije u smislu odredbi člana 3. i člana 4. ovog Pravilnika, radnik, kao i lice koje traži zaposlenje u Ustanovi mogu od generalnog direktora Ustanove zahtijevati zaštitu u roku od 15 dana od dana saznanja za diskriminaciju.

Ako generalni direktor u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva iz prethodnog stava, ne udovolji tom zahtjevu, radnik, kao i lice koje traži zaposlenje u Ustanovi može u daljem roku od 30 dana podnijeti tužbu nadležnom sudu.

Ako radnik, odnosno lice koje traži zaposlenje u Ustanovi u slučaju spora iznesu činjenice koje opravdavaju sumnju da je Poslodavac postupio suprotno odredbama ovog Pravilnika o zabrani diskriminacije, na Poslodavcu je teret dokazivanja da nije bilo diskriminacije, odnosno da postojeća razlika nije usmjerena na diskriminaciju, već da ima svoje objektivno opravdanje.

Ako sud utvrdi da je tužba iz stava 2. ovog člana osnovana, Poslodavac je dužna radniku uspostaviti i osigurati ostvarivanje prava koja su mu uskraćena, te mu nadoknaditi štetu nastalu diskriminacijom.

I/4 – Izuzeci od zabrane diskriminacije

Član 6.

Ne smatraju se diskriminacijom pravljenje razlike, isključenje ili davanje prvenstva u odnosu na određeni posao kada je priroda posla takva ili se posao obavlja pod takvim uvjetima da karakteristike povezane sa nekim od osnova iz člana 3. ovog Pravilnika predstavljaju stvarni i odlučujući uvjet obavljanja posla, te da je svrha koja se time želi postići opravdana.

Ne smatraju se diskriminacijom odredbe ovog Pravilnika, Kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u oblasti zdravstva FBiH i ugovora o radu koje se odnose na posebnu zaštitu određenih kategorija radnika u skladu sa zakonskim propisima.

I/5 – Sloboda udruživanja radnika

Član 7.

Radnici imaju pravo, po svom slobodnom izboru, organizirati sindikat, te se u njega učlaniti, u skladu sa statutom ili pravilima tog sindikata.

Ustanova ima pravo, po svom slobodnom izboru, pristupiti formiranju udruženja poslodavaca, te se u njega učlaniti, u skladu sa statutom ili pravilima tog udruženja.

Sindikati i udruženja poslodavaca mogu se osnovati bez ikakvog prethodnog odobrenja

I/6 – Primjena najpovoljnijeg prava

Član 8.

Ovim Pravilnikom i ugovorom o radu ne mogu se utvrditi nepovoljnija prava od prava utvrđenih Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom I i II.

Ovim Pravilnikom i ugovorom o radu mogu se utvrditi povoljnija prava od prava utvrđenih Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom I i II o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u oblasti zdravstva FBiH.

Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno Zakonom o radu FBiH, Kolektivnim ugovorom I i II, ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu, primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo.

II – ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU

II/1 - Uvjeti zaključivanja ugovora o radu

Član 9.

Zaključivanjem ugovora o radu između Ustanove i radnika zasniva se radni odnos.

Ugovor o radu može zaključiti lice koje pored općih uslova ispunjava i posebne uslove utvrđene Zakonom o radu FBiH, Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i ostalim aktima Ustanove.

U roku od 15 dana od dana zaključivanja ugovora o radu, odnosno početku rada, kao i prilikom svake promjene osiguranja koja se tiče radnika, Ustanova je dužna radniku uz pisani dokaz dostaviti fotokopiju prijave na obavezno osiguranje.

Član 10.

Ugovor o radu sa novim radnikom može se zaključiti samo sa licem koje dokaže da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova i radnih zadataka radnog mjesta na koje se prima.

II/2 - Način zasnivanja radnog odnosa

Član 11.

Kada se u Ustanovi ukaže potreba za zasnivanjem radnog odnosa sa novim radnikom u skladu sa važećim opštim aktima Ustanove, generalni direktor donosi odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa sa novim radnikom, te vremenu trajanja ugovora o radu pod uslovima iz ovog Pravilnika.

Radni odnos se može zasnovati na određeno i neodređeno vrijeme.

Ako se prijem radnika u radni odnos vrši na određeno vrijeme generalni direktor nema obavezu raspisivanja javnog oglasa, a prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme vrši se putem javnog oglašavanja.

Član 12.

Prilikom oglašavanja potrebe zasnivanja radnog odnosa na neodređeno vrijeme sa novim radnikom u sredstvima informisanja, rok za dostavljanje potrebne dokumentacije iznosi 15 dana od dana oglašavanja u sredstvima informisanja.

Način i uslovi za izbor kandidata regulisat će se posebnim Uputstvom o načinu i izboru kandidata putem javnog oglasa.

Na odluku o izboru kandidata, nezadovoljni kandidat ima pravo prigovora Upravnom odboru Ustanove u roku od 8 dana od dana dostave odluke o izboru kandidata.

Član 13.

Generalni direktor može putem internog oglasa izvršiti prijem za potrebnu poziciju koja se ukaže na nivou Ustanove, odnosno za određeno radno mjesto, a sve prema uslovima iz ovog Pravilnika.

II/3 – Vrste ugovora o radu

Član 14.

Ugovor o radu sa odabranim licem, budućim radnikom, može se zaključiti:

- a) Na neodređeno vrijeme sa punim i nepunim radnim vremenom;
- b) Na određeno vrijeme sa punim i nepunim radnim vremenom;
- c) Na neodređeno vrijeme uz probni rad

Ugovor o radu na određeno vrijeme ne može se zaključiti na period duži od 3 (tri) godine.

Član 15.

Ukoliko odabrano lice odbije da prihvati ponuđeni ugovor o radu u roku od 3 radna dana, smatrati će se da je nezainteresovan i da je odustao od zasnivanja radnog odnosa.

Član 16.

Ugovor o radu može se zaključiti na određeno vrijeme u slijedećim slučajevima:

- a) Zamjena privremeno odsutnog radnika;
- b) Popuna upražnjenog radnog mjesta;
- c) Povećanje obima posla;
- d) Rad na određenom zadatku;
- e) U drugim slučajevima predviđenim Zakonom o radu FBiH i Kolektivnim ugovorom I i II.

II/4 - Probni rad

Član 17.

Ukoliko se ugovori probni rad, on iznosi:

- a) Za radnike sa visokom i višom stručnom spremom najduže 6 mjeseci;
- b) Za ostale radnike 3 mjeseca.

Probni rad može se radniku iznimno produžiti iz objektivnih razloga (bolest, mobilizacija i slično), za onoliko vremena koliko je radnik bio odsutan, ako je bio odsutan najmanje 10 dana.

U slučaju da radnik ne zadovolji na probnom radu, ugovor o radu se pismeno otkazuje, uz obrazloženje i otkazni rok od 7 dana.

Ako generalni direktor Ustanove ne izda radniku otkaz 7 dana po isteku posljednjeg dana probnog rada, smatrati će se da je radnik zadovoljio na probnom radu.

II/5 – Sadržaj zaključenog ugovora o radu

Član 18.

Ugovor o radu zaključuje se u pismenoj formi.

Ugovor o radu sadrži podatke o:

- a) Nazivu i sjedištu Ustanove;
- b) Imenu i prezimenu, prebivalištu, odnosno boravištu radnika;
- c) Trajanju ugovora o radu;
- d) Danu otpočinjanja rada;
- e) Mjestu rada;
- f) Radnom mjestu na koje se radnik zapošljava i kratak opis poslova;
- g) Dužini trajanja probnog rada, ukoliko je ugovoren probni rad;
- h) Dužini i rasporedu radnog vremena;
- i) Plaći, dodacima na plaću, te rokovima isplate;
- j) Naknadi plaće;
- k) Trajanju godišnjeg odmora;
- l) Otkaznim rokovima kojih se moraju pridržavati i radnik i poslodavac;
- m) Druge podatke u vezi sa uvjetima rada utvrđenim Kolektivnim ugovorom I i II, Zakonom o radu FBiH i ovim Pravilnikom.

Podaci koje ne sadrži ugovor o radu, a odnose se na prava i obaveze radnika, te drugi podaci u vezi sa uvjetima rada u Ustanovi, utvrđeni su ovim Pravilnikom, drugim općim aktima, te odlukama generalnog direktora Ustanove, u skladu sa važećim zakonskim odredbama.

II/6 – RADNOPRAVNI STATUS GENERALNOG DIREKTORA

Član 19.

Direktor može poslovnu funkciju obavljati u radnom odnosu ili bez radnog odnosa, u skladu sa ovim Pravilnikom.

Ugovor o radu sa generalnim direktorom zaključuje se na određeno vrijeme.

Ugovor o radu sa generalnim direktorom zaključen na određeno vrijeme traje do isteka roka na koji je izabran, odnosno do njegovog razrješenja.

Na generalnog direktora se ne primjenjuju odredbe glava IV-VII i XI Zakona o radu FBiH. Ako generalni direktor obavlja poslovnu funkciju bez radnog odnosa, prava, obaveze i odgovornosti se uređuju ugovorom, u skladu sa ovim Pravilnikom.

II/7 UGOVOR SA GENERALNIM DIREKTOROM BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA

Član 20.

Ako generalni direktor obavlja poslovnu funkciju bez radnog odnosa, prava, obaveze i odgovornosti se uređuju ugovorom u skladu s ovim Pravilnikom.

Ugovorom se regulišu međusobna prava i obaveze Poslodavca i generalnog direktora bez zasnivanja radnog odnosa, a posebno:

- a) djelokrug rada,
- b) ovlaštenja za zastupanje Poslodavca,
- c) odgovornosti i ciljevi mandata,
- d) način rada,
- e) naknada za rad, druga prava i naknada troškova proisteklih iz rada za Poslodavca,
- f) zabrana konkurencije,
- g) poslovna tajna,
- h) trajanje ugovora,
- i) raskid ugovora,
- j) druga prava i obaveze.

III – OSTALE VRSTE UGOVORA

Član 21.

Ustanova može pod određenim uslovima sa zainteresovanim licem bez zasnivanja radnog odnosa zaključiti ugovor o stručnom osposobljavanju i ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, koji su u skladu sa Zakonom o radu.

IV – OBRAZOVANJE, OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA RAD

IV/1 – Prava i obaveze u vezi sa obrazovanjem, osposobljavanjem i usavršavanjem za rad

Član 22.

Radnik je obavezan, u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada, obrazovati se, osposobljavati i usavršavati za rad.

Ustanova je obavezna prilikom promjena ili uvođenja novog načina organizacije rada omogućiti radniku obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad uz obezbjeđenje nesmetanog funkcionisanja rada službi.

Član 23.

Ustanova može uputiti radnika na usavršavanje i osposobljavanje za rad pod uvjetima koji su predviđeni Pravilnikom o stručnom obrazovanju i usavršavanju u Javnoj ustanovi Dom zdravlja Kantona Sarajevo.

IV/2 – Prijem pripravnika

Član 24.

Ustanova može na zahtjev zainteresovanog lica kojem je poslije školovanja propisan pripravnički staž, primiti to lice na stručno osposobljavanje za samostalan rad, sa zasnivanjem radnog odnosa na određeno vrijeme radi obavljanja pripravničkog staža.

Pripravnikom se smatra lice sa završenom srednjom ili višom školom, odnosno visokom, a koje je prema zakonskim propisima obavezno položiti stručni ispit ili mu je za rad u zanimanju potrebno prethodno radno iskustvo.

Ugovor o pripravničkom stažu zaključuje se sa radnicima medicinske i nemedicinske struke u skladu sa Zakonom o radu FBiH i Kolektivnim ugovorima I i II

Pripravnički staž zdravstvenih radnika obavlja se po planu i programu pripravničkog staža utvrđenim Pravilnikom o pripravničkom stažu i stručnom ispitu zdravstvenih radnika („Službene novine FBiH“ broj: 6/11, 10/11, 41/11, 81/12).

Pripravniku za vrijeme obavljanja pripravničkog staža pripada pravo na 70% plate utvrđene za poslove za koje se osposobljava.

Iznos plate iz prethodnog stava može biti i veći, u zavisnosti od dogovora između pripravnika i Ustanove.

IV/3 – Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa

Član 25.

Ukoliko je stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno zakonom kao uvjet za obavljanje poslova određenog zanimanja, Ustanova može za takvo zanimanje primiti lice na stručno osposobljavanje, bez zasnivanja radnog odnosa.

Ugovor o stručnom osposobljavanju zaključuje se u pisanoj formi, a Ustanova je obavezna dostaviti kopiju ugovora nadležnoj službi za zapošljavanje, najkasnije u roku od 8 dana od zaključivanja ugovora.

Za vrijeme stručnog osposobljavanja, lice ima pravo na odmor u toku rada, dnevni odmor između dva uzastopna radna dana i sedmični odmor, pod istim uvjetima kao i radnici u radnom odnosu, te pravo po osnovu osiguranja za slučaj povrede na radu i profesionalne bolesti, u skladu sa propisima o penzionom i invalidskom osiguranju.

Zdravstveno osiguranje lica koje se stručno osposobljava u Ustanovi, reguliše se propisima koja važe za nezaposlena lica.

Vrijeme stručnog osposobljavanja traje koliko traje i pripravnički staž za zanimanje za koje se lice stručno osposobljava u Ustanovi.

V – ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA POSLOVA

V/1 – Osnovna pitanja organizacije Ustanove

Član 26.

Ustanova se organizuje u dijelove u kojima su poslovi sistematizovani radi uspješnog obavljanja registrovane djelatnosti.

V/2 – Organizacija Ustanove

Član 27.

Ustanova se organizuje u dijelove-sektore:

- 1. Kabinet generalnog direktora**
- 2. Medicinski poslovi**
 - a) OJ DZ Stari Grad
 - b) OJ DZ Centar
 - c) OJ DZ Novo Sarajevo
 - d) OJ DZ Novi Grad
 - e) OJ DZ Ilidža
 - f) OJ DZ Vogošća
 - g) OJ DZ Hadžići
 - h) OJ DZ Ilijaš
 - i) OJ DZ Trnovo
 - j) OJ Specijalističko-konsultativna djelatnost
 - k) Centar za nastavnu i naučno-istraživačku djelatnost
- 3. Nemedicinski poslovi**
 - a) Služba pravnih, kadrovskih i opštih poslova
 - b) Služba ekonomsko finansijskih poslova
 - c) Služba tehničkih poslova.

Broj i raspored radnika u pojedinim dijelovima-sektorima Ustanove utvrđuje generalni direktor , direktori Organizacionih jedinica i šefovi službi nemedicinskih poslova rukovodeći se obimom i potrebama posla (unutrašnja preraspodjela) u skladu sa školskom stručnom spremom i važećim normativima potrebnog kadra.

V/3 – Sistematizacija poslova

Član 28.

Organizacija Ustanove, sistematizacija i opis poslova koje obavljaju radnici na pojedinim radnim mjestima unutar Organizacionih jedinica i Službi nemedicinskih poslova sa brojem izvršilaca propisani su ovim Pravilnikom (Prilog 1 Sistematizacija radnih mjesta).

Isti donosi Upravni odbor Ustanove uz konsultacije sa sindikalnom organizacijom Ustanove i pribavljenom saglasnošću Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo, a u skladu sa članom 12. Odluke o preuzimanju prava i obaveza osnivača i usklađivanje organizacije i poslovanja Javne

ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 7/12, 49/13) i članom 118. Zakona o radu FBiH.

VI – RADNO VRIJEME I RASPORED RADNOG VREMENA

VI/1 – Puno i nepuno radno vrijeme

Član 29.

Ustanova sa radnikom ugovara rad sa punim i nepunim radnim vremenom.
Puno radno vrijeme radnika traje 37,5 sati sedmično (prema Kolektivnom ugovoru I i II).

Član 30.

Puno radno vrijeme radnika koji rade na poslovima s posebnim uslovima uz primjenu mjera zaštite na radu skraćuje se na 30 sati sedmično.

Skraćivanje radnog vremena odnosi se na poslove:

- a) U Pneumoftiziološkom dispanzeru;
- b) U Službi za radiološku i ultrazvučnu dijagnostiku.

Radnici koji rade na poslovima iz stava 2. ovog člana izjednačeni su u pravima i obavezama sa zaposlenicima s punim radnim vremenom.

Član 31.

Ugovor o radu može se zaključiti i sa nepunim radnim vremenom.

Radnik koji radi sa nepunim radnim vremenom ostvaruje sva prava iz radnog odnosa kao i radnik sa punim radnim vremenom, osim prava koja zavise od dužine radnog vremena (plaća, naknade).

VI/2 – Raspored radnog vremena

Član 32.

Raspored sedmičnog i dnevnog radnog vremena iz prethodnih članova utvrđuje generalni direktor Ustanove, pisanom odlukom u dogovoru sa Sindikatom.

Član 33.

Radno vrijeme u Ustanovi je od 7,00 do 21,00 sati.

Sedmično radno vrijeme radnika je raspoređeno na pet dana u radnoj sedmici, u pravilu od ponedjeljka do petka. Za uposlenike koji u toku radne sedmice nemaju potrebni fond sati, organizovat će se peraspodjela radnog vremena subotom.

Rad nedjeljom i praznikom osigurava se u određenim Organizacionom jedinicama u periodu od 7,00 do 21,00 sati i to u slijedećim službama:

- a) Služba porodične/obiteljske medicine
- b) Dispanzer za predškolsku djecu;

- c) Dispanzer za školsku djecu i omladinu
- d) Stomatološka služba;
- e) Služba za laboratorijsku dijagnostiku
- f) Administrativna služba Organizacione jedinice
- g) Služba tehničkih poslova – vozači

Član 34.

Drugačiji raspored sedmičnog i dnevnog radnog vremena iz prethodnih članova može utvrditi generalni direktor pisanom odlukom po potrebi zbog održavanja procesa rada i u vanrednim slučajevima.

Direktori Organizacionih jedinica i šefovi Službi nemedicinskih poslova mogu uz saglasnost generalnog direktora, odrediti drugačiji raspored radnog vremena u svojim Organizacionim jedinicama, Službama nemedicinskih poslova u toku petodnevne radne sedmice, a radi nesmetanog funkcionisanja službi.

VI/3 – Raspored radnog vremena

Član 35.

U slučaju potreba, a u cilju efikasnijeg izvršenja djelatnosti, u Ustanovi se puno radno vrijeme može preraspodijeliti tako da tokom jednog perioda traje duže, a tokom drugog perioda kraće od punog radnog vremena, s tim da prosječno radno vrijeme ne može biti duže od 52 sata sedmično.

Ako je uvedena preraspodjela radnog vremena, prosječno radno vrijeme tokom kalendarske godine ili drugog perioda ne može biti duže od **37,5** sati.

Sati određeni prema redovnom rasporedu radnog vremena na praznik ili neradni dan, prema odluci nadležnog organa, evidentiraju se kao redovan rad i ubrajaju u redovni mjesečni fond sati.

Ako je uvedena preraspodjela radnog vremena, takvo radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Na osnovu preraspodjele radnog vremena radnicima se može odobriti odsustvo sa rada ili rad sa polovinom radnog vremena.

Preraspodjela radnog vremena uvodi se odlukom generalnog direktora za svaki pojedinačni slučaj, a na prijedlog direktora Organizacione jedinice i šefa Službe nemedicinskih poslova.

VI/4 – Prekovremeni rad

Član 36.

U slučaju više sile (požar, potres, poplava), iznenadnog povećanja obima posla, potrebe završetka određenog posla zbog poštivanja zadatih rokova, kao i pod drugim uslovima propisanim Zakonom o radu FBiH i Kolektivnim ugovorom I i II, u Ustanovi se može uvesti rad duži od punog radnog vremena (prekovremeni rad), a najduže 8 sati sedmično.

Prekovremeni rad uvodi se odlukom generalnog direktora Ustanove, na prijedlog direktora Organizacione jedinice i šefa Službe nemedicinskih poslova.

VI/5 – Noćni rad

Član 37.

Rad u vremenu između 22 sata i 6 sati idućeg dana smatra se noćnim radom.

Pod uslovom da su osigurani pravni uslovi, uslovi opreme, kadra i prostora, rad od 20.00 – 08.00 sati se obavlja u sljedećim službama,:

- a) Dispanzer za predškolsku djecu;
- b) Služba za laboratorijsku dijagnostiku
- c) Stomatološka služba;
- d) Administrativna služba Organizacione jedinice – Radnici na obezbjeđenju

Ako je rad organizovan u smjenama koje uključuju i noćni rad mora se osigurati izmjena smjena tako da radnik u noćnoj smjeni radi uzastopno najduže jednu sedmicu.

Najmanje jednom u dvije godine, osiguran je periodični ljekarski pregled radnicima koji radne noću, pa ako se ljekarskim nalazom utvrdi potencijalni nastanak invalidnosti zbog noćnog rada, Ustanova će radniku ponuditi ugovor o radu za iste ili slične poslove izvan noćnog rada uz eventualnu prekvalifikaciju.

Član 38.

Poslodavac je dužan voditi evidenciju u skladu sa odredbama Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu (Službene novine FBiH broj 92/16).

VII – ODMORI I ODSUSTVA

VII/1 – Odmor u toku radnog vremena

Član 39.

Radnik koji radi duže od šest sati dnevno, ima pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju od najmanje 30 minuta.

Poslodavac je dužan radniku, na njegov zahtjev, omogućiti odmor iz stava 1. ovog člana u trajanju od jednog sata za jedan dan u toku radne sedmice.

Vrijeme odmora iz st. 1. i 2. ovog člana ne uračunava se u radno vrijeme, pod uslovima iz stava 1.

Direktor Organizacione jedinice, odnosno šef Službe, organizuje korištenje odmora mora voditi računa, da korištenje odmora u toku rada nema uticaja na izvršenje djelatnosti Službe, Organizacione jedinice ili Ustanove.

VII/2 – Dnevni odmor

Član 40.

Između dva uzastopna radna dana radnik ima pravo na dnevni odmor u trajanju od najmanje 12 sati neprekidno.

VII/3 – Sedmični odmor

Član 41.

Radnik ima pravo na sedmični odmor koji traje, u pravilu, 48 sati.

VII/4 – Godišnji odmor

Član 42.

Radnik za svaku kalendarsku godinu ima pravo na plaćeni godišnji odmor u dužini od najmanje 20 radnih dana a najduže 30 radnih dana.

Član 43.

Radnici mogu imati duži godišnji odmor od minimalno određenog, u skladu sa kriterijima određenim ovim pravilnikom shodno važećim zakonskim odredbama.

Član 44.

Pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 20 radnih dana imaju radnici prema utvrđenim kriterijima, kako slijedi :

a) Prema dužini radnog staža

U skladu sa Kolektivnom ugovorom 1:

Od 1 godine	do 5 godina	1 dan
Od 5 godina	do 10 godina	2 dana
Od 10 godina	do 15 godina	3 dana
Od 15 godina	do 20 godina	4 dana
Preko 20 godina		5 dana

U skladu sa Kolektivnim ugovorom 2:

Od 2 godine	do 5 godina	1 dan
Od 5 godina	do 10 godina	2 dana
Od 10 godina	do 15 godina	3 dana
Od 15 godina	do 20 godina	4 dana
Preko 20 godina		5 dana

b) Prema složenosti poslova

U skladu sa Kolektivnom ugovorom 1

Koeficijent složenosti poslova 1	1 dan
Koeficijent složenosti poslova od 1 do 2	2 dana
Koeficijent složenosti poslova od 2 do 3	3 dana
Koeficijent složenosti poslova od 3 do 4	4 dana
Koeficijent složenosti poslova iznad 4	5 dana

U skladu sa Kolektivnim ugovorom 2:

Poslovi VSS	4 dana
Poslovi VSS sa završenom specijalizacijom	5 dana

c) Prema socijalnim uslovima

- Roditelju/staratelju ili usvojitelju s jednim maloljetnim djetetom do sedam godina.....2 dana
- Roditelju, staratelju ili usvojitelju za svako slijedeće maloljetno dijete do sedam godina još po.....1 dan
- Roditelju, staratelju ili usvojitelju djeteta sa posebnim potrebama.....3 dana

Ukoliko je majka spriječena da koristi ovo pravo kao u slučajevima: smrt majke, napuštanje djeteta od strane majke, ako je majka spriječena da se brine o djetetu, te u slučaju njene hospitalizacije, prava se prenose na oca u skladu sa Zakonom o radu FBiH.

- Invalidima rada, invalidnim osobama i civilnim žrtvama rata sa najmanje 60% invalidnosti i RVI sa 20 i više% invalidnosti.....dva dana

d) Prema uslovima rada

- Zaposlenici u timu porodične medicine i pedijatrije -----dva dana
- Zaposlenici zdravstvene njege koji rade na terenu..... dva dana
- PFD.....pet dana
- Biohemijsko-hematološkim i protetskim laboratorijama..... pet dana
- Higijensko-epidemiološkoj službi..... pet dana
- U Centrima za mentalno zdravlje.....pet dana
- Oralna hirurgija na svim nivoima organizovanja zdravstvene djelatnosti.....pet dana
- Rad u patronaži.....pet dana
- Rad sa izvorima jonizirajućeg zračenja.....petnaest dana

Korištenje godišnjeg odmora u trajanju dužem od 30 dana, odnosi se samo na radnike koji rade na radnim mjestima sa posebnim uslovima rada.

Član 45.

U dane godišnjeg odmora ne uračunavaju se dani sedmičnog odmora, praznici u koje se ne radi, vrijeme privremene nesposobnosti za rad koju je utvrdio ovlašteni ljekar, kao i drugo vrijeme odsustvovanja sa rada koje se radniku priznaje u staž osiguranja.

Pri određivanju vremena korištenja godišnjeg odmora, u skladu sa potrebama procesa rada, Ustanova je dužna voditi računa o potrebama i željama radnika.

VII/5 – Korištenje godišnjeg odmora

Član 46.

Na temelju Plana rasporeda korištenja godišnjih odmora radnika Ustanove, radniku se dostavlja rješenje o korištenju godišnjeg odmora.

Direktori Organizacionih jedinica i šefovi Službi nemedicinskih poslova dostavljaju Službi pravnih, kadrovskih i opštih poslova prijedlog Plana korištenja godišnjih odmora do 30.04. tekuće godine.

U skladu sa planom korištenja godišnjeg odmora Poslodavac je dužan donijeti i dostaviti svakom radiku pisanu odluku o trajanju godišnjeg odmora i periodu/periodima njegovog korištenja.

Pisana odluka iz prethodnog stava donosi se i dostavlja radniku odmah nakon utvrđivanja plana korištenja godišnjeg odmora, a najkasnije 7 dana prije korištenja godišnjeg odmora.

Na zahtjev radnika, uz saglasnost odgovorne osobe i direktora Organizacione jedinice, odnosno šefa Službe nemedicinskih poslova, radniku se može odobriti korištenje godišnjeg odmora i prije dostavljanja Plana korištenja godišnjih odmora radnika.

Na prijedlog direktora Organizacione jedinice, odnosno šefa Službe nemedicinskih poslova, radniku se može promijeniti, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora samo radi izvršenja posebno važnih i neodgodivih službenih poslova, na osnovu odluke generalnog direktora.

Radniku kojem je prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti nastavljanje korištenja godišnjeg odmora u terminu koji odgovara i radniku i poslodavcu.

Radnik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzrokovanih odgodom, odnosno prekidom godišnjeg odmora koje je uslijedilo na zahtjev poslodavca.

Troškovima iz stava 4. ovog člana smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima se smatraju stvarni troškovi prevoza koji je radnik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnica u povratku do mjesta zaposlenja.

Drugim troškovima smatraju se izdaci koje je radnik imao zbog odgode, odnosno prekida godišnjeg odmora što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

Član 47.

Korištenje godišnjeg odmora radnika može se prekinuti na lični zahtjev samo u slijedećim slučajevima:

- a) Smrt člana uže porodice;

- b) Privremene spriječenosti za rad;
- c) U drugim slučajevima za koje poslodavac utvrdi da su zaista opravdani i da neće remetiti sistem rada.

Po prestanku okolnosti iz prethodnog stava ovog člana, radnik je dužan nastaviti sa korištenjem prekinutog godišnjeg odmora.

Član 48.

Radnik koji odlazi u penziju ima pravo na puni godišnji odmor za tekuću godinu.

Radniku koji je primljen na određeno vrijeme i koji je stekao pravo na korištenje godišnjeg odmora ili dijela godišnjeg odmora, korištenje godišnjeg odmora ne može utjecati na datum prestanka rada radnika.

Radniku će se uvećati godišnji odmor po osnovu radnog staža koji ostvaruje sa 31.12. tekuće godine.

VII/6 – Sticanje prava na godišnji odmor

Član 49.

Radnik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od petnaest dana, stiče pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Odsustvo sa rada zbog privremene nesposobnosti za rad, materinstva i drugog odsustva koje nije uvjetovano voljom radnika, ne smatra se prekidom rada iz stava 1. ovog člana.

VII/7 – Način korištenja godišnjeg odmora

Član 50.

Godišnji odmor može se koristiti u više dijelova, a najviše tri.

Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, prvi dio mora iskoristiti bez prekida u trajanju od najmanje 12 radnih dana u toku kalendarske godine, a ostale dijelove najkasnije do 30. juna naredne godine.

Ako radnik ne iskoristi najmanje 12 radnih dana godišnjeg odmora u tekućoj godini nema pravo korištenja preostalih dijelova godišnjeg odmora, odnosno nema pravo prenošenja godišnjeg odmora u narednu godinu.

Radnik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora, uz obavezu podnošenja pismenog zahtjeva neposrednom rukovodiocu tri dana prije njegovog korištenja.

Član 51.

Radnik se ne može odreći prava na godišnji odmor.

Radniku se ne može uskratiti pravo na godišnji odmor, niti mu se izvršiti isplata naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora, osim u slučaju prestanka ugovora o radu, u kojem je Ustanova dužna radniku koji nije iskoristio cijeli ili dio godišnjeg odmora isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora u iznosu koji bi primio da je koristio cijeli, odnosno preostale dijelove godišnjeg odmora, ako godišnji odmor ili njegov dio nije iskoristio krivicom Ustanove.

VII/8 – Plaćeno odsustvo

Član 52.

Tokom kalendarske godine radnik ima pravo na plaćeno odsustvo u trajanju ukupno do sedam radnih dana.

Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo zbog:

Sklapanja braka	Pet dana
Teže bolesti člana uže porodice, odnosno domaćinstva	Pet dana
Za smrtni slučaj člana uže porodice, odnosno domaćinstva kao i smrti roditelja bračnog druga	Pet dana
Porodaj supruge	Tri dana
Obrazovanja i seminara za potrebe subdikalnog rada, sudjelovanje na sindikalnim susretima i sportskim susretima	Dva dana
Preseljenja	Dva dana
Dobrovoljnog davanja krvi	Dva dana

Članom uže obitelji smatraju se: supružnici, odnosno vanbračni supružnici, dijete bračno, vanbračno, usvojeno, pastorče i dijete bez roditelja uzeto na izdržavanje, otac, majka, očuh, maćeha, usvojilac, dedo i nana (po ocu i majci), braća i sestre.

Pod težom bolešću smatra se: akutna tuberkuloza, maligna oboljenja, endemska nefropatija, stanje poslije hirurškog zahvata srca, sva degenerativna oboljenja centralnog nervnog sistema, infarkt (srčani ili moždani), oboljenja mišićnog sistema i paralize.

Izuzetno, u slučaju smrti člana uže porodice, radnik ima pravo na više od 7 radnih dana plaćenog odsustva, ukoliko je po osnovu prava iz ovog Pravilnika već iskoristio 7 dana.

U toku kalendarske godine radnik ima pravo na plaćeno odsustvo u trajanju dužem od sedam radnih dana i to:

Obavezno kontinuirano obrazovanje ili stručnog osposobljavanja i usavršavanja radi sticanja ili obnove odobrenja za samostalan rad	Deset dana
Na ime polaganja specijalističkog ispita i edukacije na koju je upućen od strane Ustanove	Petnaest dana
Polaganje stručnog ispita	Sedam dana
Polaganje ispita iz uže specijalizacije	Deset dana

Član 53.

Odsustvo iz člana 52. ovog Pravilnika radnici su dužni koristiti neposredno uz događaj za koje se odsustvo traži, na lični zahtjev i prethodnu saglasnost neposrednog rukovodioca.

Član 54.

U slučaju kada se radnik zatekne na korištenju godišnjeg odmora u toku kojeg nastupi smrt člana uže porodice, odnosno domaćinstva, smrt roditelja bračnog druga, teža bolest člana uže porodice,

plaćeno odsustvo može se odobriti na njegov lični zahtjev uz prethodnu saglasnost neposrednog rukovodioca i nakon isteka korištenja godišnjeg odmora.

Član 55.

Ustanova je dužna omogućiti radniku odsustvo do četiri radna dana u jednoj kalendarskoj godini radi zadovoljavanja njegovih vjerskih, odnosno tradicijskih potreba, s tim da odsustvo od dva dana koristi kroz naknadu plaće – plaćeno odsustvo.

Plaćeno i neplaćeno odsustvo iz prethodnog stava radnici su dužni koristiti neposredno uz događaj za koje se odsustvo traži, na lični zahtjev i prethodnu saglasnost neposrednog rukovodioca

Član 56.

Ustanova može radniku na njegov obrazloženi zahtjev odobriti odsustvo bez naknade plaće – neplaćeno odsustvo u toku kalendarske godine za :

Polaganje specijalističkog ispita	30 dana
Stručno usavršavanje	15 dana
Polaganje diplomskog ispita	30 dana
Izradu doktorske disertacije ili magistarskog rada	30 dana
Gradnju ili popravku kuće ili stana	30 dana
Njegu člana porodice za bolesti člana porodice propisane članom 52 Pravilnika	30 dana
Posjete članovima porodice izvan mjesta stanovanja	30 dana

VII/9 – Neplaćeno odsustvo

Član 57.

Ustanova može radniku uz obrazloženi zahtjev odobriti odsustvo bez naknade plaće – neplaćeno odsustvo u trajanju do jedne godine.

VIII – PLAĆE, DODACI I NAKNADE PLAĆE

VIII/1 – Pravo na plaću

Član 58.

Radniku za obavljani rad, prema organizaciji i sistematizaciji poslova, pripada plaća, a za vrijeme opravdane spriječenosti za rad radniku pripada naknada plaće u skladu sa ugovorom o radu, ovim Pravilnikom, Kolektivnim ugovorom I i II.

Radnik ima pravo i na druga primanja utvrđena zakonskim propisima, ovim Pravilnikom, Kolektivnim ugovorom I i II

Član 59.

Plaća, dodaci na plaću, naknade plaće i ostala primanja unose se u ugovor o radu prilikom zaključivanja ugovora u apsolutnim iznosima ili pozivom na odredbe Pravilnika koje regulišu pojedine vidove plaća i naknada.

Primanja radnika iz stava 1. ovog člana ne smiju biti manja od primanja utvrđenih, Kolektivnim ugovorom I i II i Ugovorom o pružanju zdravstvene zaštite osiguranicima Kantona Sarajevo.

Ukoliko ugovorom o radu nije regulisano neko pitanje u vezi sa plaćom i ostalim primanjima, na ta pitanja primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika, Kolektivnog ugovora I i II i Zakona o radu FBiH.

Član 60.

Sredstva za isplatu plaća radnika osiguravaju se :

- a) Iz sredstava koje obezbjeđuje finansijer Ustanove na način i u skladu sa zaključenim ugovorom i u skladu sa važećim zakonskim odredbama;
- b) Iz vlastitih sredstava koje obezbjeđuje Ustanova.

Član 61.

Plaća ovisi o:

- a) Radnom mjestu i odgovornostima radnog mjesta uvjetovanom odgovarajućim stepenom stručne spreme.
- b) Rezultatima rada;
- c) Uvjetima rada.

Član 62.

Plaća radnika za obavljene rad i vrijeme provedeno na radu sastoji se od osnovne plaće, dijela plaće za radni učinak i uvećane plaće u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom I i II, ovim Pravilnikom i Ugovorom o radu.

VIII/2 – Osnovna plaća

Član 63.

Osnovna plaća radnika za puno radno vrijeme i normalan učinak, utvrđena na osnovu složenosti poslova radnog mjesta u skladu sa stručnom spremom i normalnim uslovima rada, predstavlja najniži iznos kojeg je Ustanova obavezna isplatiti radniku.

Osnovna plaća radnika predstavlja umnožak najniže neto plaće i odgovarajućeg koeficijenta složenosti u koji je razvrstano zvanje i poslovi radnika i ista se usaglašava sa finansijerom.

Najniža neto plaća je osnovica za obračun osnovne plaće radnika i predstavlja umnožak neto satnice i broja radnih sati u toku mjeseca.

Najniža neto satnica određena je Kolektivnim Ugovorom I i II.

Generalni direktor Ustanove može u okviru raspoloživih sredstava pokrenuti postupak povećanja koeficijenata radnika, shodno školskoj spremi i složenosti poslova, te odgovornosti radnog mjesta radnika.

Član 64.

Svi poslovi, odnosno radna mjesta u Ustanovi grupišu se u slijedeće grupe složenosti:

U skladu sa Kolektivnim ugovorom I:

(1) Pojedinačni poslovi, odnosno zanimanja razvrstavaju se prema složenosti poslova radnog mjesta u grupe složenosti sa koeficijentima složenosti u rasponu od 1,30 do 5,20, i to kako slijedi:

1. Zanimanje I grupe - koeficijent složenosti 1,30

Jednostavni poslovi, odnosno zanimanja za koje je potrebna osnovna škola.

2. Zanimanje II grupe - koeficijent složenosti 1,40

Manje složeni poslovi, odnosno zanimanja sa prethodnim priučavanjem za koje je potrebna osnovna škola sa dodatnim funkcionalnim znanjima, vještinama stečenim na tečajevima ili odgovarajućim praktičnim iskustvima.

3. Zanimanje III grupe - koeficijent složenosti 1,80

Srednje složeni poslovi, odnosno zanimanja za koja je potrebna stručna sprema predviđena programom za III stepen obrazovanja odnosno KV radnici:

4. Zanimanje IV/1 grupe - koeficijent složenosti 2,20

Složena zanimanja, odnosno poslovi za koje je potrebna srednja stručna sprema (u četverogodišnjem trajanju), a obavljaju ih radnici nezdravstvenog usmjerenja.

Zanimanje IV/1 grupe - koeficijent složenosti 2,35

Složena zanimanja, odnosno poslovi za koje je potrebna srednja stručna sprema (u četverogodišnjem trajanju), a obavljaju ih radnici nezdravstvenog usmjerenja – referent obračuna plate, referent za radne i kadrovske poslove, referent zaštite od požara i informatičar help desk – a.

5. Zanimanje V grupe - koeficijent složenosti 2,40

Složeni poslovi, odnosno zanimanja za koje je potrebna VKV.

6. Zanimanje VI grupe - koeficijent složenosti 2,40

Složeni poslovi, odnosno zanimanja za koja je potrebna srednja stručna sprema zdravstvenog usmjerenja.

7. Zanimanja VII/1 grupe - koeficijent složenosti 2,70

Složeni poslovi, odnosno zanimanja za koja je potrebna viša školska sprema nezdravstvenog usmjerenja.

8. Zanimanje VII/2 grupe - koeficijent složenosti 2,90

Zanimanje, odnosno poslovi za koje je potrebna viša školska sprema zdravstvenog usmjerenja.

9. Zanimanja VIII/1 grupe - koeficijent složenosti 3,50

Zanimanja, odnosno poslovi za koja je predviđena visoka stručna sprema nezdravstvenog usmjerenja.

10 Zanimanja VIII/2 grupe - koeficijent složenosti 3,50

Zanimanja odnosno poslovi za koja je predviđena visoka stručna sprema zdravstvenog smjera – fakultet zdravstvenih studija.

11. Zanimanje IX grupe - koeficijent složenosti 3,80

1. Magistar farmacije

U skladu sa Kolektivnim ugovorom II:

1. Zanimanja I grupe - koeficijent složenosti 4,30 Zanimanja odnosno poslovi za koja je potrebna visoka stručna sprema, doktor medicine i doktor stomatologije.

2. Zanimanja II grupe - koeficijent složenosti 5,10 Složeni i vrlo složeni poslovi za koje je potrebna visoka stručna sprema, doktor medicine i doktor stomatologije i specijalizacija.

3. Zanimanje III grupe - koeficijent složenosti 5,30 Složeni i vrlo složeni poslovi za koje je potrebna visoka stručna sprema, doktor medicine i doktor stomatologije sa preko deset godina specijalističkog staža i/ili subspecijalizacija.

VIII/3 – Dodaci na plaću

Član 65.

Osnovna plaća radnika povećava se za svaku godinu radnog staža ostvarenog u Ustanovi za 0,5% s tim da ukupno povećanje ne može biti veće od 20%.

Član 66.

Uvećanje osnovne plaće isplaćivati će se za:

- a) Prekovremeni rad 25% od neto satnice;
- b) Noćni rad 50% od neto satnice;
- c) Rad na dan sedmičnog odmora (nedjelja) 15% od neto satnice;
- d) Rad u dane praznika koji su po zakonskim propisima neradni 40% neto satnice.

Ostvarivanje prava po osnovu prekovremenog rada isključuje pravo na korištenje slobodnog dana. Ukoliko se radnik pismeno izjasni da želi korištenje slobodnog dana ne ostvaruje pravo na uvećanje plaće po osnovu prekovremnog rada.

Naknade iz stave 1 ovog člana se međusobno ne isključuju, osim naknada pod c.) i d.).

VIII/4 – Pravo na uvećanu plaću

Član 67.

Osnovna plaća radnika uvećava se prema uvjetima rada kako slijedi:

a) Zaposlenicima koji rade sa jonizirajućim zračenjima.....	11%
b) Zaposlenicima koji rade u biohemijsko-hematološkim i protetskim laboratorijama, higijensko-	

epidemiološkoj službi, oralnoj hirurgiji, palijativnoj njezi, patronažnoj službi, centrima za mentalno zdravlje, pneumoftiziološkom dispanzeru.....	5%
---	----

Naknade iz člana 66. i 67. međusobno se ne isključuju.

Član 68.

Osnovna plaća radnika uvećava se za :

Postignuti naučni stepen doktor nauka.....	10%
Postignuti naučni stepen magistar nauka.....	5%
Stečeni naziv primarius.....	3%

Povećanje osnovne plaće iz stava 1. alineja 1. i 2. se međusobno isključuju.

Član 69.

Prva grupa složenosti poslova odgovornih radnih mjesta obuhvata sljedeća radna mjesta:

- Glavne sestre/tehničari organizacionih jedinica
- Odgovorni ljekari službi
- Odgovorne sestre/tehničari službi
- Odgovorni stručni saradnici i odgovorne osobe nemedicinskih službi
- Voditelj Odjela interne revizije

Član 70.

Druga grupa složenosti poslova odgovornih radnih mjesta obuhvata sljedeća radna mjesta

- Pomoćnici generalnog direktora
- Direktori organizacionih jedinica
- Šefovi nemedicinskih službi
- Glavna sestra/tehničar Ustanove
- Šef kabineta generalnog direktora

Član 71.

Visinu položajnog dodatka za grupe složenosti poslova iz članova 69. i 70 određuje generalni direktor Odlukom.

Visina položajnog dodatka može se utvrditi u iznosu od najmanje 5% na osnovnu plaću prema koeficijentu složenosti poslova, a vodeći računa o broju izvršilaca posla i obimu posla u Organizacionoj jedinici i Službi.

Član 72.

Generalnom direktoru Ustanove visinu položajnog dodatka određuje Upravni odbor Ustanove.

Član 73.

Visina plaće generalnog direktora određuje se u skladu sa važećim propisima Kantona Sarajevo

Član 74.

Stimulativni dio plaće utvrđuje se u postotku na osnovu plaću.

Stimulativni dio plaće utvrđuje generalni direktor odlukom u skladu sa utvrđenim kriterijima i mjerilima.

Odluku o uvećanju i visini plaće (stimulativni dio) donosi generalni direktor u svakom pojedinačnom slučaju, samostalno ili na prijedlog direktora Organizacione jedinice, šefa Službe nemedicinskih poslova, odnosno voditelja Odjela interne revizije.

Član 75.

Elementi za ostvarivanje stimulativnog dijela plaće radniku su: povećan obim posla koji iziskuje, kvalitet i pravovremenost izvršenih radnih zadataka u skladu sa datim uputama i nalazima, a prije zadanih rokova.

Iznos mjesečnog stimulativnog dijela radnika može iznositi do 20% radnikove osnovne plaće ukoliko postoje raspoloživa finansijska sredstva.

Član 76.

Elementi za ostvarivanje naknade za rad u komisijama utvrđuju se na temelju ostvarenog cilja u izvršavanju postavljenog zadatka: doprinos u radu, vrijeme rada, obim posla, kvalitet i pravovremenost izvršenih radnih zadataka u skladu sa datim uputama i nalozima.

Naknadu za rad u komisijama utvrđuje generalni direktor posebnom odlukom u fiksnom iznosu, a u zavisnosti od raspoloživih finansijskih sredstava.

Član 77.

Ocjenu radnog doprinosa radnika (obim, kvalitet izvršenih poslova, uštede u radu, unapređenje rada i pravovremenost izvršenih radnih zadataka) utvrđuje generalni direktor na prijedlog direktora Organizacionih jedinica, odnosno šefova nemedicinskih Službi.

Ocjenu radnog doprinosa pomoćnika generalnog direktora, direktora Organizacionih jedinica, kao, šefova nemedicinskih Službi i Voditelja odjela utvrđuje generalni direktor.

VIII/6 – Obračun i isplata plaće

Član 78.

Plaća se utvrđuje u mjesečnom iznosu i predstavljaju isplatu obračunskog razdoblja, a isplaćuju se jednom mjesečno do 10. u mjesecu za prethodno obračunsko razdoblje.

Član 79.

Plaća se iskazuje u bruto i neto iznosu u zatvorenim platnim listama ili se na lični zahtjev dostavlja na službenu e mail adresu radnika i predstavlja poslovnu tajnu.

Član 80.

Dodaci na plaću radniku isplaćuju se zajedno sa plaćom.

Član 81.

Poslodavac ne može bez saglasnosti radnika svoje potraživanje prema njemu naplatiti uskraćivanjem isplate plaće ili nekog njenog dijela, odnosno uskraćivanjem isplate naknade plaće ili dijela naknade plaće.

U slučaju sudske presude, najviše polovina plaće ili naknada plaće radnika može se prisilno obustaviti radi ispunjenja obaveze zakonskog izdržavanja, a za ostale obaveze može se prisilno obustaviti najviše jedna trećina plaće radnika.

Član 82.

Radniku se isplaćuje plaća u neto iznosu.

Poreze i doprinose iz plaće i na plaću uplaćuje Ustanova u skladu sa zakonskim propisima.

VIII/7 – Naknade plaće

Član 83.

Radnik ima pravo na naknadu plaće kada ne radi u visini plaće koju bi ostvario da je radio, u slučajevima:

- a) Godišnjeg odmora;
- b) Privremene spriječenosti za rad;
- c) Plaćenog odsustva;
- d) Državnih i vjerskih praznika;
- e) Obrazovanja, specijalizacije, prekvalifikacije i stručnog osposobljavanja na koje je upućen od strane Ustanove;
- f) Obrazovanja za potrebe sindikalne aktivnosti;
- g) Sticanja obrazovanja za određeno radno mjesto na koje je upućen od strane Ustanove;
- h) Zastoja u poslu do kojeg je došlo bez njegove krivice;
- i) U drugim slučajevima koje predviđaju zakonski propisi i Kolektivni ugovor I I II

VIII/8 – Naknade plaće za korištenje godišnjeg odmora

Član 84.

Radnik za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ostvaruje pravo na naknadu plaće, u visini plaće koju bi ostvario da je radio.

VIII/9 – Naknade plaće u slučaju privremene spriječenosti za rad

Član 85.

Radnik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad:

- a) Zbog bolesti ili povrede, odnosno radi liječenja ili medicinskog ispitivanja;
- b) Kada je izolovan kao kliconoša ili zbog zaraze u njegovoj okolini;
- c) Kada je određen za pratioca bolesnika upućenog na liječenje ili ljekarski pregled u najbliže mjesto;
- d) Kada je određen da njeguje oboljelog supružnika ili dijete pod uslovima propisanim Zakonom o zdravstvenom osiguranju FBiH;
- e) U drugim slučajevima koje predviđaju zakonski propisi.

Naknada plaće pripada radniku samo za dane za koje bi mu pripadala plaća ili naknada plaće u smislu propisa Zakona o radu FBiH.

Radniku kod kojeg je spriječenost za rad nastupila dok se nalazio na neplaćenom odsustvu pripada naknada plaće samo po isteku neplaćenog odsustva, ako u to vrijeme još postoji privremena spriječenost za rad.

Član 86.

Naknada plaće iz prethodnog člana pripada radniku od prvog dana privremene spriječenosti za rad i dok ta spriječenost traje.

VIII/10 – Gubitak prava na naknadu plaće kod privremene spriječenosti za rad

Član 87.

Radnik nema pravo na naknadu plaće ako:

- a) Svjesno prouzrokuje privremenu nesposobnost za rad;
- b) Namjerno spriječava ozdravljenje, odnosno osposobljavanje;
- c) Obavlja drugu djelatnost za koju je plaćen;
- d) Bez opravdanog razloga ne odazove se na poziv za ljekarski pregled izabranog ljekara primarne zdravstvene zaštite;
- e) Izabrani ljekar primarne zdravstvene zaštite, odnosno kontrolor kantonalnog zavoda osiguranja utvrdi da se ne pridržava uputa za liječenje, odnosno bez dozvole izabranog ljekara otpuće iz mjesta prebivališta;
- f) Ako se u roku od tri dana nakon početka bolesti ne javi izabranom ljekaru primarne zdravstvene zaštite da je obolio.

Radniku ne pripada naknada plaće od momenta kada su nastupile okolnosti iz stava 1. ovog člana, pa sve dok one traju.

VIII/11 – Visina naknada plaće kod privremene spriječenosti za rad

Član 88.

Radniku pripada naknada plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad do 42 dana u visini od 80% osnovice za naknadu, s tim da ne može biti niža od iznosa minimalne plaće važeće za mjesec za koji se utvrđuje naknada.

Radniku pripada naknada plaće u iznosu od 100% od osnovice za naknadu plaće za vrijeme:

- a) Privremene spriječenosti za rad uslijed povrede na radu ili oboljenja od profesionalne bolesti;
- b) Privremene spriječenosti za rad zbog bolesti i komplikacija uzrokovanih trudnoćom i porođajem.
- c) Privremene spriječenosti za rad zbog transplantacije živog tkiva i organa u korist druge osobe;
- d) Privremene spriječenosti za rad u slučaju teškog invaliditeta ili teške bolesti radnika (akutna tuberkuloza, maligna oboljenja, endemska nefropatija, stanje poslije hirurškog zahvata srca, sva degenerativna oboljenja centralnog nervnog sistema, srčani ili moždani infarkt, oboljenje mišićnog sistema i paraliza);
- e) Privremene spriječenosti za rad zbog kliconoštva.

Član 89.

Naknadu plaće radniku iz člana 85. ovog Pravilnika za prvih 42 dana bolovanja obračunava i isplaćuje Ustanova na teret svojih sredstava, kao i za radnika koji se nalazi u inostranstvu na koji ga je uputila Ustanova.

VIII/13 – Naknadu plaće za vrijeme porođajnog odsustva

Član 90.

Za vrijeme porođajnog odsustva naknada plaće radniku – ženi – majci, isplaćuje se počev od prvog dana korištenja porođajnog odsustva, a koje je propisano Zakonom o radu FBiH i ovim Pravilnikom, u skladu sa kantonalnim propisima.

Ukoliko radnik (žena-majka) ostvaruje naknadu iz stava 1. ovog člana nižu od njene plaće, razliku do visine njene plaće isplaćuje Ustanova, zavisno od raspoloživih finansijskih sredstava.

Član 91.

Radniku – majci koja, u skladu sa propisima o radu, ima pravo na rad sa polovinom punog radnog vremena, naknadu plaće za polovinu punog radnog vremena i kada ne radi isplaćuje Ustanova do visine njene plaće.

VIII/14 – Naknadu plaće roditelju djeteta sa težim smetnjama u razvoju

Član 92.

Jedan od roditelja djeteta sa težim ili teškim smetnjama u razvoju (teže i teško hendikepirano dijete) ima pravo na naknadu plaće za polovinu punog radnog vremena kada ne radi, do visine njegove plaće.

VIII/15 – Pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora

Član 93.

Radnik ima pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u visini od najmanje 50% prosječne neto plaće u Federaciji BiH prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku.

VIII/16 – Pravo na naknadu u slučaju smrti radnika ili člana njegove uže porodice i bolovanja dužeg od 6 mjeseci

Član 94.

Radnik ima pravo na isplatu novčane naknade u slijedećim slučajevima:

1. Radniku se u slučaju smrti člana njegove uže porodice, na ime troškova sahrane, isplaćuje naknada u iznosu 3 prosječne neto plaće ostvarene u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku.
2. Članom uže porodice iz stava 1. ovog člana smatraju se braćni, odnosno vanbraćni partner, dijete (bračno, vanbračno, usvojeno, pastorče, i dijete bez roditelja uzeto na izdržavanje), otac, majka, očuh, maćeha, usvojlac, te dedo i nana/baba (po ocu i majci), braća i sestre.

Radniku se isplaćuje novčana naknada iz tačke 1. ovog člana u slučaju smrti nane/babe, dede, brata i sestre ukoliko žive u zajedničkom domaćinstvu.

3. Ukoliko u ustanovi radi dva ili više članova uže porodice koji ostvaruju pravo iz stava 1. ovog člana, ovo pravo ostvaruje samo jedan član uže porodice, uz pisanu saglasnost ovjerenu od strane nadležnog organa ostalih članova uže porodice – radnika ustanove, koji ostvaruju isto pravo.
4. U slučaju smrti radnika, na ime troškova sahrane, članovima uže porodice isplaćuje se naknada u iznosu od 3 prosječne neto plaće ostvarene u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjim podacima Federalnog zavoda za statistiku objavljenim za prethodnu godinu.

VIII/17 – Pravo na naknadu porodicama poginulih boraca

Član 95.

Porodicama poginulih boraca – bivših radnika Ustanove jednom godišnje isplatit će se jednokratna novčana pomoć zavisno od raspoloživih finansijskih sredstava.

VIII/18 – Otpremnina kod penzije

Član 96.

Radniku koji odlazi u penziju isplaćuje se otpremnina u visini 5 (pet) neto plaća koje su radniku isplaćene u posljednjih pet mjeseci.

Otpremnina iz stava 1., ovog člana isplaćuje se u jednokratnom iznosu, odmah po prestanku radnog odnosa, a najkasnije u roku od tri mjeseca od dana prestanka radnog odnosa.

VIII/19 – Ostali izdaci na teret poslovanja

Član 97.

Ostali izdaci na teret poslovanja su:

- a) Troškovi ishrane (topli obrok);
- b) Dnevnice i službena putovanja u zemlji i inostranstvu;
- c) Naknada za prevoz na posao i sa posla;
- d) Izdaci za stručna usavršavanja, obrazovanje, prekvalifikacije i stručno osposobljavanje na koje je radnik upućen od strane Ustanove;
- e) Naknada po autorskom djelu i povremenim i privremenim poslovima;
- f) Ostali izdaci u skladu sa zakonskim propisima.

VIII/20 – Topli obrok

Član 98.

Radnik ima pravo na naknadu za topli obrok u toku radnog vremena.

Radniku se isplaćuje naknada u dnevnom iznosu 1,0% od prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji BiH, prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku.

VIII/21 - Naknada za prevoz na posao i sa posla

Član 99.

Radnik čije je mjesto stanovanja udaljeno od mjesta rada najmanje 2 kilometra ima pravo na naknadu troškova prevoza na posao i sa posla.

Radnik koji ne ostvaruje pravo iz stava 1, ovog člana ima pravo da priloženim kartama - računima JGS-a refundira trošak ako je gradski prevoz koristio za vrijeme radnog vremena u svrhu obavljanja radnog zadatka, a po nalogu neposrednog rukovodioca.
Pravo na naknadu troškova za prevoz radnik ostvaruje na osnovu dokaza o prebivalištu (prijavnica CIPS – a)

VIII/22 - Naknada u slučaju obrazovanja, prekvalifikacije i stručnog osposobljavanja

Član 100.

Radnik Ustanove ima pravo na naknadu plaće kada ne radi, a u visini plaće koju bi ostvario da radi, u slučaju obrazovanja, prekvalifikacije i stručnog osposobljavanja na koje je upućen od strane Ustanove.

Član 101.

Menadžment u svom godišnjem finansijskom planu utvrđuje visinu iznosa i potrebe za stručnim usavršavanjem i doškolovanjem radnika Ustanove, u skladu sa Pravilnikom o stručnom obrazovanju i usavršavanju u Javnoj ustanovi Dom zdravlja Kantona Sarajevo.

IX – ZAŠTITA RADNIKA

IX/1 - Sigurnost i zdravlje na radu

Član 102.

Ustanova je dužna omogućiti radniku da se upozna sa propisima o radnim odnosima i propisima iz oblasti zaštite na radu u roku od 30 dana od dana stupanja radnika na rad.
Ustanova je dužna da osigura potrebne uslove za zaštitu na radu i da osposobi radnika za rad na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja radnika, te sprečava nastanak nesreće.

Član 103.

Radnik ima pravo da odbije da radi ako ga neposredni rukovodilac rasporedi da radi poslove koji nisu u skladu sa njegovom stručnom spremom, ako mu neposredno prijeti opasnost po život i zdravlje zbog toga što nisu provedene propisane mjere zaštite na radu i o tome je dužan odmah obavijestiti neposrednog rukovodioca, a nakon toga inspekciju rada kantona.

IX/2 – Zaštita žena i materinstva

Član 104.

Ustanova ne može odbiti da zaposli ženu zbog njene trudnoće ili joj zbog takvog stanja otkazati ugovor o radu ili je rasporediti na druge poslove.

IX/3 – Privremeni raspored žene za vrijeme trudnoće

Član 105.

Izuzetno od prethodnog člana, žena za vrijeme trudnoće, odnosno dojenja djeteta može biti raspoređena na druge poslove, ako je to u interesu njenog zdravstvenog stanja koje je utvrdio ovlašteni ljekar.

Privremeni raspored iz prethodnog stava ne može imati za posljedicu smanjenje plaće žene.

Ako Ustanova nije u mogućnosti da osigura raspoređivanje žene u skladu sa stavom 1. ovog člana, žena ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu plaće.

Ženu za vrijeme trudnoće Ustanova može premjestiti na drugo mjesto rada samo uz njen pismeni pristanak.

IX/4 – Porodajno odsustvo

Član 106.

Za vrijeme trudnoće, porođaja ili njege djeteta, žena ima pravo na porodajno odsustvo u trajanju od jedne godine neprekidno.

Na osnovu nalaza ovlaštenog ljekara, žena može da otpočne porodiljsko odsustvo 28 dana prije očekivanog datuma porođaja.

Žena može da koristi kraće porodiljsko odsustvo, ali ne kraće od 42 dana poslije porođaja.

Član 107.

Nakon 42 dana poslije porođaja, otac djeteta, odnosno usvojilac može da koristi pravo iz stava 1. prethodnog člana u slučaju smrti majke, ako majka napusti dijete ili ako je iz opravdanih razloga spriječena da koristi to pravo.

IX/5 – Rad sa polovinom punog radnog vremena nakon porodajnog odsustva

Član 108.

Nakon isteka porodiljskog odsustva, žena sa djetetom do jedne godine života ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena, a za blizance, treće i svako slijedeće dijete ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do navršene dvije godine života djeteta, ako zakonskim ili propisima Kantona Sarajevo nije predviđeno duže trajanje ovog prava.

Pravo iz prethodnog stava može koristiti i radnik – otac djeteta, ako žena za to vrijeme radi puno radno vrijeme.

IX/6 – Rad sa polovinom punog radnog vremena do 3 godine života djeteta

Član 109.

Nakon isteka godine dana života djeteta, jedan od roditelja ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do 3 godine života djeteta, ako je djetetu, prema nalazu nadležne zdravstvene ustanove, potrebna pojačana briga i njega.

Pravo iz prethodnog stava može da koristi i usvojlac, odnosno lice koje se stara o djetetu, u slučaju smrti oba roditelja, ako roditelji napuste dijete ili ako ne mogu da se brinu o djetetu.

IX/7 – Pravo žene na odsustvo radi dojenja

Član 110.

Žena, koja nakon korištenja porodiljskog odsustva radi puno radno vrijeme, ima pravo da odsustvuje sa posla dva puta dnevno u trajanju po sat vremena radi dojenja djeteta, na osnovu nalaza ovlaštenog ljekara.

Pravo iz prethodnog stava žena može koristiti do navršene jedne godine života djeteta.

Vrijeme odsustva iz stava 1. ovog člana računa se u puno radno vrijeme.

IX/8 – Pravo žene u slučaju gubitka djeteta

Član 111.

Ako žena rodi mrtvo dijete ili ako dijete umre prije isteka porodiljskog odsustva, žena ima pravo da produži porodiljsko odsustvo za onoliko vremena koliko je, prema nalazu ovlaštenog ljekara, potrebno da se oporavi od porođaja i psihičkog stanja prouzrokovanog gubitkom djeteta, a najmanje 45 dana od porođaja odnosno od smrti djeteta, za koje vrijeme joj pripadaju sva prava po osnovu porodiljskog odsustva.

IX/9 – Pravo na odsustvo nakon isteka porođajnog odsustva

Član 112.

Jedan od roditelja može da odsustvuje sa rada do tri godine života djeteta.

Za vrijeme odsustva sa rada iz prethodnog stava prava i obaveze iz radnog odnosa miruju.

IX/10 – Pravo na naknadu plaće za vrijeme porođajnog odsustva

Član 113.

Za vrijeme korištenja porodiljskog odsustva radnika ima pravo na naknadu plaće u skladu sa zakonskim propisima.

Za vrijeme rada sa polovinom punog radnog vremena, radnik ima za polovinu punog radnog vremena za koje ne radi, pravo na naknadu plaće u skladu sa zakonskim propisima.

IX/11 – Prava roditelja djeteta sa težim smetnjama u razvoju

Član 114.

Jedan od roditelja djeteta sa težim smetnjama u razvoju (teže hendikepiranog djeteta) ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena u slučaju da se radi o samohranom roditelju ili da su oba roditelja zaposlena, pod uslovom da dijete nije smješteno u ustanovu socijalno-zdravstvenog zbrinjavanja, na osnovu nalaza nadležne zdravstvene ustanove.

Roditelju koji koristi pravo iz stava 1. ovog člana pripada pravo na naknadu plaće, u skladu sa zakonskim propisima.

Roditelju koji koristi pravo iz stava 1. ovog člana ne može se narediti da radi noću, prekovremeno i ne može mu se promijeniti mjesto rada, ako za to nije dao svoj pismeni pristanak.

IX/12 – Zaštita radnika privremeno ili trajno nesposobnog za rad

Član 115.

Radniku koji je pretrpio povredu na radu ili je obolio od profesionalne bolesti, za vrijeme dok je privremeno nesposoban za rad, Ustanova ne može otkazati ugovor o radu.

U slučaju i za vrijeme iz stava 1. ovog člana, Ustanova ne može radniku otkazati ugovor o radu koji je zaključen u skladu sa Zakonom o radu FBiH i na određeno vrijeme.

Član 116.

Povreda na radu, bolest ili profesionalna bolest ne mogu štetno uticati na ostvarivanje prava radnika iz radnog odnosa.

Radnik koji je privremeno bio nesposoban za rad zbog povrede ili povrede na radu, bolesti ili profesionalne bolesti do šest mjeseci, a za koga nakon liječenja i oporavka nadležna zdravstvena ustanova ili ovlašteni ljekar utvrdi da je sposoban za rad, ima pravo da se vrati na poslove na kojima je radio prije nastupanja privremene nesposobnosti za rad ili na druge odgovarajuće poslove.

Ukoliko ne postoji mogućnost da se radnik koji je bio privremeno spriječen za rad duže od šest mjeseci vrati na poslove na kojima je radio ili na druge odgovarajuće poslove, poslodavac ga može rasporediti na druge poslove prema njegovoj stručnoj spremi i radnim sposobnostima u skladu sa članom 107. Zakona o radu.

Radi osiguranja poslova iz stava (1) ovog člana, ustanova je dužna prilagoditi poslove sposobnostima radnika, izmijeniti raspored radnog vremena, odnosno preduzeti druge mjere da radniku obezbijedi odgovarajuće poslove.

Ako je Ustanova preuzela sve mjere iz stava (2) ovog člana, a ne može radniku obezbijediti odgovarajuće poslove, odnosno ako je radnik odbio ponudu za zaključenje ugovora o radu za obavljanje poslova koji odgovaraju njegovim sposobnostima u skladu sa nalazom i mišljenjem nadležnog organa, Ustanova radniku može, nakon provedenih konsultacija sa Sindikatom, otkazati ugovor o radu.

Radnik je dužan u roku od 3 dana od dana nastupanja nesposobnosti za rad obavijestiti šefa Službe pravnih, kadrovskih i opštih poslova, direktora Organizacione jedinice ili generalnog direktora o privremenoj nesposobnosti za rad.

IX/13 – Prava radnika sa promijenjenom radnom sposobnošću

Član 117.

Radniku koji je proglašen invalidom II kategorije Ustanova će, u pisanoj formi, ponuditi novi ugovor o radu za obavljanje poslova za koje je sposoban, ako takvi poslovi postoje, odnosno ako uz prekvalifikaciju i dokvalifikaciju postoji mogućnost da ga rasporedi na druge poslove.

Radi osiguranja poslova iz stava (1) ovog člana, Ustanova je dužna prilagoditi poslove sposobnostima radnika, izmijeniti raspored radnog vremena, odnosno preuzeti druge mjere da radniku obezbijedi odgovarajuće poslove.

Ako je Ustanova preuzela sve mjere iz stava (2) ovog člana, a ne može radniku obezbijediti odgovarajuće poslove, odnosno ako je radnik odbio ponudu za zaključenje ugovora o radu za obavljanje poslova koji odgovaraju njegovim sposobnostima u skladu sa nalazom i mišljenjem nadležnog organa, Ustanova radniku može, nakon provedenih konsultacija sa Sindikatom, otkazati ugovor o radu.

Član 118.

Ustanova može samo uz prethodnu saglasnost Sindikata Ustanove otkazati ugovor o radu radniku kod kojeg postoji smanjena radna sposobnost ili neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, u skladu sa propisima Zakona o radu FBiH.

X – IZUMI, PREDMETI INDUSTRIJSKOG DIZAJNA I TEHNIČKA UNAPREĐENJA RADNIKA

Član 119.

Radnik je dužan da obavijesti Ustanovu o izumu, predmetu industrijskog dizajna, odnosno tehničkom unapređenju, kojeg je ostvario na radu ili u vezi sa radom.

Izumi, predmeti industrijskog dizajna, odnosno tehnička unapređenja su izumi, predmeti industrijskog dizajna, odnosno tehnička unapređenja određena zakonskim propisima.

Podatke o izumu, predmetu industrijskog dizajna, odnosno tehničkom unapređenju, radnik je dužan da čuva kao poslovnu tajnu koju ne može saopćiti trećem licu bez odobrenja generalnog direktora Ustanove.

Ustanova ima pravo prečeg otkupa izuma, industrijskog dizajna, odnosno tehničkog unapređenja pod uslovom da se u roku od 30 dana od dana obavještenja iz stava 1. ovog člana, izjasni o ponudi radnika.

XI – ZABRANA TAKMIČENJA RADNIKA SA USTANOVOM

Član 120.

Radnik ne može, bez odobrenja Ustanove, za svoj ili tuđi račun sklapati poslove iz djelatnosti koju obavlja Ustanova.

XI/1 – Obavljanje dopunskog rada zdravstvenih radnika u zdravstvenoj ustanovi ili privatnoj praksi

Član 121.

Pravilnikom o načinu, postupku i uvjetima, kao i drugim pitanjima od značaja za organiziranje i obavljanje dopunskog rada zdravstvenih radnika u zdravstvenoj ustanovi ili privatnoj praksi Federalnog ministarstva zdravstva („Službene novine FBiH“ broj: 60/12) uređuje se način, postupak i uvjeti, kao i druga pitanja od značaja za organiziranje i obavljanje dopunskog rada zdravstvenih radnika u zdravstvenoj ustanovi ili privatnoj praksi.

Član 122.

Dopunski rad mogu obavljati radnici sa završenim medicinskim, stomatološkim, farmaceutskim, farmaceutsko-biohemijskim fakultetom koji su specijalisti i koji imaju najmanje deset godina radnog staža u zvanju specijaliste.

Izuzetno od stava 1. ovog člana, poslove u svojoj struci dopunskim radom, mogu obavljati zaposlenici sa završenim fakultetom iz prethodnog stava, specijalisti sa magisterijem ili doktoratom iz medicinskih, stomatoloških ili farmaceutskih nauka i bez posjedovanja deset godina radnog staža u zvanju specijaliste.

Obavljanje dopunskog rada odobrava generalni direktor po prethodno pribavljenom mišljenju Komisije za dopunski rad (u daljem tekstu: Komisija), koju formira Ustanova.

XI/2 – Ugovorena zabrana takmičenja

Član 123.

Ustanova i radnik mogu ugovoriti da se, određeno vrijeme nakon prestanka ugovora o radu, a najduže dvije godine od dana prestanka tog ugovora, radnik ne može zaposliti kod drugog lica koji je u tržišnoj utakmici sa Ustanovom i da ne može za svoj ili za račun trećeg lica sklopiti poslove kojima se takmiči sa Ustanovom.

Uz ugovor o radu može se sačiniti i poseban ugovor kojim se regulišu prava i obaveze iz prethodnog stava.

XI/3 – Naknada u slučaju ugovorene zabrana takmičenja

Član 124.

Ugovorena zabrana takmičenja iz prethodnog člana obavezuje radnika samo ako je ugovorom Ustanova preuzela obavezu da će radniku za vrijeme trajanja zabrane isplaćivati naknadu najmanje u iznosu polovine prosječne plaće isplaćene radniku u periodu od tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.

Naknadu iz prethodnog stava Ustanova je dužna isplatiti radniku krajem svakog kalendarskog mjeseca, za prethodni mjesec.

Visina naknade usklađuje se na način i pod uvjetima utvrđenim Kolektivnim ugovorom I i II.

Član 125.

Uslovi i način prestanka zabrane takmičenja uređuju se posebnim ugovorom između Ustanove i radnika.

XII – NAKNADA ŠTETE

XII/1 – Odgovornost radnika za štetu prouzrokovanu poslodavcu

Član 126.

Radnik koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje prouzrokuje štetu Ustanovi, dužan je štetu nadoknaditi.

Ako štetu prouzrokuje više radnika, svaki radnik odgovara za dio štete koju je prouzrokovao.

Ako se za svakog radnika ne može utvrditi dio štete koju je on prouzrokovao, smatra se da su svi radnici podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.

Ako je više radnika prouzrokovalo štetu krivičnim djelom sa umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

XII/2 – Određivanje paušalnog iznosa štete

Član 127.

Ako se naknada štete ne može utvrditi u tačnom iznosu ili bi utvrđivanje njenog iznosa prouzrokovalo nesrazmjerne troškove, visina naknade štete utvrđuje se u paušalnom iznosu.

Visinu štete utvrđuje tročlana komisija koju imenuje generalni direktor Ustanove.

Komisija je dužna dostaviti pismeni izvještaj generalnom direktoru o okolnostima i činjenicama koje su u vezi sa prouzrokovanom štetom, o visini štete, licima odgovornim za štetu, da li je šteta prouzrokovana namjerno ili iz krajnje nepažnje.

Komisija se imenuje za svaki pojedinačan slučaj.

Generalni direktor Ustanove, uvažavajući okolnosti i činjenice koje su u vezi sa prouzrokovanom štetom, raniji rad radnika, te stepen odgovornosti za prouzrokovanu štetu, donosi odluku o visini štete, licima odgovornim za štetu i rokovima namirenja štete.

Ako je prouzrokovana šteta mnogo veća od utvrđenog paušalnog iznosa naknade štete, generalni direktor Ustanove može zahtijevati naknadu u visini stvarno prouzrokovane štete.

XII/3 – Odgovornost za štetu prouzrokovanu trećem licu

Član 128.

Radniku koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje prouzrokuje štetu trećem licu, a štetu je nadoknadila Ustanova, dužan je Ustanovi nadoknaditi iznos naknade isplaćene trećem licu.

XII/4 – Smanjenje i oslobađanje od obaveze naknade štete

Član 129.

Generalni direktor Ustanove samostalno odlučuje o uslovima i načinu smanjenja ili oslobađanja radnika od obaveze naknade štete.

XII/5 – Odgovornost Ustanove za štetu prouzrokovanu radniku

Član 130.

Ako radnik pretrpi štetu na radu ili u vezi sa radom, Ustanova je radniku dužna nadoknaditi štetu po općim propisima obligacionog prava.

XIII – POVREDE RADNIH OBAVEZA

Član 131.

Radnici Ustanove su dužni da radne obaveze izvršavaju savjesno, blagovremeno, stručno i pažljivo, te da se uljudno i korektno pridržavaju propisanih i uobičajenih pravila dobrog ponašanja, prema drugim radnicima ili korisnicima usluga Ustanove.

Član 132.

Nepostupanjem u skladu sa prethodnim članom radnik čini povredu radne obaveze.

Član 133.

Povrede radne obaveze mogu biti lake i teške.

Član 134.

Lake povrede radnih obaveza su:

- a) Dolazak na rad sa zakašnjenjem do 30 minuta mjesečno;
- b) Saopštavanje netačnih informacija o radu Ustanove u i izvan Ustanove, ako zbog toga nisu nastupile štetne posljedice;
- c) Neblagovremeno izvršavanje obaveza ili odluka donijetih u Ustanovi, ako zbog toga nisu nastupile štetne posljedice;
- d) Davanje netačnih podataka organima Ustanove, ako to nije bilo od uticaja na donošenje odluka;
- e) Prouzrokovanje štete Ustanovi u manjem obimu.

Član 135.

Teške povrede radnih obaveza su:

1. Dolazak na rad sa neopravdanim zakašnjenjem preko 30 minuta mjesečno, ukoliko je izazvao štetne posljedice za Ustanovu i pacijente;
2. Neizvršavanje ili nesavjesno, neblagovremeno ili nemarno izvršavanje radnih obaveza;
3. Neprofesionalan odnos zdravstvenog radnika prema pacijentu, nepružanje zdravstvene usluge saglasno obavezama radnog mjesta;
4. Napuštanje radnog mjesta prije dolaska zamjene;
5. Saopštavanje netačnih informacija o radu Ustanove u i izvan Ustanove, ako su zbog toga nastupile štetne posljedice;
6. Neblagovremeno izvršavanje obaveza ili odluka donijetih u Ustanovi, ako su zbog toga nastupile štetne posljedice;
7. Davanje netačnih podataka organima Ustanove, ako je to bilo od uticaja na donošenje odluka;
8. Nezakonito raspolaganje sredstvima;
9. Nesvršishodno ili neodgovorno korištenje sredstava;
10. Zloupotreba položaja i prekoračenje datog ovlaštenja;
11. Odavanje poslovne, službene ili druge tajne utvrđene zakonskim propisima, opštim aktom Ustanove ili odlukom organa Ustanove;
12. Zloupotreba prava korištenja bolovanja ili drugih odsustava sa posla;
13. Povreda propisa i nepridržavanje mjera zaštite radnika;
14. Ometanje jednog ili više radnika u procesu rada;
15. Organizovanje štrajka suprotno odredbama Zakona o štrajku („Službene novine FBiH“ broj: 14/00), Pravilima Sindikata o štrajku i Kolektivnim ugovorima;
16. Dolazak na rad pod dejstvom alkohola ili drugog narkotičnog sredstva, te korištenje alkohola ili drugog narkotičnog sredstva za vrijeme rada;
17. Izazivanje nereda u Ustanovi;
18. Neopravdani izostanak sa posla više od tri dana;
19. Odbijanje izvršenja radnih zadataka;
20. Davanje netačnih podataka o pravima radnika ili odbijanje pružanja pomoći radniku u ostvarivanju njegovih prava iz radnog odnosa;
21. Nedostavljanje isprava ili podataka na zahtjev organa Ustanove ili ovlaštenih radnika;
22. Neovlaštena posluga sredstvima i podacima
23. Radnje kojima se nanosi šteta Ustanovi;
24. Svako bavljenje privatnom djelatnošću u vrijeme trajanja radnog vremena;
25. Obavljanje poslova iz djelatnosti Ustanove, bez odobrenja poslodavca izvan Ustanove;
26. Povreda radne obaveze koja predstavlja krivično djelo;
27. Zloupotreba radne obaveze u namjeri da se za sebe ili drugog pribavi imovinska ili neka druga korist, ili drugom nanese šteta;
28. Prouzrokovanje materijalne štete namjerno ili iz krajnje nepažnje;
29. Odbijanje izvršenja naredbi ili naloga ovlaštenog lica;
30. Ponašanje koje krši ugled radnika, pojedinog radnika, Organizacione jedinice ili Ustanove kao cjeline;
31. Nepostupanje u skladu sa članom 131. ovog Pravilnika;
32. Ponovljena lakša povreda radne obaveze u roku od 6 mjeseci;

33. Neopravdano napuštanje rada u toku ili prije završetka radnog vremena.

Član 136.

Zbog učinjene lake povrede radne obaveze, radniku se može izreći :

- Pismena opomena;
- Usmena opomena

XIII/1 – Disciplinske mjere

Član 137.

Zbog učinjene teške povrede radne obaveze, radniku se može izreći:

- a) Opomena pred raskid ugovora o radu,
- b) Otkaz ugovora o radu.

XIII/2 – Disciplinski postupak

Član 138.

Povredu radne obaveze može uočiti svaki radnik, koji će o učinjenoj povredi radne obaveze obavijestiti odgovorno lice Službe medicinskih poslova i Službe nemedicinskih poslova.

Odgovorno lice Službe medicinskih poslova, odnosno odgovorno lice Službe nemedicinskih poslova pismeno izvještava direktora Organizacione jedinice, odnosno šefa Službe nemedicinskih poslova.

Direktor Organizacione jedinice, odnosno šef Službe nemedicinskih poslova o učinjenoj povredi radne obaveze pismeno obavještava generalnog direktora.

Član 139.

Na osnovu pisane informacije direktora Organizacione jedinice, odnosno šefa Službe nemedicinskih poslova o učinjenoj povredi radne obaveze generalni direktor imenuje komisiju u čijoj je nadležnosti utvrđivanje svih činjenica i okolnosti o eventualnoj povredi radne obeveze.

Nakon pokrenutog postupka komisija uzima izjavu od radnika i prikupljaju se drugi dokazi za utvrđivanje činjenica i okolnosti u vezi sa povredom radne obaveze.

Postupak se mora okončati u roku do 60 dana računajući od dana formiranja komisije za provođenje disciplinskog postupka.

Generalni direktor nakon razmatranja dostavljenog zapisnika od strane komisije, a na prijedlog iste odlučuje da li postoji odgovornost u konkretnom slučaju i donosi odluku sa prijedlogom mjera.

Generalni direktor donosi prvostepeno rješenje i isto obavezno dostavlja radniku i direktoru Organizacione jedinice, odnosno šefu Službe nemedicinskih poslova.

Prvostepeno rješenje sadrži uvod, dispozitiv, obrazloženje i pouku o pravnom lijeku.

Protiv prvostepenog rješenja nezadovoljni radnik ima pravo podnijeti žalbu Upravnom odboru Ustanove, kao drugostepenom organu u roku od 30 dana od dana prijema rješenja. Žalba se podnosi na protokol Ustanove neposredno ili poštom preporučeno. Žalba ne odlaže izvršenje rješenja.

Rješenje Upravnog odbora Ustanove doneseno po žalbi je konačno. Protiv rješenja Upravnog odbora nije dozvoljena žalba, ali nezadovoljni radnik može pokrenuti spor pred nadležnim sudom u roku od 90 dana od dana prijema rješenja. Rješenje o izrečenoj mjeri radi povrede radne obaveze postaje konačno :

- a) Istekom roka za žalbu, ako žalba nije podnesena;
- b) Danom dostavljanja drugostepenog rješenja donesenog po žalbi.

XIV – PRESTANAK UGOVORA O RADU

XIV/1 – Način prestanka ugovora o radu

Član 140.

Ugovor o radu prestaje:

- a) Smrću radnika;
- b) Sporazumom Ustanove i radnika;
- c) Kad radnik navrší 65 godina života i 20 godina staža osiguranja, , ako se Ustanova i radnik drugačije ne dogovore
- d) Kada se na osnovu evidencija utvrdi da radni odnos radnika traje 40 godina, ako se Ustanova i radnik drugačije ne dogovore
- e) Na osnovu pravosnažnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku penziju zbog gubitka radne sposobnosti;
- f) Otkazom Ustanove, odnosno radnika;
- g) Istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme;
- h) Ako radnik bude osuđen na izdržavanje kazne zatvora u trajanju dužem od tri mjeseca – danom stupanja na izdržavanje kazne;
- i) Ako radniku bude izrečena mjera bezbjednosti, vaspitna ili zaštitna mjera u trajanju dužem od tri mjeseca – početkom primjene te mjere;
- j) Odlukom nadležnog suda, koja ima za posljedicu prestanak radnog odnosa;

XIV/2 – Otkaz ugovora o radu

Član 141.

Ustanova može otkazati ugovor o radu radniku uz otkazni rok od 15 dana ako:

- a) Je takav otkaz opravdan iz ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga, ili;
- b) Radnik nije u mogućnosti da izvršava svoje obaveze iz radnog odnosa.

Ugovor o radu u slučajevima iz prethodnog stava može se otkazati ako se, s obzirom na veličinu, kapacitet i ekonomsko stanje Ustanove i mogućnosti radnika, ne može osnovano očekivati od

Ustanove da zaposli radnika na druge poslove ili da ga obrazuje, odnosno osposobi za rad na drugim poslovima.

U ovim slučajevima Ustanova je dužna obavijestiti Sindikat.

Član 142.

Radnik može otkazati ugovor o radu Ustanovi uz otkazni rok od sedam dana.

Radnik može otkazati ugovor o radu bez davanja otkaznog roka iz prethodnog stava u slučaju da je Ustanova odgovorna za povredu obaveze iz ugovora o radu, a koje su takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od radnika da nastavi radni odnos u Ustanovi.

U slučaju otkazivanja ugovora o radu iz stava 1. ovog člana radnik ima sva prava u skladu sa zakonskim propisima, kao da je ugovor nezakonito otkazan od strane poslodavca.

Član 143.

Ugovor o radu može se otkazati u roku od 60 dana od dana saznanja za činjenice propisane članom 137. ovog Pravilnika, zbog kojih se daje otkaz.

XIV/3 – Forma i trajanje otkaznog roka

Član 144.

Otkaz ugovora o radu daje se u pismenoj formi uz obrazloženje otkaza.

Otkaz se dostavlja radniku kojem se otkazuje ugovor o radu, odnosno Ustanovi ukoliko radnik otkazuje ugovor o radu.

Otkazni rok počinje teći od dana uručenja otkaza radniku, odnosno Ustanovi.

Član 145.

Otkazni rok ne može biti kraći od 7 dana u slučaju da radnik otkazuje ugovor o radu, ni kraći od 14 dana u slučaju da Ustanova otkazuje ugovor o radu.

Otkazni rok počinje da teče od dana uručenja otkaza radniku odnosno Ustanovi.

XIV/4 – Otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu

Član 146.

Odredbe o otkazu ugovora o radu iz ovog Pravilnika primjenjuju se i u slučaju kada Ustanova otkaže ugovor i istovremeno ponudi radniku zaključenje ugovora o radu pod izmijenjenim uslovima.

Ako radnik prihvati ponudu poslodavca, zadržava pravo da pred nadležnim sudom osporava dopuštenost takve izmjene ugovora. O ponudi o zaključivanju ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima radnik se mora izjasniti u roku od 8 dana od dana prijema ponude.

Ustanova može uz prethodnu saglasnost Sindikata otkazati ugovor o radu radniku kod kojeg postoji smanjena radna sposobnost, ukoliko mu ne može ponuditi drugo odgovarajuće radno mjesto.

Član 147.

U žurnim slučajevima (zamjena iznenada odsutnog radnika, iznenadno povećanje opsega posla, sprječavanje nastanka veće štete, kvar na postrojenjima, elementarne nepogode i sl.) poslodavac može donijeti jednostranu odluku o rasporedu radnika na drugo radno mjesto, a najdulje do 60 dana tijekom jedne kalendarske godine.

U slučaju iz stava 1. ovoga člana, plaća radnika i druge nadoknade se obračunavaju kao da je radio na radnom mjestu za koje ima zaključen ugovor o radu.

Zahtjev za zaštitu prava, podnesen protiv odluke iz stava 1. ovoga člana ne odgađa njezino izvršenje.

XIV/5 – Program zbrinjavanja viška radnika

Član 148.

Ustanova u slučaju da u periodu od naredna tri mjeseca ima namjeru da zbog ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga otkáže ugovor o radu za više od 10% radnika ili najmanje petorici radnika, dužna je konsultovati reprezentativne Sindikate Ustanove, koji predstavlja najmanje 10% radnika.

U slučaju iz prethodnog stava primjenjuju se neposredno odredbe člana 109. i člana 110. Zakona o radu FBiH.

Tehnološkim viškom ne može se proglasiti radnik koji radi u zdravstvenoj djelatnosti više od 20 godina.

XIV/6 – Otpremnina

Član 149.

Radnik koji je s poslodavcem zaključio ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a kojem poslodavac otkazuje ugovor o radu nakon najmanje dvije godine neprekidnog rada, osim ako se ugovor otkazuje zbog kršenja obveze iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obveza iz ugovora o radu od strane radnika, ima pravo na otpremninu u iznosu koji se određuje u ovisnosti o duljini prethodnog neprekidnog trajanja radnog odnosa s tim poslodavcem.

Otpremnina se ne može utvrditi u iznosu manjem od jedne trećine prosječne mjesečne plaće isplaćene radniku u posljednja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod tog poslodavca.

Otpremnina iz stava 2 ovog člana iznosi tri prosječne mjesečne plaće isplaćene radniku u posljednja tri mjeseca prije prestanka Ugovora o radu.

Iznimno, umjesto otpremnine iz stava 2. ovoga članka, poslodavac i radnik mogu se dogovoriti i o drugom vidu nadoknade.

Način, uvjeti i rokovi isplate otpremnine iz st. 2. i 4. ovoga člana utvrđuju se pisanim ugovorom između radnika i poslodavca.

XV – OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA

XV/1 – Zaštita prava iz radnog odnosa

Član 150.

Radnik koji smatra da mu je poslodavac povrijedio neko pravo iz radnog odnosa može zahtijevati od poslodavca ostvarivanje tog prava u roku od 30 dana od dana dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu tog prava. Podnošenje zahtjeva iz stava 1. ovog člana ne sprečava radnika da traži zaštitu svojih prava pred nadležnim sudom.

Radnik može podnijeti tužbu nadležnom sudu zbog povrede prava iz radnog odnosa u roku od 90 dana od dana dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava iz radnog odnosa.

Član 151.

O pravima i obavezama radnika odlučuje generalni direktor Ustanove ili drugo ovlašteno lice, ako drugim općim aktom Ustanove ili posebnim propisom nije drugačije utvrđeno, a u skladu sa zakonskim propisima.

Član 152.

Apsolutna zastara potraživanja iz radnog odnosa nastupa za tri godine od dana nastanka potraživanja, ako zakonskim propisima nije drugačije određeno.

XVI - POSEBNE ODREDBE

XVI/1 – Privremeni i povremeni poslovi

Član 153.

Za obavljanje privremenih i povremenih poslova može se zaključiti ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova pod uslovom da privremeni i povremeni poslovi ne predstavljaju poslove za koje se zaključuje ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, sa punim ili nepunim radnim vremenom i da ne traju duže od 60 dana u toku kalendarske godine. Licu koje obavlja privremene ili povremene poslove osigurava se odmor u toku rada pod istim uslovima, kao i za radnika u radnom odnosu i druga prava u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.

Član 154.

Za obavljanje poslova iz prethodnog člana zaključuje se ugovor u pismenoj formi, kojim se utvrđuje vrsta posla, rok izvršenja, visina naknade, način plaćanja i drugo.

XVI/2 – Prava radnika – kandidata za neku od javnih dužnosti

Član 155.

Radnik koji je kandidat za neku od javnih dužnosti u organe Bosne i Hercegovine, Federacije, kantona, grada i općine ima za vrijeme predizborne kampanje pravo na neplaćeno odsustvo u trajanju do dvadeset radnih dana.

O korištenju odsustva iz stava 1. ovog člana, radnik mora obavijestiti Ustanovu najmanje tri dana ranije.

Na zahtjev z radnika, umjesto odsustva iz stava 1. ovog člana, radnik može pod istim uvjetima koristiti godišnji odmor, u trajanju na koje ima pravo do prvog dana glasanja.

Ako je za sticanje ili ostvarivanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa sa Ustanovom, neplaćeno odsustvo iz stava 1. ovog člana izjednačava se sa vremenom provedenim na radu.

XVI/3 – Uslovi za rad sindikata

Član 156.

Radnici Ustanove imaju pravo organizovati Sindikat u skladu sa Statutom ili pravilima tog Sindikata.

Ustanova ili organ upravljanja ne mogu ograničiti, niti zabraniti djelovanje Sindikata. Reprezentativnim sindikatom smatra se sindikatom u koji je učlanjeno najmanje 20% zaposlenih od ukupno zaposlenih u Ustanovi.

Mišljenja, prijedlozi, žalbe i svi nastali nesporazumi o pravima iz rada i po osnovu rada rješavati će se direktnim pregovorima između Ustanove i Sindikata.

Rad sindikalnih predstavnika regulisan je Kolektivnim ugovorom I i II

XVII – ŠTRAJK

Član 157.

Štrajk se priprema, organizuje i provodi u skladu sa Zakonom o štrajku FBiH, Zakonom o radu FBiH i Kolektivnim ugovorom I i II

XVIII – POSLOVNA TAJNA

Član 158.

Podaci kojima raspolaže Ustanova u okviru svoje redovne nadležnosti, a koji su zaštićeni posebnim pravnim propisima – lex specialis (Zakon o zaštiti ličnih podataka – „Sl. glasnik BiH“ broj: 49/06, 76/11, 89/11, Zakon o zaštiti osoba sa duševnim smetnjama – „Sl. novine FBiH“ broj: 37/01, 40/02, 52/11, Zakon o zdravstvenoj zaštiti – Sl. Novine FBiH 46/10 i 75/13, Zakon o pravima, obavezama i odgovornostima pacijenata – Sl. Novine FBiH br. 40/10, 48/11), mogu biti dostupni samo pod uslovima i u slučajevima regulisanim tim zakonima.

XIX – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 159.

Za sve ono što nije regulisano ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuje Zakon o radu FBiH i Kolektivni ugovor I i II.

Član 160.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku koji je propisan za njegovo donošenje.

Član 161.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Javnoj ustanovi Dom zdravlja Kantona Sarajevo broj: 01-01-1600-54-35/13 od 20.11.2013.godine, te Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br:01-37-120/16, od 29.11.2016 godine.

Član 162.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 (osam) dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Ustanove, o čemu će se sačiniti službena zabilješka.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**
Elvesta Mulahasanović, dipl.pravnik

Broj: 01-01-1-106/18
Sarajevo 11.10.2018 godine

PRILOG 1

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA JU DOM ZDRAVLJA KANTONA SARAJEVO

KATALOG RADNIH MJESTA	
UPRAVA KABINET GENERALNOG DIREKTORA	planirani broj izvršilaca
• Generalni direktor	1
• Šef kabineta	1
• Tehnički sekretar	1
• Glavna sestra/tehničar Ustanove	1
• Pomoćnik generalnog direktora za medicinske poslove	1
• Pomoćnik generalnog direktora za nemedicinske poslove	1
• Pomoćnik generalnog direktora za organizaciju i poboljšanje kvaliteta i sigurnosti	1
• Stručni saradnik za informativno - propagandne poslove	1
• Vozač	1
• Pomoćni radnik za uslužno - tehničke poslove	1
ODJEL ZA ORGANIZACIJU I POBOLJŠANJE KVALITETA I SIGURNOSTI	
• Voditelj odjela	1
• Stručni saradnik za sigurnost i upravljanje rizikom	1
• Stručni saradnik za kvalitet i akreditaciju	1
• Stručni saradnik za standardizaciju zdravstvene njege	1
• Stručni saradnik psihologije rada	1
UKUPNO :	15

Organizaciona jedinica	KABINET GENERALNOG DIREKTORA
Naziv radnog mjesta	GENERALNI DIREKTOR
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- medicinski, stomatološki ili farmaceutsko - biohemijski fakultet i jedna od specijalizacija iz okvira djelatnosti Doma zdravlja ili završen medicinski fakultet sa specijalizacijom iz socijalne medicine, organizacije i ekonomike zdravstva
Posebni uvjeti Vještine	<ul style="list-style-type: none"> - znanje o zdravstvenom menadžmentu koje dokazuje certifikatom o obavljenoj edukaciji iz zdravstvenog menadžmenta, i to sva tri stepena edukacije u skladu sa propisima o kontinuiranoj profesionalnoj edukaciji iz zdravstvenog menadžmenta, odnosno završenoj specijalizaciji iz zdravstvenog menadžmenta ili završenom postdiplomskom studiju iz zdravstvenog menadžmenta
Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	<ul style="list-style-type: none"> - sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i rukovođenja u timskom radu, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 5 godina radnog iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i vodi rad Doma zdravlja, - predstavlja i zastupa Dom zdravlja i u njegovo ime zaključuje ugovore u zemlji i inostranstvu, - poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Doma zdravlja, - zastupa Dom zdravlja u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim organima, te pravnim osobama s posebnim ovlastima u zemlji i inostranstvu, - predlaže osnove poslovne politike, programe rada i plan razvoja, - provodi odluke Upravnog odbora, - podnosi pismene izvještaje Upravnom odboru a najmanje jedanput godišnje, - provodi prijem i raspored radnika u koordinaciji sa direktorima sektora i direktorima organizacionih jedinica imenuje i razrješava pomoćnike generalnog direktora, direktore organizacionih jedinica, šefove nemedicinskih službi i donosi sve akte u vezi sa zasnivanjem i raskidom radnog odnosa - na način i u skladu sa Zakonom, - odobrava službena putovanja, formira komisije kao pomoć u vođenju poslova Doma zdravlja - obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima
Odgovornost Rukovodna Stručna Materijalno-tehnička	<ul style="list-style-type: none"> - Upravnom odboru Ustanove - Upravnom odboru Ustanove - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	Visinu plaće određuje Upravni odbor Ustanove Odlukom u skladu sa Uredbom o određivanju visine plaća i naknada organa upravljanja i drugih organa institucija Kantona Sarajevo, kantonalnih javnih preduzeća i javnih Ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo (Sl.list 41/16), Zakona o plaćama i naknadama članova organa upravljanja i drugih organa, institucija, kantonalnih javnih preduzeća i javnih Ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo (Službene novine KS 10/16)
Funkcionalni dodatak	definisan Odlukom Upravnog odbora

Organizaciona jedinica	KABINET GENERALNOG DIREKTORA
Naziv radnog mjesta	ŠEF KABINETA
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS diplomirani ekonomista/240 ECTS bodova
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- edukacija iz zdravstvenog menadžmenta - sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog radg, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 1 godina radnog iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • tehnički priprema godišnji plan rada kabineta • priprema godišnji plan obnavljanja i nabavke opreme za kabinet • radi na uspostavi projektnog menadžmenta kabineta generalnog direktora • organizira i koordinira aktivnosti iz djelokruga rada generalnog direktora, obavlja administrativno - tehničke poslove u vezi sa ostvarivanjem funkcije generalnog direktora • prima stranke koje se obraćaju generalnom direktoru i po potrebi organizira sastanke, obezbjeđuje tehničke uslove i vrši druge pripreme za sastanke koje organizira generalni direktor, stara se o blagovremenoj distribuciji materijala iz kabineta generalnog direktora, koordinira aktivnosti generalnog direktora sa svim medicinskim i nemedicinskim službama ustanove • brine se o protokolarnim obavezama generalnog direktora • organizuje i planira sastanke po odluci generalnog direktora i po potrebi pravi zabilješke • priprema godišnji plan nabavke literature • organizuje i koordinira rad kabinete • izrada analiza te odgovarajućih izvještaja rada kabineta po traženim vremenskim periodima • radi u stručnim tijelima • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, a u skladu sa stepenom stručne sprema i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira • obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalno-tehnička	- generalnom direktoru Ustanove - generalnom direktoru Ustanove - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 70. i 71.

Organizaciona jedinica	KABINET GENERALNOG DIREKTORA
Naziv radnog mjesta	TEHNIČKI SEKRETAR
Uvjeti Stručna sprema	- SSS društveni smjer (IV stepen)
Obrazovanje	
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 1 godina radnog iskustva na istim i sličnim poslovima
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca • obavlja telefonsku i pisanu korespondenciju • vodi i ažurira dokumente od značaja za izvršavanje zadatka kabineta • priprema materijale i dopise koje upućuje generalni direktor • prati realizaciju zadataka koje daje generalni direktor • učestvuje u realizaciji projekata značajnih za Ustanovu • vrši prijem i otpremu pošte • vodi evidenciju prisustva na poslu uposlenika kabineta • vrši prijepis tekstova iz koncepta i po diktatu, te korekturu prekucanih materijala za generalnog direktora • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalno-tehnička	- generalnom direktoru Ustanove - generalnom direktoru Ustanove - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,20

Organizaciona jedinica	KABINET GENERALNOG DIREKTORA
Naziv radnog mjesta	GLAVNI TEHNIČAR/SESTRA USTANOVE
Uvjeti Stručna sprema	- VSS zdravstveni smjer/240 ECTS
Obrazovanje	
Posebni uvjeti Vještine	- položen stručni ispit - edukacija iz zdravstvenog menadžmenta
Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 3 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja • organizuje, koordinira i kontroliše rad glavnih sestara/tehničara organizacionih jedinica • unaprijeđuje rad medicinskog kadra visoke,više i srednje stručne spreme u sestrinstvu i vrši kontrolu kvaliteta izvršavanja radnih zadataka • prisustvuje i radi u stručnim tijelima Ustanove • priprema planove i izvještaje iz oblasti sestrinstva na nivou Ustanove • inicira projekte, učestvuje u projektima i projektnom menadžmentu • organizuje rad medicinskih tehničara/sestara svih profila i stepena i obrazovanja i ostalog osoblja u dogovoru sa glavnim sestrama/tehničarima OJ • obavezan je pratiti primjenu procedura vezanih za upravljanje medicinskim otpadom • aktivno učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvom sa Odjelom za kvalitet • predlaže plan i dinamiku stručnog usavršavanja zdravstvenih radnika svih profila i stepena obrazovanja • vrši menadžment zdravstvenim resursima, posebno vremenom, opremom i svim materijalima • prati komparativne studije posebno u oblasti sestrinstva, inicira promjene, učestvuje u menadžmentu promjena i reformskim procesima • doprinosi uspješnom poslovanju zdravstvene organizacije • učestvuje u ekonomskim analizama i ocjeni stanja i poslovanja organizacije u svom domenu rada • predlaže stimulativne i disciplinske mjere • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • vrši planiranje, razvoj, primjenu, upravljanje i evaluaciju zdravstvenih programa u zajednici • obavezna/an je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovorna/an • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • čuva ugled Ustanove • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalno-tehnička	- generalnom direktoru Ustanove - generalnom direktoru Ustanove - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50
Funkcionalni dodaka	Regulisan članom 70. i 71.

Organizacijska jedinica	KABINET GENERALNOG DIREKTORA
Naziv radnog mjesta	POMOĆNIK GENERALNOG DIREKTORA ZA MEDICINSKE POSLOVE
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- medicinski, stomatološki ili farmaceutsko - biohemijski fakultet i jedna od specijalizacija iz okvira djelatnosti Doma zdravlja ili završen medicinski fakultet sa specijalizacijom iz socijalne medicine, organizacije i ekonomike zdravstva
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- odgovarajuća edukacija iz zdravstvenog menadžmenta - provjereni rezultati u pogledu stručnih, organizacionih i drugih radnih sposobnosti
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 5 godina radnog iskustva
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • za potrebe generalnog direktora koordinira u svim poslovima i radnim zadacima između organizacionih jedinica i službi unutar Ustanove, • Koordinira i radi na operativnom menadžmentu Ustanove, između direktora OJ i sa drugim rukovodiocima u Ustanovi • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja medicinsko-savjetodavne poslove za potrebe generalnog direktora • učestvuje u radu stručnih tijela Ustanove • Koordinira rad između generalnog direktora i direktora OJ • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu generalnog direktora, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizacijska Stručna Materijalno-tehnička	- generalnom direktoru Ustanove - generalnom direktoru Ustanove - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	5,10 - 5,30
Funkcionalni dodak	Regulisan članom 70. i 71.

Organizaciona jedinica	KABINET GENERALNOG DIREKTORA
Naziv radnog mjesta	POMOĆNIK GENERALNOG DIREKTORA ZA NEMEDICINSKE POSLOVE
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS diplomirani pravnik - 240 ECTS bodova
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	5 godine iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja pravne poslove iz nadležnosti kabineta generalnog direktora Ustanove • učestvuje u izradi programa rada • koordinira u svim poslovima i radnim zadacima za potrebe generalnog direktora između organizacionih jedinica, pomoćnika generalnog direktora i nadležnih stručnih službi pacijenata i drugih osiguranih lica • učestvuje u izradi internih akata, pravilnika, poslovnika i drugih normativnih akata ustanove • učestvuje u izradi izvještaja o finansijskom poslovanju, izvještaja o provedenim postupcima javnih nabavki ustanove • prati i primjenjuje zakone, statut ustanove i druge akte • učestvuje u izradi sporazuma, protokola o saradnji, uputstava, raznih informacija i drugih pravnih akata • obavlja pravne i savjetodavne poslove na nivou Ustanove po ovlaštenju Generalnog direktora, • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran generalnom direktoru ustanove • učestvuje u izradi izvještaja, analiza, raznih strategija te drugih akata za potrebe kabineta generalnog direktora • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira • obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne sprema i zvanja • za svoj rad je odgovoran generalnom direktoru ustanove
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	Generalnom direktoru ustanove
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	- generalnom direktoru Ustanove - generalnom direktoru Ustanove - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca	1
Funkcionalni dodak	Regulisan članom 70. i 71.

Organizaciona jedinica	KABINET GENERALNOG DIREKTORA
Naziv radnog mjesta	POMOĆNIK GENERALNOG DIREKTORA ZA ORGANIZACIJU I POBOLJŠANJE KVALITETA I SIGURNOSTI
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- medicinski, stomatološki ili farmaceutsko - biohemijski fakultet i jedna od specijalizacija iz okvira djelatnosti Doma zdravlja ili završen medicinski fakultet sa specijalizacijom iz socijalne medicine, organizacije i ekonomike zdravstva
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- odgovarajuća edukacija iz zdravstvenog menadžmenta - sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	5 godine radnog iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • za potrebe generalnog direktora koordinira u svim poslovima i radnim zadacima između organizacionih jedinica i službi unutar Ustanove, • za potrebe generalnog direktora saraduje i koordinira rad sa drugim Ustanovama, Organizacijama, Organima i Službama nadležnim za organizaciju, kvalitet i sigurnost zdravstvene zaštite • učestvuje u izradi strategija, planova, programa i pravilnika na nivou Ustanove • učestvuje u izradi ugovora, sporazuma, protokola i drugih akata vezanih za organizaciju rada i poslovanje Ustanove i odnose Ustanove sa drugim subjektima • za potrebe generalnog direktora vrši analizu periodičnih i godišnjih izvještaja Ustanove • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spremae i zvanja kao i druge poslove po nalogu generalnog direktora • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma Zdravlja za svoj rad je odgovoran generalnom direktoru
Koeficijent predviđen za radno mjesto	5,10 - 5,30
Funkcionalni dodatak	1
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	- generalnom direktoru Ustanove - generalnom direktoru Ustanove - iz oblasti koju pokriva
Funkcionalni dodak	Regulisan članom 70. i 71.

Organizacijska jedinica	KABINET GENERALNOG DIREKTORA
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SARADNIK ZA INFORMATIVNO - PROPAGANDNE POSLOVE
Uvjeti Stručna sprema	- VSS Društveni smjer/240 ECTS bodova
Obrazovanje	
Posebni uvjeti Vještine	
Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- poznavanje jednog stranog jezika - sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada,
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	1 godina radnog iskustva na istim i sličnim poslovima
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja • prisustvuje sastancima stručnih tijela Ustanove po potrebi • komunicira sa medijima i učestvuje u izradi informativnih glasila • svakodnevno se informiše o ukupnom stanju ljudskih i materijalnih kapaciteta, te na zahtjev medija, a uz saglasnost generalnog direktora iste obavještava o navedenom • uz saglasnost generalnog direktora obavlja poslove promocije Ustanove u sredstvima informisanja • priprema saopštenja za javnost • priprema generalnog direktora i radnike Ustanove za javne nastupe • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja
Odgovornost Organizacijska Stručna Materijalno-tehnička	- generalnom direktoru Ustanove - generalnom direktoru Ustanove - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50

Organizacijska jedinica	KABINET GENERALNOG DIREKTORA
Naziv radnog mjesta	VOZAČ
Uvjeti Stručna sprema	- VKV - vozač
Obrazovanje	
Posebni uvjeti Vještine	
Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada,
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	1 godina radnog iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • svakodnevno obavlja prevoz generalnog direktora Ustanove i osobe koja u odsustvu generalnog direktora, imenovanog mijenja u obavljanju poslova i zadataka, kao i druga lica po nalogu generalnog direktora • održava higijenu vozila i redovno vodi evidenciju o putnim nalozima • vodi evidenciju o vremenu kretanja vozila, kilometraži i utrošku goriva • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne sprema i zvanja
Odgovornost Organizacijska Stručna Materijalno-tehnička	- generalnom direktoru Ustanove - generalnom direktoru Ustanove - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,40

Organizacijska jedinica	KABINET GENERALNOG DIREKTORA
Naziv radnog mjesta	POMOĆNI RADNIK ZA USLUŽNO - TEHNIČKE POSLOVE
Uvjeti Stručna sprema	- SSS
Obrazovanje	
Posebni uvjeti Vještine	
Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada,
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti, uvez, kopiranje i pripremu svih vrsta materijala za potrebe kabineta generalnog direktora • Prati stanje zaliha potrošnog materijala i predlaže nabavku istog • Po potrebi vrši pripremu i serviranje toplih i hladnih napitaka za potrebe kabineta generalnog direktora • prati stanje zaliha i predlaže nabavku robe za potrebe reprezentacije kabineta generalnog direktora • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovorna • obavezna je da se kontinuirano educira • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne sprema i zvanja
Odgovornost Organizacijska Stručna Materijalno-tehnička	- generalnom direktoru Ustanove - generalnom direktoru Ustanove - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,20

Organizaciona jedinica	KABINET GENERALNOG DIREKTORA ODJEL ZA ORGANIZACIJU I POBOLJŠANJE KVALITETA I SIGURNOSTI
Naziv radnog mjesta	VODITELJ ODJELA
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS ekonomski smjer - 240 ECTS
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- edukacija iz zdravstvenog menadžmenta - sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i rukovođenja u timskom radu, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	2 godina radnog iskustva
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • organizuje rad Odjela, • koordinira rad sa svim organizacionim jedinicima i nemedicinskim službama, • vodi poslove uspostavljanja, razvijanja i održavanja sistema poboljšanja kvaliteta i odgovoran je za koordinaciju u oblasti kvaliteta, sigurnosti i akreditacije na nivou Ustanove • prikuplja, obrađuje i analizira informacije bitne za uspostavljanje sistema kvaliteta i sigurnosti, te na osnovu istih daje preporuke generalnom direktoru za unaprijeđenja radnog procesa, organizacije i ostalih segmenata poslovanja, • aktivno radi na usmjerenim analizama u cilju povećanja nivoa kvaliteta pružanja usluga, • Analizira prigovore pacijenta, te sa preporukama za poboljšanje i otklanjanje nedostatka o istom redovno izvještava generalnog direktora • Daje preporuke za izradu potrebnih procedura, smjernica i vodiča u cilju podizanja kvalitet i uspostavljanja sistema sigurnosti. • saraduje sa AKAZ-om i drugim organizacijama i subjektima nadležnim za kvalitet i sigurnost zdravstvene zaštite i poslove licenciranja i akreditacije • obavezan je aktivno učestvovati u sprovođenju mjera i aktivnosti unaprijeđenja kvaliteta i sigurnosti u radu Ustanove • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne sprema i zvanja kao i druge poslove po nalogu generalnog direktora
Odgovornost Rukovodna Stručna Materijalno-tehnička	- generalnom direktoru - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 69. i 71.

Organizaciona jedinica	KABINET GENERALNOG DIREKTORA ODJEL ZA ORGANIZACIJU I POBOLJŠANJE KVALITETA I SIGURNOSTI
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK ZA SIGURNOST I UPRAVLJANJE RIZIKOM
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS pravni/ekonomski smjer - 240 ECTS
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- edukacija iz zdravstvenog menadžmenta - sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i rukovođenja u timskom radu, - poznavanje rada na računar
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	1 godina radnog iskustva
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • organizuje rad Odjela • koordinira rad sa svim organizacionim jedinicima i nemedicinskim službama • prikuplja, obrađuje i analizira informacije bitne za uspostavljanje sistema kvaliteta i sigurnosti, te na osnovu istih daje preporuke generalnom direktoru za unaprijeđenja radnog procesa, organizacije i ostalih segmenata poslovanja, • aktivno radi na usmjerenim analizama u cilju povećanja nivoa kvaliteta pružanja usluga, • Analizira prigovore pacijenta, te sa preporukama za poboljšanje i otklanjanje nedostatka o istom redovno izvještava generalnog direktora • Daje preporuke za izradu potrebnih procedura, smjernica i vodiča u cilju podizanja kvalitet i uspostavljanja sistema sigurnosti. • vodi poslove uspostavljanja, razvijanja i održavanja sistema poboljšanja kvaliteta i odgovoran je za koordinaciju u oblasti kvaliteta, sigurnosti i akreditacije na nivou Ustanove • saraduje sa AKAZ-om i drugim organizacijama i subjektima nadležnim za kvalitet i sigurnost zdravstvene zaštite i poslove licenciranja i akreditacije • obavezan je aktivno učestvovati u sprovođenju mjera i aktivnosti unaprijeđenja kvaliteta i sigurnosti u radu Ustanove • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spremae i zvanja kao i druge poslove po nalogu generalnog direktora
Odgovornost Rukovodna Stručna Materijalno-tehnička	- Voditelju odjela - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50

Organizaciona jedinica	KABINET GENERALNOG DIREKTORA JEDINICA ZA ORGANIZACIJU I POBOLJŠANJE KVALITETA I SIGURNOSTI
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SARADNIK ZA KVALITET I AKREDITACIJU
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS zdravstveni smjer/240 ECTS
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- Fakultet zdravstvenih studija - sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i rukovođenja u tiskom radu, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 1 godina radnog iskustva
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • rad na izradi strateškog i godišnjih planova u oblasti upravljanja kvalitetom i sigurnosti i poboljšanja kvaliteta zdravstvenih usluga • rad na realizaciji nacionalnih standarda za Dom zdravlja i izradi standarda Ustanove • rad na izradi politika i procedura • u saradnji sa odgovornim radnicima organizacionih jedinica i službi radi na utvrđivanju područja i tema za provjeru kliničkog kvaliteta • provjera kliničkog kvaliteta (sistematsko mjerenje kliničke prakse, upućivanje na standarde, mehanizmi provjere, ponavljanjem ciklusa kvaliteta) • učešće u definisanju kriterija za provjeru kvaliteta i metodologije provjere kvaliteta • nadzor nad radom grupa kojim je povjerena provjera kvaliteta i davanje uputa za rad • izrada programa poboljšanja kvaliteta i sigurnosti • dizajniranje instrumenata kvalitativnih i kvantitativnih istraživanja (intervjui, upitnici, ankete) • učešće u definisanju indikatora izvršenja (strukture, procesa, ishoda) • analiza podataka dobivenih kvalitativnim i kvantitativnim istraživanjima i određivanje alata za njihovo predstavljanje i upoređivanje • obavezan je aktivno učestvovati u sprovođenju mjera i aktivnosti uaprijedjenja kvaliteta i sigurnosti u radu Ustanove • izrada izvještaja, analiza, elaborata • saraduje sa AKAZ-om te organizira i prati poslove licenciranja i akreditacije • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira • obavljanje i drugih poslova vezanoh za dato radno mjesto, a po nalogu ovlaštenog rukovodioca
Odgovornost Rukovodna Stručna Materijalno-tehnička	- Voditelju odjela - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50

Organizaciona jedinica	KABINET GENERALNOG DIREKTORA JEDINICA ZA ORGANIZACIJU I POBOLJŠANJE KVALITETA I SIGURNOSTI
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SARADNIK ZA STANDARDIZACIJU ZDRAVSTVENE NJEGE
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS zdravstvenog smjera/240 ECTS
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	-Diplomirana medicinska sestra/tehničar - odgovarajuća zakonski priznata edukacija iz zdravstvenog menadžmenta - poznavanje jednog stranog jezika - sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i rukovođenja u timskom radu, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 1 godina radnog iskustva
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • vodi poslove uspostavljanja, razvijanja i održavanja sistema poboljšanja kvaliteta i odgovoran je za koordinaciju u oblasti kvaliteta, sigurnosti i akreditacije na nivou Ustanove • prati integriranje i standardizaciju zdravstvenih informacija • obavezan je aktivno učestvovati u sprovođenju mjera i aktivnosti uaprijedjenja kvaliteta i sigurnosti u radu Ustanove • Utvrđuje kriterija za donošenje standarda strukture (praksa, organizacija sestrinske službe), standarda procesa (implementacija sestrinske njege), standarda ishoda (planiranje njege i očekivane promjene) i standarda sadržaja (vođenje dokumentacije). • saraduje sa AKAZ-om i drugim organizacijama i subjektima nadležnim za kvalitet i sigurnost zdravstvene zaštite i poslove licenciranja i akreditacije • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne sprema i zvanja kao i druge poslove po nalogu generalnog direktora
Odgovornost Rukovodna Stručna Materijalno-tehnička	- Voditelju odjela - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50

Organizaciona jedinica	KABINET GENERALNOG DIREKTORA JEDINICA ZA ORGANIZACIJU I POBOLJŠANJE KVALITETA I SIGURNOSTI
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SARADNIK PSIHOLOGIJE RADA
Uvjeti Stručna sprema	VSS/Društveni smjer 240 ECTS bodova
Obrazovanje	
Posebni uvjeti Vještine	
Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 1 godina radnog iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja • prati psihofiziološke i organizacijske aspekte rada sa ciljem humanizacije ljudskog rada, pri čemu se nastoji postići optimalno korištenje ljudskih potencijala • vrši analize radnih zadataka i poslova, radnih mjesta i zanimanja, na osnovi čega utvrđuje potrebnu razinu sposobnosti i drugih osobina • Ispituje i utvrđuje uvjete uspješnog osposobljavanja, treninga i prekvalifikacija radnika • Ispitivanja stavova i motivacije, te analiza međuljudskih odnosa, uzroka fluktuacije, izostanaka, bolovanja, nesreća na poslu i sl. • redovno dostavlja izvještaj o svom radu neposrednom rukovodiocu • učestvuje u izradi normativnih akata Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	- Voditelju odjela - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50

KATALOG RADNIH MJESTA	
CENTAR ZA NASTAVNU I NAUČNO - ISTRAŽIVAČKU DJELATNOST	planirani broj izvršilaca
• Voditelj centra	1
• Stručni saradnik za nastavnu i naučno - istraživačku djelatnost	2
• Stručni saradnik za informaciono dokumentacionu aktivnost	1
• Stručni saradnik za informativno - edukativne poslove	3
• Stručni saradnika za nastavnu i naučno - istraživačku djelatnost u zdravstvu	1
UKUPNO :	8

Organizaciona jedinica	CENTAR ZA NASTAVNU I NAUČNO - ISTRAŽIVAČKU DJELATNOST
Naziv radnog mjesta	VODITELJ CENTRA
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS/Medicinski ili stomatološki fakultet/360 ECTS - Specijalizacija iz djelatnosti doma zdravlja - Licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- Nastavno zvanje, akademski stepen magistra ili doktora nauka - aktivno znanje jednog stranog jezika - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 5 godina radnog iskustva
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad centra • obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja • planira, koordinira i organizuje edukacije po planu i programu Ustanove • koordinira rad tima na upravljanju i ažuriranju web stranica Ustanove • prisustvuje stručnim skupovima • radi u stručnim tijelima Ustanove po potrebi • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja
Odgovornost Rukovodna Stručna Materijalno-tehnička	- generalnom direktoru Ustanove - generalnom direktoru Ustanove - Iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	5,10 - 5,30
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 70 i 71

Organizaciona jedinica	CENTAR ZA NASTAVNU I NAUČNO - ISTRAŽIVAČKU DJELATNOST
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SARADNIK ZA NASTAVNU I NAUČNO - ISTRAŽIVAČKU DJELATNOST
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS/Medicinski ili stomatološki fakultet/360 ECTS - Specijalizacija iz djelatnosti doma zdravlja - Licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- Nastavno zvanje, akademski stepen magistra ili doktora nauka - aktivno znanje jednog stranog jezika - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 5 godina radnog iskustva
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja • planira, koordinira i organizuje edukacije po planu i programu Ustanove • koordinira rad tima na upravljanju i ažuriranju web stranica Ustanove • prisustvuje stručnim skupovima • radi u stručnim tijelima Ustanove po potrebi • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira <p>obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja</p>
Odgovornost Rukovodna Stručna Materijalno-tehnička	- vodielju centra - vodielju centra - Iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca	2
Koeficijent predviđen za radno mjesto	5,10 - 5,30

Organizaciona jedinica	CENTAR ZA NASTAVNU I NAUČNO - ISTRAŽIVAČKU DJELATNOST
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SARADNIK ZA INFORMACIONO DOKUMENTACIONU AKTIVNOST
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS fakultet društvenih nauka /240 ECTS bodova
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- provjereni rezultati u pogledu stručnih i drugih radnih sposobnosti - aktivno znanje jednog stranog jezika - sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	1 godina radnog iskustva
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja • planira, koordinira i organizuje edukacije po planu i programu Ustanove • koordinira rad tima na upravljanju i ažuriranju web stranica Ustanove • prisustvuje stručnim skupovima • radi u stručnim tijelima Ustanove po potrebi • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalno-tehnička	- vodielju centra - vodielju centra - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50

Organizacijska jedinica	KABINET GENERALNOG DIREKTORA
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SARADNIK ZA INFORMATIVNO - EDUKATIVNE POSLOVE
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS Društveni smjer/Humanistički smjer/240 ECTS bodova
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- poznavanje rada na računaru - poznavanje jednog stranog jezika - sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada,
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	1 godina radnog iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja • planira, koordinira i organizuje edukacije po planu i programu Ustanove • nabavlja i distribuira stručnu literaturu i upravlja knjižnim fondom Ustanove • prisustvuje stručnim skupovima • radi u stručnim tijelima Ustanove po potrebi • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja
Odgovornost Organizacijska Stručna Materijalno-tehnička	- vodi elju centra - vodi elju centra - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca	3
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50

Organizaciona jedinica	CENTAR ZA NASTAVNU I NAUČNO - ISTRAŽIVAČKU DJELATNOST
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SARADNIKA ZA NASTAVNU I NAUČNO - ISTRAŽIVAČKU DJELATNOST U ZDRAVSTVU
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS/Fakultet zdravstvenih studija - 240 ECTS - Licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	-Nastavno zvanje, stepen magistra ili doktora nauka ili strukke - poznavanje jednog stranog jezika - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 3 godina radnog iskustva
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja • planira, koordinira i organizuje edukacije po planu i programu Ustanove • koordinira rad tima na upravljanju i ažuriranju web stranica Ustanove • radi na poslovima prijema volontera, pripravnika, specijalizanata, te vodi evidenciju o istom • prisustvuje stručnim skupovima • radi u stručnim tijelima Ustanove po potrebi • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja
Odgovornost Rukovodna Stručna Materijalno-tehnička	- Voditelju centra - Voditelju centra - Iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50

KATALOG RADNIH MJESTA	
ODJEL INTERNE REVIZIJE	planirani broj izvršilaca
<ul style="list-style-type: none"> • Voditelj odjela • Interni revizor • Interni revizor • Interni revizor 	1 1 1 1
UKUPNO :	4

Organizaciona jedinica	ODJEL ZA INTERNU REVIZIJU
Naziv radnog mjesta	VODITELJ ODJELA
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS - ekonomskog ili pravnog smjera/ 240 ECTS bodova
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- Certifikat ovlaštenog internog revizora u javnom sektoru verificiran od Centralne harmonizacijske jedinice Federalnog ministarstva finansija - Poznavanje rada na računaru - Poznavanje engleskog jezika - Da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12.Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru FBiH
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 5 godina radnog iskustva u struci, od čega tri godine na poslovima revizije, interne revizije, finansijsko-računovodstvenim poslovima
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • priprema Pravilnika o internoj reviziji i operativna uputstva; • priprema strateški plan interne revizije Ustanove za period od tri godine; • priprema godišnji plan interne revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog plana, te nakon njihovog odobrenja od generalnog direktora Ustanove obezbjeđuje njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem; • organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti; • informiše generalnog direktora Ustanove o postojanju sukoba interesa; • informiše generalnog direktora Ustanove ukoliko se pojavi sumnja o nepravilnostima i/ili prevari koji mogu da rezultuju kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa, radi daljeg postupka; • dostavlja izvještaj interne revizije generalnom direktoru, ; • priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije; • osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od CHJ; • evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju u vezi sa internom revizijom; • obezbjeđuje obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke generalnom direktoru radi odobravanja i osiguravanja njegove implementacije; • vrši godišnju ocjenu mogućnosti i resura odjela interne revizije i dostavlja preporuke generalnom direktoru radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije; • saraduje sa Uredom za reviziju institucija u FbiH u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja; • po potrebi inicira angažman eksternih eksperata • osigurava efikasno korištenje resursa dodjeljenih za izvršavanje funkcije interne revizije; • usmjerava pažnju CHJ na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i generalnog direktora; • obavezan je da se kontinuirano educira • obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu oblast interne revizije u FBiH
Odgovornost Rukovodna Stručna Materijalno-tehnička	Generalnom direktoru Iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50
Funkcionalni dodatak	U skladu sa članom 69. i 71.

Organizaciona jedinica	ODJEL ZA INTERNU REVIZIJU
Naziv radnog mjesta	INTERNI REVIZOR
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS -pravnog smjera/ 240 ECTS bodova
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- Certifikat ovlaštenog internog revizora u javnom sektoru verificiran od Centralne harmonizacijske jedinice Federalnog ministarstva finansija - Poznavanje rada na računaru - Poznavanje engleskog jezika - Da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12.Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru FBiH
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 3 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja diplome
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • implementira program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije; • informiše rukovodioca revidirane organizacije o početku revizije uz prezentaciju pisanog ovlaštenja; • proučava dokumentaciju i uslove značajne za formulisanje objektivnog mišljenja; • obrazlaže nalaze objektivno i istinito, u pisanoj formi, uz priložene dokaze; • informiše voditelja odjela interne revizije ako se za vrijeme obavljanja revizije pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare; • pravi nacrt revizorskog izvještaja i razmatra ga sa upravom u revidiranoj organizaciji; • potrebno je da uključi u završni revizorski izvještaj sva mišljenja uprave revidirane organizacije; • dostavlja nacrt i finalni revizorski izvještaj voditelju Odjela interne revizije; • u slučaju sukoba interesa u vezi sa revizijom potrebno je da odmah informiše voditelja Odjela interne revizije; • potrebno je da vrati sva originalna dokumenta nakon završetka revizije; • čuva svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao u toku interne revizije; • čuva sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije; • obavezan je da se kontinuirano educira • obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu oblast interne revizije u FBiH
Odgovornost Rukovodna Stručna Materijalno-tehnička	- voditelju odjela - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50

Organizaciona jedinica	ODJEL ZA INTERNU REVIZIJU
Naziv radnog mjesta	INTERNI REVIZOR
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS -ekonomskog smjera/240 ECTS bodova
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- Certifikat ovlaštenog internog revizora u javnom sektoru verificiran od Centralne harmonizacijske jedinice Federalnog ministarstva finansija - Poznavanje rada na računaru - Poznavanje engleskog jezika - Da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12.Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru FBiH
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 3 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja diplome
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • implementira program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije; • informiše rukovodioca revidirane organizacije o početku revizije uz prezentaciju pisanog ovlaštenja; • proučava dokumentaciju i uslove značajne za formulisanje objektivnog mišljenja; • obrazlaže nalaze objektivno i istinito, u pisanoj formi, uz priložene dokaze; • informiše voditelja odjela interne revizije ako se za vrijeme obavljanja revizije pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare; • pravi nacrt revizorskog izvještaja i razmatra ga sa upravom u revidiranoj organizaciji; • potrebno je da uključi u završni revizorski izvještaj sva mišljenja uprave revidirane organizacije; • dostavlja nacrt i finalni revizorski izvještaj voditelju Odjela interne revizije; • u slučaju sukoba interesa u vezi sa revizijom potrebno je da odmah informiše voditelja Odjela interne revizije; • potrebno je da vrati sva originalna dokumenta nakon završetka revizije; • čuva svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao u toku interne revizije; • čuva sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije; • obavezan je da se kontinuirano educira • obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu oblast interne revizije u FBiH
Odgovornost Rukovodna Stručna Materijalno-tehnička	- Voditelju odjela - Iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50

Organizaciona jedinica	ODJEL ZA INTERNU REVIZIJU
Naziv radnog mjesta	INTERNI REVIZOR
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS -zdravstvenog smjera / 240 ECTS bodova
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- Certifikat ovlaštenog internog revizora u javnom sektoru verificiran od Centralne harmonizacijske jedinice Federalnog ministarstva finansija - Poznavanje rada na računaru - Poznavanje engleskog jezika - Da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12.Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru FBiH
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 3 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja diplome
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • implementira program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije; • informiše rukovodioca revidirane organizacije o početku revizije uz prezentaciju pisanog ovlaštenja; • proučava dokumentaciju i uslove značajne za formulisanje objektivnog mišljenja; • obrazlaže nalaze objektivno i istinito, u pisanoj formi, uz priložene dokaze; • informiše voditelja odjela interne revizije ako se za vrijeme obavljanja revizije pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare; • pravi nacrt revizorskog izvještaja i razmatra ga sa upravom u revidiranoj organizaciji; • potrebno je da uključi u završni revizorski izvještaj sva mišljenja uprave revidirane organizacije; • dostavlja nacrt i finalni revizorski izvještaj voditelju Odjela interne revizije; • u slučaju sukoba interesa u vezi sa revizijom potrebno je da odmah informiše voditelja Odjela interne revizije; • potrebno je da vrati sva originalna dokumenta nakon završetka revizije; • čuva svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao u toku interne revizije; • čuva sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije; • obavezan je da se kontinuirano educira • obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu oblast interne revizije u FBiH
Odgovornost Rukovodna Stručna Materijalno-tehnička	- Voditelju odjela - Iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50

KATALOG RADNIH MJESTA

II - SEKTOR MEDICINSKIH POSLOVA	planirani broj izvršilaca
ADMINISTRATIVNA SLUŽBA ORGANIZACIONE JEDINICE	
• Direktor	10
• Tehnički sekretar	11
• Glavna medicinska sestra/tehničar Organizacione jedinice	10
• Recepcioner	18
• Radnik na obezbjeđenju	40
• Telefonski operater	18
• Radnica na održavanju higijene	146
UKUPNO ADMINISTRACIJA ORGANIZACIONE JEDINICE	253
PRIMARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA SLUŽBA PORODIČNE/OBITELJSKE MEDICINE	
• Šef službe	9
• Specijalista porodične/obiteljske medicine	112
• Specijalista opće medicine	2
• Specijalista medicine rada	7
• Specijalisti drugih specijalnosti sa završenim PAT - om	4
• Doktor medicine	92
• Ogovorna medicinska sestra/tehničar	9
• Diplomirana medicinska sestra/tehničar 240 ECTS - patronaža	40
• VŠS/VSS 180 EECTS medicinska sestra/tehničar- patronaža	20
• Medicinska sestra/tehničar	226
• Socijalni radnik-patronaža 240 ECTS	8
• Socijalni radnik-patronaža VŠS/180 ECTS	2
PALIJATIVNA NJEGA	
• Specijalista porodične/obiteljske medicine	4
• Medicinska sestra/tehničar	4
• Diplomirana medicinska sestra 240 ECTS	2
UKUPNO	541
STOMATOLOŠKA SLUŽBA - CENTRALNI OBJEKAT	
• Šef službe	9
• Odgovorna sestra/tehničar	9
• Zdravstvena zaštita zuba i usta djece od 0-6 godina	13
• Zdravstvena zaštita odraslih 19 i više godina	71
• Zdravstvena zaštita škol. Djece i omladine 7-19	20
• Stomatološka sestra	115
UKUPNO	237
SLUŽBA ZA LABORATORIJSKU DIJAGNOSTIKU	
• Šef službe	8
• Specijalista medicinske biohemije	6

• Biohemičar	12
• Odgovorni laborant	8
• Diplomirani ing.lab.dijagnostike	5
• Viši/ VSS 180 ECTS - laboratorijski tehničar	1
• Laboratorijski tehničar	78
• Evidentičar na protokolu	8
• Pralja laboratorijskog suđa	9
UKUPNO	135
PNEUMOFTIZIOLOŠKI DISPANZER	
• Šef dispanzera	8
• Specijalista pneumoftiziolog	5
• Odgovorni radiološki tehničar	8
• Diplomirani ing. medicinske radiologije	3
• VŠS/VSS 180 ECTS - radiološki inženjer	2
• Medicinska sestra/tehničar	18
UKUPNO	44
SLUŽBA ZA RADIOLOŠKU I ULTRAZVUČNU DIJAGNOSTIKU	
• Šef službe	8
• Specijalista radiolog	7
• Odgovorni radiološki tehničar	8
• Diplomirani ing. medicinske radiologije 240 ECTS	15
• VŠS/VSS 180 ECTS radiološki inženjer	7
• VŠS zdravstveni smjer	2
• Medicinska sestra/tehničar	15
• Daktilograf	10
UKUPNO	72
DISPANZER ZA PREDŠKOLSKU DJECU	
• Šef dispanzera	8
• Odgovorna medicinska sestra/tehničar	8
• Specijalista pedijatar	39
• Diplomirana medicinska sestra/tehničar	3
• VŠS/VSS 180 ECTS medicinska sestra/tehničar	2
• Medicinska sestra/tehničar	64
UKUPNO	124
DISPANZER ZA ŠKOLSKU DJECU I OMLADINU	
• Šef dispanzera	8
• Specijalista školske medicine	2
• Spec.opće medicine	2
• Doktor medicine	5
• Odgovorna medicinska sestra/tehničar	8
• Diplomirana medicinska sestra/tehničar	2
• VŠS/VSS 180 ECTS medicinska sestra/tehničar	1
• Medicinska sestra/tehničar	26

UKUPNO	54
CENTAR ZA FIZIKALNU REHABILITACIJU	
• Šef centra	8
• Specijalista fizikalne medicine i rehabilitacije	9
• Odgovorni fizioterapeutski tehničar	8
• Diplomirani fizioterapeut	7
• VŠS/VSS 180 ECTS terapeut	2
• VSS okupacioni terapeut	17
• Fizioterapeutski tehničar	73
• Medicinska sestra/tehničar u kartoteci	17
• Soc. Radnik	8
• Defektolog - somatoped/surdadiolog	7
• Logoped	7
• Mobilni tim fizioterapeuta	25
UKUPNO	188
CENTAR ZA MENTALNO ZDRAVLJE	
• Šef centra	8
• Specijalista neuropsihijatar	3
• Psiholog	22
• Socijalni radnik	10
• Odgovorna medicinska sestra/tehničar	8
• VSS Okupacioni terapeut	11
• Medicinska sestra/tehničar	22
UKUPNO	84
HIGIJENSKO EPIDEMIOLOŠKA SLUŽBA (HES)	
• Šef službe	1
• Doktor medicine/specijalista epidemiolog/ specijalista higijene zdravstvene ekologije/ spec. socijalne medicine sa organizacijom i ekonomikom zdravstvene zaštite	-
• Odgovorna medicinska sestra/tehničar	1
• Diplomirana/viša medicinska sestra/tehničar	1
• Referent za infektivni otpad	1
• Medicinska sestra/tehničar	5
UKUPNO	9
<i>UKUPNO PRIMARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA</i>	<i>1741</i>
SPECIJALISTIČKO KONSULTATIVNA DJELATNOST	
INTERNISTIČKA SLUŽBA	
• Šef službe	1
• Odgovorna sestra	1

Opšta internistička ordinacija	
• Specijalista internista	13
• Viša medicinska sestra/medicinska sestra-tehničar	4
• Medicinska sestra	10
Savjetovalište za dijabetes	
• Specijalista internista	8
• Dipl. medicinska sestra u savjetovalištu	8
OTORINOLARINGOLOŠKA SLUŽBA	
• Šef službe	1
• Odgovorna sestra	1
Otorinolaringološka ordinacija	
• Specijalista otorinolaringolog	11
• VSS/VŠŠ med.sestra/tehničar (kabinet za audiovestibulometriju)	4
• Medicinska sestra/tehničar	12
OFTALMOLOŠKA SLUŽBA	
• Šef službe	1
• Odgovorna sestra	1
•	
Oftalmološka ordinacija	
• Specijalista oftalmolog	14
• Medicinska sestra/tehničar	15
SAVJETOVALIŠTE I DIJAGNOSTIKA - VIDNO POLJE	
• VSS/VŠŠ Medicinska sestra/tehničar	2
NEUROLOŠKA SLUŽBA	
• Šef službe	1
• Odgovorna sestra	1
Neurološka ordinacija	
• Specijalista neuropsihijatar	7
• VŠS/VSS 180 ECTS medicinska sestra-tehničar	7
STOMATOLOŠKA SLUŽBA (SPEC. KONSULTATIVAN SLUŽBA)	
• Šef službe	1
• Odgovorna sestra	1
• Specijalista dječije i preventivne stomatologije/pedodont/	3
• Specijalista bolesti usta	3
• Specijalista bolesti zuba/endodoncija	7
• Specijalista stomatološke protetike	15
• Specijalista oralne hirurgije	11
• Specijalista ortodont/specijalista ortopedije vilica	10
• Stomatološka sestra/tehničar	51
• Zubni tehničar	48

<p><i>UKUPNO SPECIJALISTIČKO - KONSULTATIVNA SLUŽBA</i></p>	<p><i>273</i></p>
<p><i>UKUPNO SVE ADMINISTRACIJA ORGANIZACIONE JEDINICE, PRIMARNA I SPECIJALISTIČKO - KONSULTATIVNA DJELATNOST</i></p>	<p><i>2014</i></p>

**ADMINISTRATIVNA SLUŽBA
ORGANIZACIONE JEDINICE**

Organizaciona jedinica	ADMINISTRATIVNA SLUŽBA ORGANIZACIONE JEDINICE
Naziv radnog mjesta	DIREKTOR
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS medicinski, stomatološki fakultet ili farmaceutsko - biohemijski fakultet - Licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- odgovarajuća specijalizacija iz djelatnosti Ustanove - edukacija iz zdravstvenog menadžmenta - sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i rukovođenja u timskom radu, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 3 godine rada u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • osnovni zadatak svakog zdravstvenog radnika je zaštita zdravlja pojedinca, porodice i cjelokupnog stanovništva • direktno i u potpunosti je odgovoran generalnom direktoru za cjelokupan rad, red, disciplinu i kvalitet zdravstvenih usluga unutar organizacione jedinice, on je najodgovornija osoba u organizacionoj jedinici • predlaže program rada i razvoja Organizacione jedinice i realizuje ga • vrši analize rada • rukovodi Organizacionom jedinicom i kontroliše kvalitet izvršenih zadataka /unutrašnji nadzor/ • predlaže raspored radnika u cilju poboljšanja funkcionalnosti procesa rada • daje prijedloge za stručno usavršavanje i prati realizaciju • podnosi mjesečni izvještaj o svom radu i radu Organizacione jedinice, kao i unutrašnjem nadzoru i poboljšanju kvaliteta rada i usluga • u cilju obezbjeđenja nesmetanog procesa rada ima pravo rasporediti radnika uz obavezno obavještenje generalnog direktora o istom • odgovara za radnu disciplinu radnika Organizacione jedinice • obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja /rad u ambulanti/ • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije bolesti i promocije zdravlja, liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- generalnom direktoru - generalnom direktoru - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca	10
Koeficijent predviđen za radno mjesto	5,10 - 5,30
Funkcionalni dodatak	regulisan članom 70. i 71.

Organizaciona jedinica	ADMINISTRATIVNA SLUŽBA ORGANIZACIONE JEDINICE
Naziv radnog mjesta	TEHNIČKI SEKRETAR
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- SSS društveni/ekonomsk/tehnički smjer (IV stepen obrazovanja)
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 1 godina iskustva na istim i sličnim poslovima
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavlja telefonsku i pisanu korespodenciju • vrši prijem i otpremu pošte • vodi i objedinjava evidenciju za potrebe Organizacione jedinice • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- direktoru OJ - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca	11 OJ DZ Novi Grad 2 izvršioca, ostale OJ po 1 izvršilac
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,20

Organizaciona jedinica	ADMINISTRATIVNA SLUŽBA ORGANIZACIONE JEDINICE
Naziv radnog mjesta	GLAVNA MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR ORGANIZACIONE JEDINICE
Uvjeti Stručna sprema	- VSS zdravstvenog smjera/240 ECTS - licenca za smostalan rad
Obrazovanje	
Posebni uvjeti Vještine	- položen stručni ispit
Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i rukovođenja u timskom radu, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 2 godine iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi sestrinskom djelatnosti u okviru svoje nadležnosti • Inicira projekte i učestvoje u projektima i projektnom menadžmentu • Prikuplja i koristi podatke i informacije za upravljačke informacione sisteme • Učestvuje u strukturi i funkcijama menadžmenta i poslavanja u zdravstvenoj zajednici; • Osigurava uštede kod svake intervencije; • Vršiti monitoring i evaluaciju zdravlja, zdravstvene zaštite zajednice na nivou opštine • organizuje, koordinira, prati, realizira i unaprjeđuje rad sestrinstva u organizacionoj jedinici • vrši kontrolu kvaliteta izvršavanja radnih zadataka na nivou Organizacione jedinice • priprema izvještaje o radu za direktora OJ, ZZJZ, glavnu sestru/tehničara JU • racionalno koristi materijalna sredstva u cilju nesmetanog funkcionisanja organizacione jedinice • kontroliše izvršenje planiranih sanitarnih pregleda zaposlenika • učestvuje u edukaciji medicinskog kadra visoke, više i srednje stručne spreme • kontroliše vođenje medicinske dokumentacije • kontroliše higijenu prostora Organizacione jedinice • održava sastanke sa odgovornim medicinskim sestrama • obavezna je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije bolesti i promocije zdravlja, liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezna je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovorna • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- direktoru OJ - direktoru OJ - iz oblasti koju pokriva

Broj izvršilaca	10
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50
Funkcionalni dodatak	regulisan članom 69. i 71.

Organizaciona jedinica	ADMINISTRATIVNA SLUŽBA ORGANIZACIONE JEDINICE
Naziv radnog mjesta	RECEPCIONER
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- SSS/KV
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja i timskog rada
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • informiše se o rasporedu rada zaposlenika službi u centralnom objektu • Informiše korisnike o rasporedu rada svih službi u CO • Prati one kojima je potrebna pomoć u snalaženju do zdravstvene usluge • Obavještava zdravstvene radnike u posebnim situacijama (hitni slučaj, o pacijentu upadnog ponašanja) • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- direktoru i glavnoj sestri/tehničaru OJ - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	18
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,20

Organizacijska jedinica	ADMINISTRATIVNA SLUŽBA ORGANIZACIONE JEDINICE
Naziv radnog mjesta	RADNIK NA OBEZBJEĐENJU
Uvjeti Stručna sprema	- SSS (IV stepen)
Obrazovanje	
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- certificirani zaštitar - sposobnost komuniciranja i timskog rada
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja sve poslove predviđene aktima Ustanove u smislu obezbjeđenja objekata • evidentira stanje objekta pri predaji dužnosti kao i voznog parka Ustanove • zadužuje i održava pribor i sredstva za rad • po završetku radnog vremena provjerava i ostavlja u sigurnom stanju prozore, vrata, vodovodne i elektro instalacije, prijavljuje uočene kvarove, nedostatke i nastalu štetu • obezbjeđuje pristup objektu sanitetskih vozila kao i vozila korisnika • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne sprema i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizacijska Stručna Materijalna	- direktoru i glavnoj sestri/tehničaru OJ - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	40
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,20

Organizaciona jedinica	ADMINISTRATIVNA SLUŽBA ORGANIZACIONE JEDINICE
Naziv radnog mjesta	TELEFONSKI OPERATER
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- SSS/ KV
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja i timskog rada
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca • odgovara za brzo i tačno obavljanje telefonskog prometa, ispravnost centralnog uređaja i priključaka i redovno i trajno funkcionisanje veza zdravstvene organizacije sa drugim organizacijama i ustanovama • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- direktoru i glavnoj sestri/tehničaru OJ - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	18
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	1,80

Organizaciona jedinica	ADMINISTRATIVNA SLUŽBA ORGANIZACIONE JEDINICE
Naziv radnog mjesta	RADNIK NA ODRŽAVANJU HIGIJENE
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- NSS
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja i timskog rada
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove radnika na održavanju higijene • skuplja i odlaže otpadni materijal • zadužuje i održava pribor i sredstva za rad • po završetku radnog vremena provjerava i ostavlja u sigurnom stanju prozore, vrata, vodovodne i elektro instalacije, prijavljuje uočene kvarove, nedostatke i nastalu štetu • vodi računa da poslove održavanja čistoće obavlja kvalitetno i blagovremeno • obavezna je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezna je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovorna • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- direktoru i glavnoj medicinskoj sestri OJ - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	146
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	1,40

**PRIMARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA
PORODIČNA/OBITELJSKA MEDICINA**

Organizaciona jedinica	SLUŽBA PORODIČNE/OBITELJSKE MEDICINE
Naziv radnog mjesta	ŠEF SLUŽBE
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS Medicinski fakultet - specijalistički ispit iz porodične-obiteljske medicine/opće medicine/medicine rada - Licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dodatna edukacija iz porodične/obiteljske medicine - PAT - sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i rukovođenja u timskom radu, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 3 godine rada u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • organizuje, koordinira, prati, realizira i unapređuje rad Službe • pravi planove i kontroliše kvalitet izvršenih zadataka • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne sprema i zvanja po principima savremene opšte - obiteljske medicine: • vrši obradu za IK, sistematske preglede i ljekarska uvjerenja u skladu sa specijalizacijom • utvrđuje uzrok smrti lica izvan zdravstvene ustanove ukoliko posjeduje Rješenje Kantonalnog ministarstva zdravstva • radne zadatke obavlja u ambulanti porodične/obiteljske medicine i u kući pacijenata • do pola radnog vremena provodi u organizovanju rada službe, a ostatak vremena u radu sa pacijentima • vodi zakonski propisanu evidenciju • obavezan je na dostojanstveno, odgovorno i profesionalno ponašanje, poštivanjem propisa, procedura i pravila struke, te kodeksa medicinske etike i deontologije • ima pravo i obavezu da se u toku radne aktivnosti kontinuirano educira i unapređuje svoja znanja i vještine • čuva ugled Ustanove i saraduje sa svim članovima tima • provodi timske postupke iz područja prevencije bolesti i promocije zdravlja liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • uvijek i na svaki način djeluje u interesu zdravlja pacijenta i pružanja vrhunskog kvaliteta zdravstvene usluge, kao apsolutnog prioriteta radnog mjesta, koji su i imperativi profesionalnog opredjeljenja i zadatka na kome se nalazi • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne sprema i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran

Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- direktoru OJ - direktoru OJ - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	9
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	5,10 - 5,30
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 69. i 71

Organizaciona jedinica	SLUŽBA PORODIČNE/OBITELJSKE MEDICINE
Naziv radnog mjesta	SPECIJALISTA PORODIČNE/OBITELJSKE MEDICINE
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS Medicinski fakultet - specijalistički ispit iz porodične/obiteljske medicine - Licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja a po principima savremene porodične - obiteljske medicine • vrši obradu za IK, sistematske preglede i ljekarska uvjerenja u skladu sa specijalizacijom • utvrđuje uzrok smrti lica izvan zdravstvene ustanove ukoliko posjeduje Rješenje Kantonalnog ministarstva zdravstva • radne zadatke obavlja u ambulanti porodične/obiteljske medicine i u kući pacijenata • koordinira sa svim službama u cilju poboljšanja kvaliteta zdravstvene zaštite pacijenata • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije bolesti i promocije zdravlja, liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • vrši poslove iz oblasti uspostavljanja standarda sigurnosti i kvaliteta • dostavlja izvod iz medicinske dokumentacije po nalogu neposrednog rukovodioca • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	112
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	5,10 - 5,30

Organizaciona jedinica	SLUŽBA PORODIČNE/OBITELJSKE MEDICINE
Naziv radnog mjesta	SPECIJALISTA OPĆE MEDICINE
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS Medicinski fakultet - specijalistički ispit iz opće medicine - Licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- edukacija iz porodične/obiteljske medicine - sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne sprema i zvanja a po principima savremene porodične - obiteljske medicine • vrši obradu za IK, sistematske preglede i ljeckarska uvjerenja u skladu sa specijlizacijom • utvrđuje uzrok smrti lica izvan zdravstvene ustanove ukoliko posjeduje Rješenje Kantonalnog ministarstva zdravstva • radne zadatke obavlja u ambulanti porodične/obiteljske medicine i u kući pacijenata • koordinira sa svim službama u cilju poboljšanja kvaliteta zdravstvene zaštite pacijenata • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • vrši poslove iz oblasti uspostavljanja standarda sigurnosti i kvaliteta • dostavlja izvod iz medicinske dokumentacije po nalogu neposrednog rukovodioca • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne sprema i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	2
Koeficijent predviđen za radno mjesto	5,10 - 5,30

Organizaciona jedinica	SLUŽBA PORODIČNE/OBITELJSKE MEDICINE
Naziv radnog mjesta	SPECIJALISTA MEDICINE RADA
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS Medicinski fakultet - specijalistički ispit iz medicine rada - Licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- edukacija iz porodične/obiteljske medicine - sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja a po principima savremene porodične - obiteljske medicine • vrši obradu za IK, sistematske preglede i ljekarska uvjerenja u skladu sa specijlizacijom • utvrđuje uzrok smrti lica izvan zdravstvene ustanove ukoliko posjeduje Rješenje Kantonalnog ministarstva zdravstva • radne zadatke obavlja u ambulanti porodične/obiteljske medicine i u kući pacijenata • koordinira sa svim službama u cilju poboljšanja kvaliteta zdravstvene zaštite pacijenata • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • vrši poslove iz oblasti uspostavljanja standarda sigurnosti i kvaliteta • dostavlja izvod iz medicinske dokumentacije po nalogu neposrednog rukovodioca • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	7
Koeficijent predviđen za radno mjesto	5,10 - 5,30

Organizaciona jedinica	SLUŽBA PORODIČNE/OBITELJSKE MEDICINE
Naziv radnog mjesta	SPECIJALISTA DRUGIH SPECIJALNOSTI SA ZAVRŠENOM EDUKACIJOM IZ PAT - a
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS Medicinski fakultet - specijalistički ispit - Licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- edukacija iz porodične/obiteljske medicine - sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja a po principima savremene porodične - obiteljske medicine • vrši obradu za IK, sistematske preglede i ljebarska uvjerenja u skladu sa specijlizacijom • utvrđuje uzrok smrti lica izvan zdravstvene ustanove ukoliko posjeduje Rješenje Kantonalnog ministarstva zdravstva • radne zadatke obavlja u ambulanti porodične/obiteljske medicine i u kući pacijenata • koordinira sa svim službama u cilju poboljšanja kvaliteta zdravstvene zaštite pacijenata • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • vrši poslove iz oblasti uspostavljanja standarda sigurnosti i kvaliteta • dostavlja izvod iz medicinske dokumentacije po nalogu neposrednog rukovodioca • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	4
Koeficijent predviđen za radno mjesto	5,10 - 5,30

Organizaciona jedinica	SLUŽBA PORODIČNE/OBITELJSKE MEDICINE
Naziv radnog mjesta	DOKTOR MEDICINE
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS Medicinski fakultet - položen stručni ispit - Licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja a po principima savremene porodične - obiteljske medicine • vrši obradu za IK, sistematske preglede i ljeckarska uvjerenja u skladu sa specijalizacijom • utvrđuje uzrok smrti lica izvan zdravstvene ustanove ukoliko posjeduje Rješenje Kantonalnog ministarstva zdravstva • radne zadatke obavlja u ambulanti porodične/obiteljske medicine i u kući pacijenata • koordinira sa svim službama u cilju poboljšanja kvaliteta zdravstvene zaštite pacijenata • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • vrši poslove iz oblasti uspostavljanja standarda sigurnosti i kvaliteta • dostavlja izvod iz medicinske dokumentacije po nalogu neposrednog rukovodioca • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	92
Koeficijent predviđen za radno mjesto	4,30

Organizaciona jedinica	SLUŽBA PORODIČNE/OBITELJSKE MEDICINE
Naziv radnog mjesta	ODGOVORNA MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS diplomirana medicinska sestra - opći smjer / 240 ECTS bodova - položen stručni ispit - licenca za smaostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- edukacija iz porodične/obiteljske medicine - sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i rukovođenja u timskom radu, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 1 godina iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne sprema i zvanja • Učestvuje u strukturi i funkcijama menadžmenta i poslavanja u zdravstvenoj zajednici; • Učestvuje u ekonomskim analizama, ocjeni stanja i poslovanja i organizaciji svoje službe • Osigurava uštede kod svake intervencije; • Vršiti monitoring i evaluaciju zdravlja zdravstvene zaštite zajednice na nivou opštine • brine o odnosu prema korisnicima usluga • vrši nadzor nad higijenom radnog prostora i kontroliše sterilizaciju • koordinira organizaciju rada Službe sa glavnom medicinskom sestrom organizacione jedinice • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju i priprema izvještaje za svoju službu • vrši redovni stručni nadzor nad radom medicinskih sestara i tehničara • predlaže stimulativne i disciplinske mjere • prati nova saznanja u sestrinstvu i provodi edukaciju sestara u službi • do pola radnog vremena provodi u organiziranju Službe u saradnji sa odgovornim ljekarom a ostatak vremena u radu sa pacijentima • saradnja sa svim službama i sektorima u zajednici u cilju koordinacije njege pacijenta • gore navedene radne zadatke obavlja u ambulanti opće/porodične medicine i u kući pacijenata • obavezna je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprijeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavezna je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovorna • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira

	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu službe - glavnoj medicinskoj sestri / tehničaru OJ - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	9
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50
Funkcionalni dodatak	Regulisano po članu 69. i 71.

Organizaciona jedinica	SLUŽBA PORODIČNE/OBITELJSKE MEDICINE POLIVALENTNA PATRONAŽNA ZAŠTITA
Naziv radnog mjesta	DIPLOMIрана MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR - PATRONAŽA
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS diplomirana medicinska sestra - opći smjer/240 ECTS bodova - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- edukacija iz porodične/obiteljske medicine - sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	1 godina radnog iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne sprema i zvanja iz oblasti sestринства • Osigurava uštede kod svake intervencije; • Vršі monitoring i evaluaciju zdravlja zdravstvene zaštite zajednice na nivou opštine • sarađuje sa svim službama Doma zdravlja, socijalnim ustanovama, drugim organizacijama i lokalnim zajednicama, te na taj način učestvuje u korigovanju životnih prilika koje su riziko faktori za nastanak određenih bolesti • upoznaje i proučava socijalne i ekonomske prilike, opšte zdravstveno stanje i higijenske prilike, običaje vezane za ishranu, rad i život stanovništva određenog područja, sprovodi zdravstveno vaspitanje pojedinaca, porodice i grupe • otkriva socijalno ugrožene, zlostavljane i zanemarivane pojedince, stare i nemoćne osobe • unapređuje znanje i vještine s novostima u zdravstvenoj njezi kroz edukaciju i samoedukaciju, na temelju iskustava iz svakodnevnog rada • Podučava učenike, stažiste, pripravnike i novozaposlene radnike specifičnostima rada u ambulanti obiteljske medicine i terenu, te sudjeluje u stručnom usavršavanju zdravstvenog osoblja • učestvuje u liječenju pacijenta pod nadzorom ordinirajućeg ljekara • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • vrši pripremu pacijenta za pregled • provodi rad u loklanoj zajednici • planira nabavku lijekova i materijala • vrši edukaciju i savjetovanje pacijenata • provodi sistem naručivanja uz trijažu pacijenata • provode aktivnosti iz oblasti uspostave standarda sigurnosti i kvaliteta • priprema pacijenta za pregled kad je neophodno • po potrebi asistira ljekaru prilikom pregleda pacijenta • sarađuje sa drugim službama u cilju koordinacije njege pacijenata • brine se o sterilizaciji, održavanju i ispravnosti materijala i instrumenata • učestvuje u edukaciji medicinskih sestara • administrira složeniju terapiju • gore navedene radne zadatke obavlja u ambulanti opće/porodične medicine i u kući pacijenata • obavezna je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i sarađuje sa svim članovima tima, stalno unaprijeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavezna je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da

	<p>se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovorna</p> <ul style="list-style-type: none"> • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	-šefu službe, timskom ljekaru, odgovornoj medicinskoj sestri službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	40
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50

Organizациона јединица	SLUŽBA PORODIČNE/OBITELJSKE MEDICINE POLIVALENTNA PATRONAŽNA ZAŠTITA
Naziv radnog mjesta	MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR - PATRONAŽA
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VŠS/VSS medicinska sestra - opći smjer/180 ECTS - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- edukacija iz porodične/obiteljske medicine - sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	1 godina radnog iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja iz oblasti sestrinstva • učestvuje u liječenju pacijenta pod nadzorom ordinirajućeg ljekara • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • vrši pripremu pacijenta za pregled • planira nabavku lijekova i materijala • vrši edukaciju i savjetovanje pacijenata • provodi sistem naručivanja uz trijažu pacijenata • obavlja rad u savjetovalištim • saraduje sa drugim službama u cilju koordinacije njege pacijenata • brine se o sterilizaciji, održavanju i ispravnosti materijala i instrumenata • učestvuje u edukaciji medicinskih sestara • administrira složeniju terapiju • gore navedene radne zadatke obavlja u ambulanti opće/porodične medicine i u kući pacijenata • obavezna je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprijeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavezna je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovorna • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja
Odgovornost Organizациона Stručna Materijalna	-šefu službe, timskom ljekaru, odgovornoj medicinskoj sestri službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	20
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,90

Organizacijska jedinica	SLUŽBA PORODIČNE/OBITELJSKE MEDICINE
Naziv radnog mjesta	MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- SSS medicinska sestra/tehničar - opći smjer ili psihogerijatrijski ili pedijatrijski smjer - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja iz oblasti sestrinstva • učestvuje u liječenju pacijenta pod nadzorom ordinirajućeg ljekara i provodi ordiniranu terapiju • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • održava higijenu ormarica za lijekove, sanitetskog materijala i instrumenata • prima pacijente na pregled, a po potrebi pomaže pri pregledu • radi sve poslove medicinske sestre/tehničara u ordinaciji i intervenciji • provodi sistem naručivanja i telefonsko savjetovanje pacijenata • obavezna je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije bolesti i promocije zdravlja • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i surađuje sa svim članovima tima, stalno unaprijeđujući kvalitet zdravstvene usluge • gore navedene radne zadatke obavlja u ambulanti opće/porodične medicine i u kući pacijenta • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezna je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovorna • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja
Odgovornost Organizacijska Stručna Materijalna	- šefu službe, odgovornoj medicinskoj sestri službe, timskom ljekaru - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	226
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,40

Organizacijska jedinica	SLUŽBA PORODIČNE/OBITELJSKE MEDICINE
Naziv radnog mjesta	SOCIJALNI RADNIK - PATRONAŽA
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS Društveni smjer / 240 ECTS
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- Diplomirani socijalni radnik - sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - položen vozački ispit B kategorije - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne sprema i zvanja u porodici • provodi socioterapijske aktivnosti • koordinira sa socijalnim službama u zajednici i Centrima za socijalni rad • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije pacijenata • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne sprema i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizacijska Stručna Materijalna	- šefu službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	8
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50

Organizacijska jedinica	SLUŽBA PORODIČNE/OBITELJSKE MEDICINE
Naziv radnog mjesta	SOCIJALNI RADNIK - PATRONAŽA
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VŠS/VSS Društveni smjer / 180 ECTS
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- Socijalni radnik - sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - položen vozački ispit B kategorije - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja u porodici • provodi socioterapijske aktivnosti • koordinira sa socijalnim službama u zajednici i Centrima za socijalni rad • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije pacijenata • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizacijska Stručna Materijalna	- šefu službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	2
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,70

Organizaciona jedinica	SLUŽBA PORODIČNE/OBITELJSKE MEDICINE- PALIJATIVNA NJEGA
Naziv radnog mjesta	SPECIJALISTA PORODIČNE/OBITELJSKE MEDICINE
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS Medicinski fakultet / 360 ECTS bodova - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- edukacija iz palijativne njege - edukacija iz porodične/obiteljske medicine - sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru - vozački ispit B kategorije
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	3 godine iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • komunicira sa pacijentima i članovima porodice • saopštava loše vijesti • prepoznavanje poteškoća u komunikaciji sa pacijentima i članovima porodice • obavlja kružne posjete palijativnim pacijentima • vrši telefonsko savjetovanje • menadžment bola sa akcentom na upotrebi opioidnih lijekova i adjuvantne terapije • menadžment drugih simptoma u završnoj fazi • menadžment psiholoških simptoma kod palijativnih pacijenata kao što su: psihički stres i fizičke posljedice, percepcija smrti i umiranja, depresija, anksioznost i agitacija • učestvuje u rješavanju socijalnih problema pacijenata • vrši saradnju sa članovima porodice u organizovanju zdravstvene zaštite • pomažwe porodici u procesu žalovanja • saradnja sa svim relevantnim zdravstvenim i nezdravstvenim resursima i prilikom planiranja i izvođenja palijativne njege • aplicira sve vrste palijativne parenteralne terapije u kući pacijenata • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spremae i zvanja a po principima savremene porodične - obiteljske medicine • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spremae i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i

	<p>naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran</p> <ul style="list-style-type: none"> • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	4
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	5,10 - 5,30

Organizaciona jedinica	SLUŽBA PORODIČNE/OBITELJSKE MEDICINE - PALIJATIVNA NJEGA
Naziv radnog mjesta	DIPLOMIRANA MEDICINSKA SESTRA
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS diplomirana medicinska sestra / 240 ECTS bodova - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- edukacija iz porodične/obiteljske medicine - sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - položen vozački ispit B kategorije - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	1 godina radnog iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja iz oblasti sestriinstva • vrši monitoring i evaluaciju zdravlja zdravstvene zaštite zajednice na nivou opština • daje sve vrste terapije u koordinaciji sa ljekarom • psihološka podrška pacijentu i porodici u toku bolesti i u toku žalovanja • primjenjuje parenteralnu terapiju • pravi plan sestriinske njege • koordinira u skladu sa potrebama pacijenta i kontaktira ostale medicinske profesionalce i saradnike • vrši previjanje pacijenata i ostale medicinske usluge • samostalno planira i provodi edukaciju i savjetovanje pacijenata • zadužuje i brine o vozilu za potrebe pružanja usluga iz oblasti palijativne njege • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavezna je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezna je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovorna • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu službe, timskom ljekarom, odgovornoj medicinskoj sestri službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	2
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50

Organizaciona jedinica	SLUŽBA PORODIČNE/OBITELJSKE MEDICINE- PALIJATIVNA NJEGA
Naziv radnog mjesta	MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- SSS zdravstveni smjer - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- edukacija iz palijativne njege - sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru - vozački ispit B kategorije
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja iz oblasti sestrinstva • daje sve vrste terapije u koordinaciji sa ljekarom • psihološka podrška pacijentu i porodici u toku bolesti i u toku žalovanja • primjenjuje parenteralnu terapiju • pravi plan sestrinske njege • koordinira u skladu sa potrebama pacijenta i kontaktira ostale medicinske profesionalce i saradnike • vrši previjanje pacijenata i ostale medicinske usluge • zadužuje i brine o vozilu za potrebe pružanja usluga iz oblasti palijativne njege • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavezna je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezna je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovorna • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu službe, odgovornoj medicinskoj sestri službe, timskom ljekararu - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	4
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,40

**PRIMARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA
-STOMATOLOŠKA SLUŽBA-**

Organizaciona jedinica	STOMATOLOŠKA SLUŽBA
Naziv radnog mjesta	ŠEF SLUŽBE
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS Stomatološki fakultet / 360 ECTS bodova - specijalistički ispit iz dječije i preventivne stomatologije - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i rukovođenja u timskom radu, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 3 godine iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja po principima savremene stomatologije • organizuje, koordinira, planira i realizuje sve aktivnosti u stomatološkoj službi • obavlja poslove mentora stažerima • pravi plan i izvještaj usluga službe • pravi plan i predlaže nabavku stomatološke opreme i materijala i kontroliše potrošnju • predlaže stručno usavršavanje i prati realizaciju istog • dio radnog vremena provodi na organizaciji službe, a ostatak u radu sa pacijentima • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- direktoru OJ - direktoru OJ - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	9
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	5,10 - 5,30
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 69 i 71

Organizaciona jedinica	STOMATOLOŠKA SLUŽBA
Naziv radnog mjesta	ODGOVORNA SESTRA/TEHNIČAR
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS diplomirana medicinska sestra - opći smjer / 240 ECTS bodova - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i rukovođenja u timskom radu, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 2 godine
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • osnovni zadatak svakog zdravstvenog radnika je zaštita zdravlja pojedinca, porodice i cjelokupnog stanovništva • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja iz oblasti sestrinstva • Učestvuje u strukturi i funkcijama menadžmenta i poslavanja u zdravstvenoj zajednici; • Učestvuje u ekonomskim analizama, ocjeni stanja i poslovanja i organizaciji svog Odjela; • Osigurava uštede kod svake intervencije; • Vršiti monitoring i evaluaciju zdravlja zdravstvene zaštite zajednice na nivou opštine • kontrolira sterilizaciju • dio radnog vremena provodi na organizaciji službe a ostatak u radu sa pacijentima • prati rad sestara na praktičnoj nastavi i pri obavljanju volonterskog staža • koordinira sa glavnom medicinskom sestrom Organizacione jedinice • treba i distribuirati sanitetski materijal • vodi evidenciju o izdavanju i čuvanju lijekova • vrši nadzor nad higijenom prostora i aparata • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavezna je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezna je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovorna • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu službe - glavnoj medicinskoj sestri OJ - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	9
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50
Funkcionalni dodatak	regulisan članom 69 i 71

Organizaciona jedinica	STOMATOLOŠKA SLUŽBA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA ZUBA I USTA DJECE DO 6 GODINA
Naziv radnog mjesta	SPECIJALISTA DJEČIJE I PREVENTIVNE STOMATOLOGIJE
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS Stomatološki fakultet / 360 ECTS bodova - specijalistički ispit iz dječije i preventivne stomatologije - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja po principima savremene dječije stomatologije • 40% radnog vremena provodi mjere aktivne zaštite - preventiva (sistematski pregledi, fluorizacija, zdravstveno prosvjeđivanje) • pravi analizu prikupljenih podataka i planira mjere pasivne zaštite • 60% radnog vremena - kurativa • u saradnji sa drugim specijalistima obavlja prevenciju i liječenje medicinski kompromitovanih pacijenata • vodi računa o kvalitetu izvršenih radova i potrošnji materijala • obavlja i druge konsultativne preglede po potrebi • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju i kontroliše rad stomatološke sestre • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	13
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	5,10 - 5,30

Organizaciona jedinica	STOMATOLOŠKA SLUŽBA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA ZUBA I USTA ŠKOLSKE DJECE I OMLADINE OD 07 - 19 GODINA
Naziv radnog mjesta	SPECIJALISTA DJEČIJE I PREVENTIVNE STOMATOLOGIJE
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS Stomatološki fakultet / 360 ECTS bodova - specijalistički ispit iz dječije i preventivne stomatologije - licenca za smaostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • osnovni zadatak svakog zdravstvenog radnika je zaštita zdravlja pojedinca, porodice i cjelokupnog stanovništva • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja po principima savremene dječije stomatologije • 40% radnog vremena provodi mjere aktivne zaštite - preventiva (sistematski pregledi, fluorizacija, zdravstveno prosvjeđivanje) • pravi analizu prikupljenih podataka i planira mjere pasivne zaštite 60% radnog vremena - kurativa • u saradnji sa drugim specijalistima obavlja prevenciju i liječenje medicinski kompromitovanih pacijenata • vodi računa o kvalitetu izvršenih radova i potrošnji materijala • obavlja i druge konsultativne preglede po potrebi • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju i kontroliše rad stomatološke sestre • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	12
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	5,10 - 5,30

Organizacijska jedinica	STOMATOLOŠKA SLUŽBA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA ZUBA I USTA ŠKOLSKE DJECE I OMLADINE OD 07 - 19 GODINA
Naziv radnog mjesta	DOKTOR STOMATOLOG
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS Stomatološki fakultet / 360 ECTS bodova - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • osnovni zadatak svakog zdravstvenog radnika je zaštita zdravlja pojedinca, porodice i cjelokupnog stanovništva • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja iz domena savremene stomatologije • provodi zubozdravstveno prosvjeđivanje pacijenata • vrši sanaciju čvrstih i mekih struktura zuba svih populacija • radi poslove iz domena polivalentne stomatologije • vodi računa o kvalitetu izvršenih radova i potrošnji materijala • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju i kontroliše rad stomatološke sestre • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizacijska Stručna Materijalna	- šefu službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	8
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	4,30

Organizaciona jedinica	STOMATOLOŠKA SLUŽBA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA ODRASLIH 19 I VIŠE GODINA
Naziv radnog mjesta	DOKTOR STOMATOLOG
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS Stomatološki fakultet / 360 ECTS bodova - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja iz domena savremene stomatologije • provodi zubozdravstveno prosvjeđivanje pacijenata • vrši sanaciju čvrstih i mekih struktura zuba svih populacija • radi poslove iz domena polivalentne stomatologije • vodi računa o kvalitetu izvršenih radova i potrošnji materijala • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju i kontroliše rad stomatološke sestre • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	71
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	4,30

Organizacijska jedinica	STOMATOLOŠKA SLUŽBA
Naziv radnog mjesta	STOMATOLOŠKA SESTRA/TEHNIČAR
Uvjeti Stručna sprem Obrazovanje	- SSS stomatološka sestra/tehničar - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • osnovni zadatak svakog zdravstvenog radnika je zaštita zdravlja pojedinca, porodice i cjelokupnog stanovništva • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spremlje i zvanja iz oblasti sestrinstva • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • vrši nadzor nad pacijentima u čekaonici • prima pacijente na pregled, a po potrebi pomaže pri pregledu • priprema kartone naručenih pacijenata za pregled • obavezna je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprijeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spremlje i zvanja • obavezna je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovorna • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spremlje i zvanja
Odgovornost Organizacijska Stručna Materijalna	- šefu službe, odgovornoj sestri službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	115
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,40

**PRIMARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA
-SLUŽBA ZA LABORATORIJSKU DIJAGNOSTIKU-**

Organizaciona jedinica	SLUŽBA ZA LABORATORIJSKU DIJAGNOSTIKU
Naziv radnog mjesta	ŠEF SLUŽBE
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Farmaceutski fakultet/300 ECTS/ - specijalistički ispit iz medicinske biohemije - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i rukovođenja u timskom radu, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 3 godine iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja po principima moderne medicinsko biohemijske djelatnosti • organizuje, planira, koordinira i kontroliše rad Službe • radi na svim aparatima unutar biohemijskog laboratorija • uvodi nove analize i metode rada • pravi složene reagense • dio radnog vremena provodi u organiziranju Službe • pravi plan rada i izvještaj o radu • vrši raspored kadra unutar Službe • planira stručno usavršavanje • kontroliše kvalitet i izvršenje planskih zadataka i utrošak potrošnog materijala • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- direktoru OJ - direktoru OJ - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	8
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	4,00
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 69 i 71

Organizaciona jedinica	SLUŽBA ZA LABORATORIJSKU DIJAGNOSTIKU
Naziv radnog mjesta	SPECIJALISTA MEDICINSKE BIOHEMIJE
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS Medicinski fakultet - specijalistički ispit iz medicinske biohemije - licenca za smostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja po principima moderne medicinsko biohemijske djelatnosti • obavlja poslove na modernim biohemijsko hematološkim aparatima • pravi složene reagense • kontroliše utrošak potrošnog materijala • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	1
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	5,10 - 5,30

Organizaciona jedinica	SLUŽBA ZA LABORATORIJSKU DIJAGNOSTIKU
Naziv radnog mjesta	SPECIJALISTA MEDICINSKE BIOHEMIJE
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Farmaceutski fakultet/300 ECTS - Prirodno - matematički fakultet - specijalistički ispit iz medicinske biohemije
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja po principima moderne medicinsko biohemijske djelatnosti • obavlja poslove na modernim biohemijko hematološkim aparatima • pravi složene reagense • kontrolira utrošak potrošnog materijala • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	5
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	4,00

Organizaciona jedinica	SLUŽBA ZA LABORATORIJSKU DIJAGNOSTIKU
Naziv radnog mjesta	BIOHEMIČAR
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Farmaceutski fakultet/300 ECTS - licenca za smostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne sprema i zvanja po principima medicinsko biohemijske djelatnosti • obavlja poslove na modernim biohemijsko hematološkim aparatima • pravi složene reagense • kontrolira utrošak potrošnog materijala • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne sprema i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	2
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50

Organizaciona jedinica	SLUŽBA ZA LABORATORIJSKU DIJAGNOSTIKU
Naziv radnog mjesta	BIOHEMIČAR
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Prirodno-matematički fakultet/ 240 ECTS
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- Provjereni rezultati u pogledu stručnih i drugih radnih sposobnosti - sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne sprema i zvanja po principima medicinsko biohemijske djelatnosti • obavlja poslove na modernim biohemijsko hematološkim aparatima • pravi složene reagense • kontroliše utrošak potrošnog materijala • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne sprema i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	10
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50

Organizaciona jedinica	SLUŽBA ZA LABORATORIJSKU DIJAGNOSTIKU
Naziv radnog mjesta	ODGOVORNI LABORANT
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS inženjer laboratorijske dijagnostike/240 ECTS bodova - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i rukovođenja u timskom radu, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 2 godina radnog iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja po principima moderne medicinsko biohemijske djelatnosti • brine o odnosu prema korisnicima usluga • vrši nadzor nad higijenom radnog prostora, kontroliše sterilizaciju • trebujе sanitetski i drugi materijal • dio radnog vremena provodi u organiziranju Službe u saradnji sa šefom službe a ostatak vremena u radu sa pacijentima • koordinira sa glavnom medicinskom sestrom Organizacione jedinice • prati rad volontera- tehničara na praktičnoj nastavi i pri obavljanju volonterskog staža • vodi evidenciju o urađenim laboratorijskim pretragama • brine o uskladištenju i čuvanju reagenasa i sanitetskog materijala • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu službe - glavnoj medicinskoj sestri OJ - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	8
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 69. i 71.

Organizaciona jedinica	SLUŽBA ZA LABORATORIJSKU DIJAGNOSTIKU
Naziv radnog mjesta	DIPLOMIRANI INŽENJER LABORATORIJSKE DIJAGNOSTIKE
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Fakultet zdravstvenih studija/240 ECTS - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- Diplomirani inženjer laboratorijske dijagnostike - sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja po principima moderne medicinsko biohemijske djelatnosti • po potrebi radi u timu sa specijalistom medicinske biohemije i biohemičarom • obavlja složene hematološke analize manuelno i na elektronskim aparatima • obavlja mikroskopiranje obojenih razmaza i diferencirano određivanje leukocita • samostalno pravi reagense za analize koje radi • učestvuje u evidenciji i sortiranju materijala • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručn Materijalna	- odgovornom spec. medicinske biohemije, odgovornom laborantu - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	5
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50

Organizaciona jedinica	SLUŽBA ZA LABORATORIJSKU DIJAGNOSTIKU
Naziv radnog mjesta	INŽENJER LABORATORIJSKE DIJAGNOSTIKE
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VŠS/VSS inženjer laboratorijske dijagnostike/180 ECTS - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja po principima moderne medicinske biohemijske djelatnosti • po potrebi radi u timu sa specijalistom medicinske biohemije i biohemičarom • obavlja mikroskopiranje obojenih razmaza i diferencirano određivanje leukocita • samostalno pravi reagense za analize koje radi • učestvuje u evidenciji i sortiranju materijala • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručn Materijalna	- odgovornom spec. medicinske biohemije, odgovornom laborantu - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	1
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,90

Organizaciona jedinica	SLUŽBA ZA LABORATORIJSKU DIJAGNOSTIKU
Naziv radnog mjesta	LABORATORIJSKI TEHNIČAR
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- SSS laboratorijski smjer - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja po principima moderne medicinsko biohemijske djelatnosti • uzima biološki materijal na radnom mjestu i stanu pacijenta, svih populacija • vrši obradu biološkog materijala • vrši hematološke analize • pravi reagense za analize koje radi u saradnji sa biohemičarem • formira nalaz • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu službe, odgovornom laborantu - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	78
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,40

Organizaciona jedinica	SLUŽBA ZA LABORATORIJSKU DIJAGNOSTIKU
Naziv radnog mjesta	EVIDENTIČAR NA PROTOKOLU
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- SSS zdravstveni smjer
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja i vodi evidenciju svih pacijenata primljenih u laboratoriji • vodi protokole evidencije , vrši prijem pacijenata , otvara liste laboratorije i upisuje u protokol • sastavlja laboratorijske liste sa upisanim nalazima i gotove izdaje pacijentu • vodi zakonom propisanu evidenciju • obavezna je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu službe, odgovornom laborantu - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	8
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,40

Organizacijska jedinica	SLUŽBA ZA LABORATORIJSKU DIJAGNOSTIKU
Naziv radnog mjesta	PRALJA LABORATORIJSKOG SUĐA
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- NSS - Osnovna škola
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja i timskog rada
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • vrši pranje laboratorijskog suđa • skuplja biološki i otpadni materijal • opslužuje i vodi brigu o destilatoru vode • skuplja prljavi i distribuira čisti veš • obavezna je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezna je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovorna • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizacijska Stručna Materijalna	- šefu službe, odgovornom laborantu - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	9
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	1,40

**PRIMARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA
-PNEUMOFTIZIOLOŠKI DISPANZER-**

Organizacijska jedinica	PNEUMOFTIZIOLOŠKI DISPANZER
Naziv radnog mjesta	ŠEF DISPANZERA
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS Medicinski fakultet/360 ECTS bodova - specijalistički ispit iz pneumoftizilogije/pulmologije - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i rukovođenja u timskom radu, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 3 godine iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja po principima moderne pneumoftiziološke prakse • organizuje, planira, koordinira i realizira sve mjere o organizaciji dispanzera • vrši pregled lica upućenih na sistematski pregled, sanitarne i periodične preglede, te vrši preglede za ljekarska uvjerenja • dio radnog vremena provodi u organizaciji dispanzera, a ostatak u radu sa pacijentima • predlaže plan rada i nabavke opreme i potrošnog materijala • kontroliše izvještaj o radu • planira stručno usavršavanje i prati realizaciju • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizacijska Stručna Materijalna	- direktoru OJ - direktoru OJ - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	8
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	5,10 - 5,30
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 69 i 71

Organizaciona jedinica	PNEUMOFTIZIOLOŠKI DISPANZER
Naziv radnog mjesta	SPECIJALISTA PNEUMOFTIZIOLOG/PULMOLOG
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS Medicinski fakultet/360 ECTS bodova - specijalistički ispit iz pneumoftizilogije/pulmologije - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja po principima moderne pneumoftiziološke prakse vrši pregled lica upućenih na sistematski pregled, sanitarne i periodične preglede, te vrši preglede za ljekarska uvjerenja • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu dispanzera - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	5
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	5,10 - 5,30

Organizaciona jedinica	PNEUMOFTIZIOLOŠKI DISPANZER
Naziv radnog mjesta	ODGOVORNI RADIOLOŠKI TEHNIČAR
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS radiološki smjer/240 ECTS - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i rukovođenja u timskom radu, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 2 godine iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • brine o odnosu prema korisnicima usluga • vrši nadzor nad higijenom radnog prostora, kontrolira sterilizaciju • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • dio radnog vremena provodi u organizaciji dispanzera, a ostatak u radu sa pacijentima • koordinira sa glavnom medicinskom sestrom Organizacione jedinice (raspored, plan godišnjih odmora) • prati rad volontera - tehničara na praktičnoj nastavi i pri obavljanju volonterskog staža • obavezna je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i surađuje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezna je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovorna • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu dispanzera - glavnoj medicinskoj sestri OJ - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	8
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50
Funkcionalni dodatak	Regulisano po članu 69. i 71.

Organizaciona jedinica	PNEUMOFTIZIOLOŠKI DISPANZER
Naziv radnog mjesta	DIPLOMIRANI INŽINJER MEDICINSKE RADIOLOGIJE
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS radiološki smjer/240 ECTS - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • Radni na sofisticiranima aparatima složenijim radiološkim pretragama • vrši nadzor nad radom i higijenom prostora i aparata • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavlja poslove iz oblasti radiodijagnostike • vrši evaluaciju kvaliteta dobivenih radioloških snimaka • stroga primjena svih zakonskih odredbi o zaštiti od štetnog jonizirajućeg zračenja, pacijenata, sebe lično i svih zaposlenih • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata-građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprijeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira • radno mjesto sa posebnim uslovima rada uz primjenu mjera zaštite na radu • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu dispanzera, odgovornom radiološkom tehničaru - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	3
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50

Organizaciona jedinica	PNEUMOFTIZIOLOŠKI DISPANZER
Naziv radnog mjesta	ING.MEDICINSKE RADIOLOGIJE
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VŠS/VSS radiološki smjer/180 ECTS - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • vrši nadzor nad radom i higijenom prostora i aparata • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavlja poslove iz oblasti radiodijagnostike • vrši evaluaciju kvaliteta dobivenih radioloških snimaka • stroga primjena svih zakonskih odredbi o zaštiti od štetnog jonizirajućeg zračenja, pacijenata, sebe lično i svih zaposlenih • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata-građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprijeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira • radno mjesto sa posebnim uslovima rada uz primjenu mjera zaštite na radu • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu dispanzera, odgovornom - radiološkom tehničaru - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	2
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,90

Organizaciona jedinica	PNEUMOFTIZIOLOŠKI DISPANZER
Naziv radnog mjesta	MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- SSS medicinska sestra - opći smjer - položen stručni ispit - licenca za smostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne sprema i zvanja • vodi evidenciju i medicinsku dokumentaciju • uzima materijal za mikrobiološke i patohistološke nalaze • sterilizira instrumente i brine o tehničkoj ispravnosti istih • priprema pacijenta i izvodi test spirometrije • obavezna je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne sprema i zvanja • obavezna je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovorna • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- odgovornom ljekaru, - odgovornom radiološkom tehničaru - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	18
Broj izvršilaca po OJ	-
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,40

**PRIMARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA
-SLUŽBA ZA RADIOLOŠKU I UZV DIJAGNOSTIKU-**

Organizaciona jedinica	SLUŽBA ZA RADIOLOŠKU I ULTRAZVUČNU DIJAGNOSTIKU
Naziv radnog mjesta	ŠEF SLUŽBE
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS Medicinski fakultet/360ECTS - specijalistički ispit iz radiologije/dijagnostičke radiologije - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i rukovođenja u timskom radu, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 3 godine staža u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja po principima moderne radiološke dijagnostike i terapije • organizuje, planira, koordinira i realizira sve mjere o organizaciji dispanzera • dio radnog vremena provodi u organizaciji službe, a ostatak u radu sa pacijentima • predlaže plan rada i nabavke opreme i potrošnog materijala • kontroliše izvještaj o radu • planira stručno usavršavanje i prati realizaciju • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- direktoru OJ - direktoru OJ - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	8
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	5,10 - 5,30
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 69 i 71

Organizaciona jedinica	SLUŽBA ZA RADIOLOŠKU I ULTRAZVUČNU DIJAGNOSTIKU
Naziv radnog mjesta	SPECIJALISTA RADIOLOG SPECIJALISTA DIJAGNOSTIČKE RADIOLOGIJE
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS Medicinski fakultet/360 ECTS - specijalistički ispit iz radiologije/dijagnostičke radiologije - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja po principima moderne radiološke dijagnostike i terapije • učestvuje u radu tima za radiologiju i dijagnostiku koji radi specifične pretrage • obavlja konsultativne preglede pacijenata po potrebi • sudjeluje u provođenju akcija na otkrivanju, sprečavanju i liječenju malignih i drugih oboljenja • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	7
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	5,10 - 5,30

Organizaciona jedinica	SLUŽBA ZA RADIOLOŠKU I ULTRAZVUČNU DIJAGNOSTIKU
Naziv radnog mjesta	ODGOVORNI INŽINJER RADIOLOŠKE DIJAGNOSTIKE
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS radiološki smjer/240 ECTS - položen stručni ispit - licenca za smaostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i rukovođenja u timskom radu, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 2 godine iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • brine o odnosu prema korisnicima usluga • vrši nadzor nad higijenom radnog prostora, kontrolise sterilizaciju • treba i distribuirati radiološki i drugi materijal • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • provodi mjere zaštite od jonizirajućeg zračenja • dio radnog vremena provodi u organizaciji službe, a ostatak u radu sa pacijentima • koordinira sa glavnom medicinskom sestrom Organizacione jedinice (raspored, plan godišnjih odmora) • prati rad volontera - tehničara na praktičnoj nastavi i pri obavljanju volonterskog staža • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezna je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovorna • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu službe - glavnoj medicinskoj sestri OJ - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	8
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 69 i 71

Organizaciona jedinica	SLUŽBA ZA RADIOLOŠKU I ULTRAZVUČNU DIJAGNOSTIKU
Naziv radnog mjesta	DIPLOMIRANI ING.MEDICINSKE RADIOLOGIJE
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS radiološki smjer/240 ECTS - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • Radni na sofisticiranima aparatima složenijim radiološkim pretragama • vrši nadzor nad radom i higijenom prostora i aparata • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavlja poslove iz oblasti radiodijagnostike • vrši evaluaciju kvaliteta dobivenih radioloških snimaka • stroga primjena svih zakonskih odredbi o zaštiti od štetnog jonizirajućeg zračenja, pacijenata, sebe lično i svih zaposlenih • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata-građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprijeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira • radno mjesto sa posebnim uslovima rada uz primjenu mjera zaštite na radu • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu službe, odgovornom radiološkom tehničaru - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	15
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50

Organizaciona jedinica	SLUŽBA ZA RADIOLOŠKU I ULTRAZVUČNU DIJAGNOSTIKU
Naziv radnog mjesta	INŽENJER MEDICINSKE RADIOLOGIJE
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VŠS/VSS radiološki smjer/180 ECTS - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • vrši nadzor nad radom i higijenom prostora i aparata • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavlja poslove iz oblasti radiodijagnostike • vrši evaluaciju kvaliteta dobivenih radioloških snimaka • stroga primjena svih zakonskih odredbi o zaštiti od štetnog jonizirajućeg zračenja, pacijenata, sebe lično i svih zaposlenih • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata-građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprijeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira • radno mjesto sa posebnim uslovima rada uz primjenu mjera zaštite na radu • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu službe, odgovornom radiološkom tehničaru - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	7
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,90

Organizaciona jedinica	SLUŽBA ZA RADIOLOŠKU I ULTRAZVUČNU DIJAGNOSTIKU
Naziv radnog mjesta	MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VŠS/VSS zdravstveni smjer/180 ECTS - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • vrši nadzor nad radom i higijenom prostora • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata-građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprijeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira • radno mjesto sa posebnim uslovima rada uz primjenu mjera zaštite na radu • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu službe, odgovornom radiološkom tehničaru - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	2
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,90

Organizaciona jedinica	SLUŽBA ZA RADIOLOŠKU I ULTRAZVUČNU DIJAGNOSTIKU
Naziv radnog mjesta	MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- SSS opći smjer - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne sprema i zvanja specifična za radiološku dijagnostiku • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • vrši pripremu pacijenta za pregled • obavezna je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne sprema i zvanja • obavezna je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovorna • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu službe, odgovornom radiološkom tehničaru - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	15
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,40

Organizacijska jedinica	SLUŽBA ZA RADIOLOŠKU I ULTRAZVUČNU DIJAGNOSTIKU
Naziv radnog mjesta	DAKTILOGRAF
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- SSS društveni/ekonomski/tehnički smjer (IV stepen)
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - obavezno poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja /obrada podataka na tipskim obrascima/ • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizacijska Stručna Materijalna	- šefu službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	10
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,20

**PRIMARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA
-DISPANZER ZA PREDŠKOLSKU DJECU-**

Organizaciona jedinica	DISPANZER ZA PREDŠKOLSKU DJECU
Naziv radnog mjesta	ŠEF DISPANZERA
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS Medicinski fakultet/360 ECTS bodova - specijalistički ispit iz pedijatrije - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i rukovođenja u timskom radu, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 3 godine iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • osnovni zadatak svakog zdravstvenog radnika je zaštita zdravlja pojedinca, porodice i cjelokupnog stanovništva • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja po principima moderne pedijatrijske prakse • oraganizuje, planira, koordinira i izvršava sve aktivnosti u organizaciji službe • predlaže plan stručnog usavršavanja i prati realizaciju • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • kontroliše rad izvršenih zadataka • provodi mjere kontrole hladnog lanca vakcina • dio radnog vremena provodi u organizaciji dispanzera, a ostatak u radu sa pacijentima • provodi preventivnu i kurativnu zaštitu djece od 0 do 6 godina • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- direktoru OJ - direktoru OJ - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	8
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	5,10 - 5,30
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 69. i 71.

Organizaciona jedinica	DISPANZER ZA PREDŠKOLSKU DJECU
Naziv radnog mjesta	ODGOVORNA MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS opći smjer / 240 ECTS bodova - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i rukovođenja u timskom radu, - poznavanje rada na računar
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 2 godine iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja iz oblasti sestrištva • brine o odnosu prema korisnicima usluga • vrši nadzor nad higijenom radnog prostora i kontroliše sterilizaciju • dio radnog vremena provodi u organizaciji dispanzera, a ostatak u radu sa pacijentima • koordinira sa glavnom medicinskom sestrom Organizacione jedinice (raspored, plan godišnjih odmora) • prati rad volontera - tehničara na praktičnoj nastavi i pri obavljanju volonterskog staža • vrši nadzor nad hladnim lancem vakcina i brine o njihovoj ispravnosti • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavezna je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezna je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovorna • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu dispanzera - glavnoj medicinskoj sestri OJ - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	8
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50
Funkcionalni dodatak	Regulisano po članu 69. i 71.

Organizaciona jedinica	DISPANZER ZA PREDŠKOLSKU DJECU
Naziv radnog mjesta	SPECIJALISTA PEDIJATAR
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS Medicinski fakultet/360 ECTS bodova - specijalistički ispit iz pedijatrije - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja po principima moderne pedijatrijske prakse • obavlja preventivnu i kurativnu zaštitu djece od 0 do 6 godina • obavlja kontinuiranu imunizaciju • obavlja konsultativne i konzilijarne preglede po potrebi • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šef dispanzera - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	39
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	5,10 - 5,30

Organizaciona jedinica	DISPANZER ZA PREDŠKOLSKU DJECU
Naziv radnog mjesta	DIPLOMIрана MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS diplomirana med sestra/240 ECTS bodova - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja iz oblasti sestринства • vrši imunizaciju djece od 0-6 godina • učestvuje u kurativnom radu-parenteralne terapije djece od 0-6 godina • učestvuje u liječenju pacijenta pod nadzorom ordinirajućeg ljeakara • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • vrši trijažu pacijenata • administrira i složeniju parenteralnu terapiju • učestvuje u edukaciji medicinskih sestara • brine o sterilizaciji • vrši edukaciju i savjetovanje roditelja • obavezna je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezna je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovorna • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu dispanzera, odgovornoj medicinskoj sestri dispanzera - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	3
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50

Organizaciona jedinica	DISPANZER ZA PREDŠKOLSKU DJECU
Naziv radnog mjesta	MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VŠS/VSS med sestra/tehničar/180 ECTS bodova - položen stručni ispit - licenca za samotalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja iz oblasti sestriinstva • učestvuje u liječenju pacijenta pod nadzorom ordinirajućeg ljekara • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • vrši trijažu pacijenata • vrši edukaciju i savjetovanje roditelja • obavezna je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezna je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovorna • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu dispanzera, odgovornoj medicinskoj sestri dispanzera - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	2
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,90

Organizaciona jedinica	DISPANZER ZA PREDŠKOLSKU DJECU
Naziv radnog mjesta	MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- SSS pedijatrijski /opći smjer - položen stručni ispit - licenca za samotalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja iz oblasti sestринства • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • vrši trijažu pacijenata • učestvuje u preventivnom i kurativnom radu sa djecom od 0 do 6 godina • obavezna je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezna je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovorna • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu dispanzera, odgovornoj medicinskoj sestri dispanzera - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	64
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,40

**PRIMARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA
-DISPANZER ZA ŠKOLSKU DJECU I OMLADINU-**

Organizaciona jedinica	DISPANZER ZA ŠKOLSKU DJECU I OMLADINU
Naziv radnog mjesta	ŠEF DISPANZERA
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS Medicinski fakultet/Doktor medicine/360 ECTS bodova - specijalistički ispit iz školske medicine/pedijatrije ili - specijalistički ispit iz porodične/obiteljske medicine - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i rukovođenja u timskom radu, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 3 godine iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja po principima modernespecijalizacije školske medicine • oraganizuje, planira, koordinira i izvršava sve aktivnosti u organizaciji službe • predlaže plan stručnog usavršavanja i prati realizaciju • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • kontrolira rad izvršenih zadataka • dio radnog vremena provodi u organizaciji dispanzera, a ostatak u radu sa pacijentima • obavlja preventivnu zaštitu djece od 6 do 19 godina i kurativnu zaštitu djece od 6 do 15 godina • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- direktoru OJ - direktoru OJ - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	8
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	5,10 - 5,30
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 69. i 71

Organizaciona jedinica	DISPANZER ZA ŠKOLSKU DJECU I OMLADINU
Naziv radnog mjesta	SPECIJALISTA ŠKOLSKE MEDICINE
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS Medicinski fakultet/360 ECTS bodova - specijalistički ispit iz školske medicine - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja po principima moderne specijalizacije školske medicine • obavlja preventivnu zaštitu djece od 6 do 19 godina i kurativnu zaštitu djece od 6 do 15 godina • obavlja kontinuiranu imunizaciju • obavlja konsultativne i konzilijarne preglede po potrebi • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu dispanzera - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	2
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	5,10 - 5,30

Organizaciona jedinica	DISPANZER ZA ŠKOLSKU DJECU I OMLADINU
Naziv radnog mjesta	SPECIJALISTA OPĆE/PORODIČNE MEDICINE
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS Medicinski fakultet/360 ECTS bodova - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne sprema i zvanja po principima moderne specijalizacije školske medicine • obavlja preventivnu zaštitu djece od 6 do 19 godina i kurativnu zaštitu djece od 6 do 15 godina • obavlja kontinuiranu imunizaciju • obavlja konsultativne i konzilijarne preglede po potrebi • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne sprema i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu dispanzera - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	2
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	5,10 - 5,30

Organizaciona jedinica	DISPANZER ZA ŠKOLSKU DJECU I OMLADINU
Naziv radnog mjesta	DOKTOR MEDICINE
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS Medicinski fakultet/360 ECTS bodova - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne sprema i zvanja • obavlja preventivnu zaštitu djece od 6 do 19 godina i kurativnu zaštitu djece od 6 do 15 godina • obavlja kontinuiranu imunizaciju • obavlja konsultativne i konzilijarne preglede po potrebi • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne sprema i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu dispanzera - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	5
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	4,30

Organizaciona jedinica	DISPANZER ZA ŠKOLSKU DJECU I OMLADINU
Naziv radnog mjesta	ODGOVORNA MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS opći smjer/240 ECTS bodova - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i rukovođenja u timskom radu, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 2 godine iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja iz oblasti sestrinstva • radi u procesu vakcinacije • radi predavanja u školama • brine o odnosu prema korisnicima usluga • vrši nadzor nad higijenom radnog prostora i kontroliše sterilizaciju • dio radnog vremena provodi u organizaciji dispanzera, a ostatak u radu sa pacijentima • koordinira sa glavnom medicinskom sestrom Organizacione jedinice (raspored, plan godišnjih odmora) • prati rad volontera - tehničara na praktičnoj nastavi i pri obavljanju volonterskog staža • vrši nadzor nad hladnim lancem vakcina i brine o njihovoj ispravnosti • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavezna je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezna je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovorna • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu dispanzera - glavnoj medicinskoj sestri OJ - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	8
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50
Funkcionalni dodatak	Regulisano po članu 69. i 71.

Organizaciona jedinica	DISPANZER ZA ŠKOLSKU DJECU I OMLADINU
Naziv radnog mjesta	DIPLOMIрана MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS diplomirana med sestra/240 ECTS bodova - položen stručni ispit - licenca za samotalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja iz oblasti sestринства • radi u procesu vakcinacije • radi predavanja u školama • učestvuje u liječenju pacijenta pod nadzorom ordinirajućeg ljekara • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • vrši trijažu pacijenata • administrira i složeniju parenteralnu terapiju • učestvuje u edukaciji medicinskih sestara • brine o sterilizaciji • vrši edukaciju i savjetovanje roditelja • obavezna je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezna je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovorna • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu dispanzera, odgovornoj medicinskoj sestri dispanzera - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	2
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50

Organizaciona jedinica	DISPANZER ZA ŠKOLSKU DJECU I OMLADINU
Naziv radnog mjesta	MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VŠS/VSS med sestra/tehničar/180 ECTS bodova - položen stručni ispit
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja iz oblasti sestrinstva • učestvuje u liječenju pacijenta pod nadzorom ordinirajućeg ljekara • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • vrši trijažu pacijenata • vrši edukaciju i savjetovanje roditelja • obavezna je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezna je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovorna • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu dispanzera, odgovornoj medicinskoj sestri dispanzera - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	1
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,90

Organizaciona jedinica	DISPANZER ZA ŠKOLSKU DJECU I OMLADINU
Naziv radnog mjesta	MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- SSS pedijatrijski/opći smjer - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne sprema i zvanja iz oblasti sestrinstva • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • vrši trijažu pacijenata • učestvuje u preventivnom i kurativnom radu sa djecom od 6 do 15 godina • obavezna je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne sprema i zvanja • obavezna je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovorna • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu dispanzera, odgovornoj medicinskoj sestri dispanzera - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	26
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,40

**PRIMARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA
CENTAR ZA FIZIKALNU REHABILITACIJU**

Organizaciona jedinica	CENTAR ZA FIZIKALNU REHABILITACIJU
Naziv radnog mjesta	ŠEF CENTRA
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS Medicinski fakultet/360 ECTS bodova - specijalistički ispit iz fizikalne medicine i rehabilitacije - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i rukovođenja u timskom radu, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 3 godine iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja iz domena savremene fizijatrije • organizuje, planira, koordinira i izvršava sve aktivnosti u radu službe • dio radnog vremena provodi u organizaciji centra a ostatak u radu sa pacijentima u ambulanti i po potrebi u kućnoj posjeti • koordinira rad sa Centrom za mentalnu rehabilitaciju i službom obiteljske/porodične medicine • predlaže plan rada i nabavke opreme i potrošnog materijala • kontroliše izvještaj o radu i utrošak potrošnog materijala • planira stručno usavršavanje i prati realizaciju • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- direktoru OJ - direktoru OJ - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	8
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	5,10 - 5,30
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 69 i 71

Organizaciona jedinica	CENTAR ZA FIZIKALNU REHABILITACIJU
Naziv radnog mjesta	SPECIJALISTA FIZIKALNE MEDICINE I REHABILITACIJE
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS Medicinski fakultet/360 ECTS bodova - specijalistički ispit iz fizikalne medicine i rehabilitacije - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja iz domena savremene fizijatrije • obavlja specijalističke preglede u ordinaciji i stanu pacijenta • obavlja konsultativne i konzilijarne preglede pacijenata po potrebi • propisuje program fizikalne terapije za pacijenta i kontroliše njegovo provođenje • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	9
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	5,10 - 5,30

Organizaciona jedinica	CENTAR ZA FIZIKALNU REHABILITACIJU
Naziv radnog mjesta	ODGOVORNI FIZIOTERAPEUT
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS fizioterapeutski smjer/240 ECTS bodova - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i rukovođenja u timskom radu, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 2 godine iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • brine o odnosu prema korisnicima usluga, vrši nadzor nad higijenom radnog prostora, kontroliše sterilizaciju • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • dio radnog vremena provodi u organizaciji centra, a ostatak u radu sa pacijentima u ambulanti i po potrebi u kućnoj posjeti • koordinira sa glavnom medicinskom sestrom Organizacione jedinice (raspored, plan godišnjih odmora) • prati rad volontera - tehničara na praktičnoj nastavi i pri obavljanju volonterskog staža • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i surađuje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu službe - glavnoj medicinskoj sestri OJ - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	8
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50
Funkcionalni dodatak	Rregulisan članom 69. i 71.

Organizaciona jedinica	CENTAR ZA FIZIKALNU REHABILITACIJU
Naziv radnog mjesta	DIPLOMIRANI FIZIOTERAPEUT
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS fizioterapeutski smjer/240 ECTS bodova - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja iz domena savremene fizioterapije u centru i kući pacijenta • radi funkcionalnu dijagnostiku i funkcionalni status pacijenata • radi na poslovima kineziterapije, elektroterapije, termoterapije i manuelne masaže • primjenjuje mjere zaštite pacijenta • vrši nadzor nad higijenom prostora i aparata • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu službe, odgovornom fizioterapeutskom tehničaru - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	7
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50

Organizaciona jedinica	CENTAR ZA FIZIKALNU REHABILITACIJU
Naziv radnog mjesta	DIPLOMIRANI FIZIOTERAPEUT
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VŠS/VSS fizioterapeutski smjer/180 ECTS bodova - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja iz domena savremene fizioterapije u centru i kući pacijenta • radi na poslovima kineziterapije, elektroterapije, termoterapije i manualne masaže • primjenjuje mjere zaštite pacijenta • vrši nadzor nad higijenom prostora i aparata • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu službe, odgovornom fizioterapeutskom tehničaru - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	2
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,90

Organizaciona jedinica	CENTAR ZA FIZIKALNU REHABILITACIJU
Naziv radnog mjesta	OKUPACIONI TERAPEUT
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS diplomirani fizioterapeut/240 ECTS bodova - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- Edukacija iz oblasti okupacijskih tretmana - sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja u multidisciplinarnom timu u Centru za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju • Izrađuje plan aktivnosti iz domena okupacione terapije • Obavlja tehničke pripreme, kao što su selekcija aktivnosti, određivanje radnog mjesta, izbor materijala, alata i pribora • Obavlja motivacione razgovore sa pacijentom • Utvrđuje terapijski prostor i prilagođava opremu • Opservira, prati i registruje uspješnost tretmana • Procjenjuje aktivnosti svakodnevnog života pacijenta koje su vezane sa njegovim mentalnim stanjem • timska obrada pacijenta i porodice • individualno savjetovanje pacijenata • učestvuje u radu sa grupom • timski rad na terenu • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavezna je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata-građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprijeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavezna je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovorna • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira • radno mjesto sa posebnim uslovima rada uz primjenu mjera zaštite na radu • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu službe, odgovornom fizioterapeutskom tehničaru - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	17
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50

Organizaciona jedinica	CENTAR ZA FIZIKALNU REHABILITACIJU
Naziv radnog mjesta	FIZIOTERAPEUTSKI TEHNIČAR
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- SSS fizioterapeutski smjer - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja iz domena savremene fizijatrije • obavlja fizikalni tretman u Centru i stanu pacijenta • radi na poslovima primjene elektroterapije i mehanoterapije, te na poslovima manuelne masaže • radi na aplikaciji termoterapeutskih pakunga • radi na poslovima kineziterapije, elektroterapije, termoterapije i manuelne masaže • primjenjuje mjere zaštite pacijenta • vrši nadzor nad higijenom prostora i aparata • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu službe, odgovornom fizioterapeutskom tehničaru - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	73
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,40

Organizaciona jedinica	CENTAR ZA FIZIKALNU REHABILITACIJU
Naziv radnog mjesta	MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR U KARTOTECI
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- SSS zdravstveni smjer - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • razvijanje odnosa povjerenja i procjena potreba pacijenta • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • vodi protokole evidencije • vrši telefonsko savjetovanje • vodi protokole narudžbi po šemi za fizikalnu terapiju i vrši trijažu pacijenata • vrši nadzor nad pacijentima u čekaonici • obavezna je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata-građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprijeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavezna je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovorna • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu službe, odgovornom fizioterapeutskom tehničaru - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	17
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,40

Organizacijska jedinica	CENTAR ZA FIZIKALNU REHABILITACIJU
Naziv radnog mjesta	SOCIJALNI RADNIK
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS Društveni smjer/240 ECTS
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- odsjek socijalni rad - sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja u multidisciplinarnom timu u Centru • obavlja psihološko savjetovanje - individualnu psihoterapiju, te porodično savjetovanje • po potrebi obavlja kućne posjete • vrši smještaj ili pomoć u obradi pacijenata u odgovarajuću zdravstvenu ili socijalnu ustanovu • provodi socioterapijske aktivnosti • koordinira sa socijalnim službama u zajednici i Centrima za socijalni rad • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizacijska Stručna Materijalna	- šefu centra - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	4
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50

Organizaciona jedinica	CENTAR ZA FIZIKALNU REHABILITACIJU
Naziv radnog mjesta	SOCIJALNI RADNIK
Uvjeti Stručna sprema	- VŠS/VSS Društveni smjer/180 ECTS
Obrazovanje	
Posebni uvjeti Vještine	- odsjek socijalni rad
Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja u multidisciplinarnom timu u Centru • obavlja psihološko savjetovanje - individualnu psihoterapiju, te porodično savjetovanje • po potrebi obavlja kućne posjete • vrši smještaj ili pomoć u obradi pacijenata u odgovarajuću zdravstvenu ili socijalnu ustanovu • provodi socioterapijske aktivnosti • koordinira sa socijalnim službama u zajednici i Centrima za socijalni rad • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu centra - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	4
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,70

Organizaciona jedinica	CENTAR ZA FIZIKALNU REHABILITACIJU
Naziv radnog mjesta	DEFEKTOLOG - Somatoped/surdadiolog
Uvjeti Stručna sprema	- VSS Defektološki fakultet/240 ECTS
Obrazovanje	
Posebni uvjeti Vještine	
Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja u multidisciplinarnom timu u Centru • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja (dijagnostika, sanacija i rehabilitacija svih vrsta poremećaja verbalne komunikacije - jezičkih, govornih, glasovnih, odnosno slušnih, kao i upotrebe pisanih simbola) , • individualna i grupna terapija, • koordinira i saraduje sa vaspitno obrazovnim institucijama, porodicom i ustanovama, aktivno učestvuje u timskom radu, • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu centra - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	7
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50

Organizacijska jedinica	CENTAR ZA FIZIKALNU REHABILITACIJU
Naziv radnog mjesta	LOGOPED
Uvjeti Stručna sprema	- VSS Defektološki fakultet/240 ECTS
Obrazovanje	
Posebni uvjeti Vještine	
Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja u multidisciplinarnom timu u Centru • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja (dijagnostika, sanacija i rehabilitacija svih vrsta poremećaja verbalne komunikacije - jezičkih, govornih, glasovnih, odnosno slušnih, kao i upotrebe pisanih simbola) , • individualna i grupna terapija, • koordinira i saraduje sa vaspitno obrazovnim institucijama, porodicom i ustanovama, aktivno učestvuje u timskom radu, • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizacijska Stručna Materijalna	- šefu centra - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	7
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50

Organizaciona jedinica	CENTAR ZA FIZIKALNU REHABILITACIJU MOBILNI TIM FIZIOTERAPUTA
Naziv radnog mjesta	FIZIOTERAPEUTSKI TEHNIČAR PATRONAŽA
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- SSS fizioterapeutski smjer - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja iz domena savremene fizijatrije • obavlja fizikalni tretman u Centru i stanu pacijenta • radi na poslovima primjene elektroterapije i mehanoterapije, te na poslovima manuelne masaže • radi na aplikaciji termoterapeutskih pakunga • radi na poslovima kineziterapije, elektroterapije, termoterapije i manuelne masaže • primjenjuje mjere zaštite pacijenta • vrši nadzor nad higijenom prostora i aparata • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu službe, odgovornom fizioterapeutskom tehničaru - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	25
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,40

**PRIMARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA
CENTAR ZA MENTALNO ZDRAVLJE**

Organizaciona jedinica	CENTAR ZA MENTALNO ZDRAVLJE
Naziv radnog mjesta	ŠEF CENTRA
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS Medicinski fakultet/360 ECTS bodova - specijalistički ispit iz neuropsihijatrije/psihijatrije - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- edukacija iz mentalnog zdravlja - sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i rukovođenja u timskom radu, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 3 godine iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja po principima moderne psihijatrijske prakse • organizuje, planira, koordinira i izvršava sve aktivnosti u radu Centra • dio radnog vremena provodi u organizaciji centra, a ostatak u radu sa pacijentima u ambulanti i po potrebi u kući pacijenta • koordinira rad sa Obiteljskom-porodičnom medicinom, Centrom za fizikalnu rehabilitaciju • radi sa grupama iz oblasti koju pokriva • koordinira rad sa nevladinim-humanitarnim organizacijama i društvenim institucijama • predlaže plan rada i nabavke opreme i potrošnog materijala • kontrolise izvještaj o radu i utrošak potrošnog materijala • planira stručno usavršavanje i prati realizaciju • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- direktoru OJ - direktoru OJ - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	8
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	5,10 - 5,30
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 69. i 71

Organizaciona jedinica	CENTAR ZA MENTALNO ZDRAVLJE
Naziv radnog mjesta	SPECIJALISTA NEUROPSIHIJATAR SPECIJALISTA PSIHIJATAR
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS Medicinski fakultet/360 ECTS bodova - specijalistički ispit iz neuropsihijatrije/psihijatrije - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- edukacija iz mentalnog zdravlja - sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja po principima moderne psihijatrijske prakse u multidisciplinarnom timu u Centru za mentalno zdravlje i po potrebi u kući pacijenta • obavlja psihijatrijski intervju sa pacijentom ili članom uže porodice • vrši površinske individualne i grupne psihoterapije • obavlja edukativni rad u vaspitno obrazovnim ustanovama • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • radi sa grupama iz oblasti koju pokriva • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu centra - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	3
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	5,10 - 5,30

Organizaciona jedinica	CENTAR ZA MENTALNO ZDRAVLJE
Naziv radnog mjesta	PSIHOLOG/DIPLOMIRANI PSIHOLOG
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS Filozofski fakultet, odsjek psihologije/240 ECTS bodova
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- edukacija iz mentalnog zdravlja - sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja u multidisciplinarnom timu u Centru za mentalno zdravlje i po potrebi u kući pacijenta • obavlja psihološki intervju sa pacijentom • obavlja psihološko ispitivanje sa davanjem mišljenja za kategorizaciju za IK • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • radi sa grupama iz oblasti koju pokriva • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu centra - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	22
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50

Organizaciona jedinica	CENTAR ZA MENTALNO ZDRAVLJE
Naziv radnog mjesta	SOCIJALNI RADNIK
Uvjeti Stručna sprema	- VSS Društveni smjer/240 ECTS
Obrazovanje	
Posebni uvjeti Vještine	- odsjek socijalni rad
Dodatno obrazovanje	
Strani jezik	
Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja u multidisciplinarnom timu u Centru za mentalno zdravlje • obavlja psihološko savjetovanje - individualnu psihoterapiju, te porodično savjetovanje • po potrebi obavlja kućne posjete • vrši smještaj ili pomoć u obradi pacijenata u odgovarajuću zdravstvenu ili socijalnu ustanovu • provodi socioterapijske aktivnosti • radi sa grupama iz oblasti koju pokriva • koordinira sa socijalnim službama u zajednici i Centrima za socijalni rad • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu centra - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	7
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50

Organizaciona jedinica	CENTAR ZA MENTALNO ZDRAVLJE
Naziv radnog mjesta	SOCIJALNI RADNIK
Uvjeti Stručna sprema	- VSS Društveni smjer/180
Obrazovanje	
Posebni uvjeti Vještine	- odsjek socijalni rad
Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja u multidisciplinarnom timu u Centru za mentalno zdravlje • obavlja psihološko savjetovanje - individualnu psihoterapiju, te porodično savjetovanje • po potrebi obavlja kućne posjete • vrši smještaj ili pomoć u obradi pacijenata u odgovarajuću zdravstvenu ili socijalnu ustanovu • provodi socioterapijske aktivnosti • koordinira sa socijalnim službama u zajednici i Centrima za socijalni rad • radi sa grupama iz oblasti koju pokriva • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu centra - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	3
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,70

Organizaciona jedinica	CENTAR ZA MENTALNO ZDRAVLJE
Naziv radnog mjesta	ODGOVORNA MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS opći smjer/240 ECTS bodova - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- edukacija iz mentalnog zdravlja - sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	2 godine iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja iz oblasti sestrinstva • učestvuje u liječenju pacijenta pod nadzorom ordinirajućeg ljekara • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • poslove obavlja u centru za mentalno zdravlje, kući pacijenta i lokalnoj zajednici • radi sa grupama iz oblasti koju pokriva • Ostvarivanje prvog kontakta sa pacijentom i uzimanje podataka • Procjenjivanje potreba pacijenta i poticanje povjerenja • Organizira i rukovodi poslovima njege pacijenata • Vršiti nadzor nad primjenom plana sestriinske njege • Brine za pacijenta koji doživljava akutnu mentalnu patnju • Odgovorna je za nadzor redovne i ispravne primjene lijekova • obavezna je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprijeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavezna je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovorna • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	-šefu službe, timskom ljekaru, odgovornoj medicinskoj sestri službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	8
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 69. I 71.

Organizacijska jedinica	CENTAR ZA MENTALNO ZDRAVLJE
Naziv radnog mjesta	OKUPACIONI TERAPEUT
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS okupacioni terapeut/240 ECTS bodova - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- Edukacija iz okupacione terapije - Edukacija iz mentalnog zdravlja - sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja u multidisciplinarnom timu u Centru za mentalno zdravlje • dio radnog vremena provodi u organizaciji službe, a ostatak u radu sa pacijentima u ambulanti i po potrebi u kući pacijenta • Izrađuje plan aktivnosti iz domena radne terapije • Obavlja tehničke pripreme, kao što su selekcija aktivnosti, određivanje radnog mjesta, izbor materijala, alata i pribora • Obavlja motivacione razgovore sa pacijentom • Utvrđuje terapijski prostor i prilagođava opremu • Opservira, prati i registruje uspješnost tretmana • Procjenjuje aktivnosti svakodnevnog života pacijenta koje su vezane sa njegovim mentalnim stanjem • timsku obradu pacijenta i porodice • individualno savjetovanje pacijenata • učestvuje u radu sa grupom • timski rad na terenu • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavezna je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata-građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprijeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavezna je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovorna • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira • radno mjesto sa posebnim uslovima rada uz primjenu mjera zaštite na radu • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja
Odgovornost Organizacijska Stručna Materijalna	- šefu centra, glavnoj sestri OJ - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	11
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50

Organizaciona jedinica	CENTAR ZA MENTALNO ZDRAVLJE
Naziv radnog mjesta	MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- SSS opći smjer - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja u multidisciplinarnom timu u Centru za mentalno zdravlje i po potrebi u kući pacijenta • timska obrada pacijenta i porodice • individualno savjetovanje pacijenata • učestvuje u radu sa grupom • timski rad na terenu • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavezna je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata-građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprijeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavezna je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovorna • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira • radno mjesto sa posebnim uslovima rada uz primjenu mjera zaštite na radu • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu centra, odgovornoj medicinskoj sestri - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	22
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,40

**PRIMARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA
HIGIJENSKO EPIDEMIOLOŠKA SLUŽBA (HES)**

Organizaciona jedinica	HIGIJENSKO EPIDEMIOLOŠKA SLUŽBA
Naziv radnog mjesta	ŠEF SLUŽBE
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS Medicinski fakultet/360 ECTS bodova - specijalista epidemiolog/ specijalista higijene zdravstvene ekologije/ spec. socijalne medicine sa organizacijom i ekonomikom zdravstvene zaštite - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- direktoru OJ - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	1
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	5,10 - 5,30
Funkcionalni dodatak	Regulisano po članu 69. i 71.

Organizaciona jedinica	HIGIJENSKO EPIDEMIOLOŠKA SLUŽBA
Naziv radnog mjesta	ODGOVORNA MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS sanitarni inženjer/240 ECTS bodova - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i rukovođenja u timskom radu, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 2 godine iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja iz oblasti sestrinstva • brine o odnosu prema korisnicima usluga • vrši nadzor nad higijenom radnog prostora i kontroliše sterilizaciju • vrši nadzor nad hladnim lancem vakcina i brine o njihovoj ispravnosti • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavezna je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezna je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovorna • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu službe - glavnoj medicinskoj sestri OJ - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	1
Broj izvršilaca po OJ	-
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 69. i 71.

Organizaciona jedinica	HIGIJENSKO EPIDEMIOLOŠKA SLUŽBA
Naziv radnog mjesta	DIPLOMIRANI SANITARNI INŽINJER
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS sanitarni inženjer/240 ECTS bodova - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i rukovođenja u timskom radu, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja iz oblasti sestrinstva • brine o odnosu prema korisnicima usluga • vrši nadzor nad higijenom radnog prostora i kontroliše sterilizaciju • vrši nadzor nad hladnim lancem vakcina i brine o njihovoj ispravnosti • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavezna je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezna je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovorna • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu službe - glavnoj medicinskoj sestri OJ - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	1
Broj izvršilaca po OJ	-
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50

Organizacijska jedinica	HIGIJENSKO EPIDEMIOLOŠKA SLUŽBA
Naziv radnog mjesta	REFERENT ZA INFEKTIVNI OTPAD
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS sanitarni/zdravstveni smjer/240 ECTS bodova - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i rukovođenja u timskom radu, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca • pravi plan zbrinjavanja svih vrsta infektivnog otpada • stara se o primjeni Zakona i Pravilnika o upravljanju medicinskim otpadom • organizuje i sprovodi mjere zaštite potrebne u domenu upravljanja medicinskim otpadom • vrši terenski obilazak lokaliteta i službi Ustanove u cilju sprovođenja nadzora nad pravilnim odlaganjem medicinskog otpada • vrši obradu obrazaca u domeni medicinskog otpada • predlaže mjere za unaprjeđenje prikupljanja i transporta medicinskog otpada • predlaže Plan rada odlaganja medicinskog otpada • vodi zakonom propisane evidencije • vrši i druge poslove koji mu se važećim zakonskim i podzakonskim aktima stave u nadležnost • podnosi mjesečne izvještaje o radu • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira • obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca
Odgovornost Organizacijska Stručna Materijalna	- šefu službe - glavnoj medicinskoj sestri OJ - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	1
Broj izvršilaca po OJ	-
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50

Organizaciona jedinica	HIGIJENSKO EPIDEMIOLOŠKA SLUŽBA
Naziv radnog mjesta	SANITARNO - EKOLOŠKI TEHNIČAR/SESTRA
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- SSS zdravstveni/sanitarno - ekološki smjer - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja iz oblasti sestrinstva • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavezna je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezna je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovorna • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu službe, - odgovornoj medicinskoj sestri - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	5
Broj izvršilaca po OJ	-
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,40

SPECIJALISTIČKO KONSULTATIVNA DJELATNOST

Organizaciona jedinica	SPECIJALISTIČKO KONSULTATIVNA DJELATNOST INTERNISTIČKA SLUŽBA
Naziv radnog mjesta	ŠEF SLUŽBE
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS Medicinski fakultet/360 ECTS bodova - specijalistički ispit iz interne medicine - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	3 godine iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja po principima moderne internističke prakse u ambulanti i po potrebi u kući pacijenta • vrši obradu za IK • daje mišljenje za operativne zahvate pacijenata • koordinira rad sa ostalim procesima djelatnosti • vrši upućivanje pacijenata u odgovarajuća savjetovaništa po potrebi • obavlja specijalističko-konsultativne preglede pacijenata po potrebi • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- direktoru spec. Konsultativne djelatnosti - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	1
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	5,10 - 5,30
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 69. i 71.

Organizaciona jedinica	SPECIJALISTIČKO KONSULTATIVNA DJELATNOST INTERNISTIČKA SLUŽBA
Naziv radnog mjesta	ODGOVORNA MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS opći smjer / 240 ECTS bodova - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i rukovođenja u timskom radu, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 2 godine iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • brine o odnosu prema korisnicima usluga • vrši nadzor nad higijenom radnog prostora i kontroliše sterilizaciju • koordinira organizaciju rada Službe sa glavnom medicinskom sestrom organizacione jedinice • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju i priprema izvještaje za svoju službu • vrši redovni stručni nadzor nad radom medicinskih sestara i tehničara • predlaže stimulatívne i disciplinske mjere • prati nova saznanja u sestrinstvu i provodi edukaciju sestara u službi • do pola radnog vremena provodi u organiziranju Službe u saradnji sa odgovornim ljekarom a ostatak vremena u radu sa pacijentima • saradnja sa svim službama i sektorima u zajednici u cilju koordinacije njege pacijenta • gore navedene radne zadatke obavlja u ambulanti i u kući pacijenata • obavezna je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprijeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavezna je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovorna • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu službe - glavnoj medicinskoj sestri / tehničaru OJ - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	1
Broj izvršilaca po OJ	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 69. i 71.

Organizaciona jedinica	SPECIJALISTIČKO KONSULTATIVNA DJELATNOST INTERNISTIČKA SLUŽBA OPŠTA INTERNISTIČKA ORDINACIJA
Naziv radnog mjesta	SPECIJALISTA INTERNISTA
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS Medicinski fakultet/360 ECTS bodova - specijalistički ispit iz interne medicine - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računar
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja po principima moderne internističke prakse u ambulanti i po potrebi u kući pacijenta • vrši obradu za IK • daje mišljenje za operativne zahvate pacijenata • koordinira rad sa ostalim procesima djelatnosti • vrši upućivanje pacijenata u odgovarajuća savjetovaništa po potrebi • obavlja specijalističko-konsultativne preglede pacijenata po potrebi • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	13
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	5,10 - 5,30

Organizaciona jedinica	SPECIJALISTIČKO KONSULTATIVNA DJELATNOST INTERNISTIČKA SLUŽBA OPŠTA INTERNISTIČKA ORDINACIJA
Naziv radnog mjesta	VIŠA MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VŠS Med.sestra tehničar - položen stručni ispit - licenca za smaostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja iz oblasti sestринства • snima EKG i EKG sa opterećenjem i daje sve vrste propisane terapije • po potrebi prati pacijenta pri transportu u bolnicu • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavezna je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • po potrebi obavlja kućne posjete • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezna je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovorna • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu službe - Odgovornoj sestri/tehničaru - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	4
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,90

Organizaciona jedinica	SPECIJALISTIČKO KONSULTATIVNA DJELATNOST INTERNISTIČKA SLUŽBA OPŠTA INTERNISTIČKA ORDINACIJA
Naziv radnog mjesta	MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- SSS Med.sestra tehničar - opći smjer - položen stručni ispit - licenca za smaostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja iz oblasti sestринства • snima EKG i EKG sa opterećenjem i daje sve vrste propisane terapije • po potrebi prati pacijenta pri transportu u bolnicu • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavezna je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • po potrebi obavlja kućne posjete • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezna je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovorna • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu službe - Odgovornoj sestri/tehničaru - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	10
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,40

Organizaciona jedinica	SPECIJALISTIČKO KONSULTATIVNA DJELATNOST INTERNISTIČKA SLUŽBA SAVJETOVALIŠTE ZA DIJABETES
Naziv radnog mjesta	SPECIJALISTA INTERNISTA
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	-VSS Medicinski fakultet/360 ECTS bodova - specijalistički ispit iz interne medicine - odgovarajuća zakonom priznata edukacija iz oblasti dijabetologije - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja po principima moderne diabetološke prakse • vrši skrining dijabetesa kod asimptomatskih osoba-pacijenata rizične skupine • vrši edukaciju oboljelih pacijenata - princip ishrane, tjelesne aktivnosti, samokontrola i samozbrinjavanje • ambulantno zbrinjavanje pacijenata sa akutnim komplikacijama dijabetesa - hipo i hiperglikemijska kriza • uključivanje i vođenje inzulinske terapije pacijenta • terapeutsko vođenje oralnih hipoglikemijskih lijekova • prevencija, praćenje i terapija hroničnih komplikacija dijabetesa kod pacijenata • koordinira rad sa ostalim procesima djelatnosti • obavlja konsultativne preglede pacijenata po potrebi • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	8
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	5,10 – 5,30

Organizациона јединица	SPECIJALISTIČKO KONSULTATIVNA DJELATNOST INTERNISTIČKA SLUŽBA SAVJETOVALIŠTE ZA DIJABETES
Naziv radnog mjesta	MEDICINSKA SESTRA U SAVJETOVALIŠTU
Uvjeti Stručna sprema	- VSS diplomirana medicinska sestra/240 ECTS bodova - položen stručni ispit
Obrazovanje	- licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine	- edukacija iz dijabetologije
Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • brine o odnosu prema korisnicima usluga • koordinira sa odgovornom medicinskom sestrom • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • provodi kompletnu procjenu dijabetičnog pacijenta, koristeći plan sestrinske njege • vrši mjerenje šećera u krvi, daje inzulinsku terapiju, obučava pacijenta o tehnici davanja inzulinske terapije i korištenja glukometar aparata • vrši mjerenje tjelesne težine i visine pacijenta • informiše pacijente o dijetetsko-higijenskim mjerama • samostalno planira i provodi edukaciju pacijenata, pojedinačno i grupno • obavezna je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata-građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprijeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavezna je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovorna • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja
Odgovornost Organizациона Stručna Materijalna	- šefu službe - odgovornoj sestri/tehničaru - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	8
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50

SPECIJALISTIČKO KONSULTATIVNA DJELATNOST
OTORINOLARINGOLOŠKA SLUŽBA

Organizaciona jedinica	SPECIJALISTIČKO KONSULTATIVNA DJELATNOST OTORINOLARINGOLOŠKA SLUŽBA
Naziv radnog mjesta	ŠEF SLUŽBE
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS Medicinski fakultet/360 ECTS bodova - specijalistički ispit iz otorinolaringologije - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja po principima savremene otorinolaringologije • vrši obradu za IK • daje mišljenje za operativne zahvate pacijenata • obavlja konsultativne preglede pacijenata po potrebi • vrši policerovanje i ispitivanje sluha šapatom i glasnim govorom kao i ispitivanje sluha zvučnim viljuškama • vrši određivanje slušnog amplifikatora • obavlja otoskopski pregled • obavlja pregled pacijenata za operativne zahvate i ljezerski pregled • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	-direktoru spec. Konsultativne djelatnosti - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	1
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	5,10 - 5,30
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 69. i 71.

Organizaciona jedinica	SPECIJALISTIČKO KONSULTATIVNA DJELATNOST OTORINOLARINGOLOŠKA SLUŽBA
Naziv radnog mjesta	ODGOVORNA MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS Diplomirana med.sestra/tehničar / 240 ECTS bodova - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i rukovođenja u timskom radu, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 2 godine iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • brine o odnosu prema korisnicima usluga • vrši nadzor nad higijenom radnog prostora i kontrolira sterilizaciju • koordinira organizaciju rada Službe sa glavnom medicinskom sestrom organizacione jedinice • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju i priprema izvještaje za svoju službu • vrši redovni stručni nadzor nad radom medicinskih sestara i tehničara • predlaže stimulatívne i disciplinske mjere • prati nova saznanja u sestrinstvu i provodi edukaciju sestara u službi • do pola radnog vremena provodi u organiziranju Službe u saradnji sa odgovornim ljekarom a ostatak vremena u radu sa pacijentima • saradnja sa svim službama i sektorima u zajednici u cilju koordinacije njege pacijenta • obavezna je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprijeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavezna je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovorna • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- direktoru spec.konsult službe - glavnoj medicinskoj sestri - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	1
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 69. i 71.

Organizациона јединица	SPECIJALISTIČKO KONSULTATIVNA DJELATNOST OTORINOLARINGOLOŠKA SLUŽBA OTORINOLARINGOLOŠKA ORDINACIJA
Naziv radnog mjesta	SPECIJALISTA OTORINOLARINGOLOG
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	-VSS Medicinski fakultet/360 ECTS bodova - specijalistički ispit iz otorinolaringologije - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • osnovni zadatak svakog zdravstvenog radnika je zaštita zdravlja pojedinca, porodice i cjelokupnog stanovništva • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja po principima savremene otorinolaringologije • vrši obradu za IK • daje mišljenje za operativne zahvate pacijenata • obavlja konsultativne preglede pacijenata po potrebi • vrši policerovanje i ispitivanje sluha šapatom i glasnim govorom kao i ispitivanje sluha zvučnim viljuškama • vrši određivanje slušnog amplifikatora • obavlja otoskopski pregled • obavlja pregled pacijenata za operativne zahvate i ljeckarski pregled • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	11
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	5,10 - 5,30

Organizaciona jedinica	SPECIJALISTIČKO KONSULTATIVNA DJELATNOST
Naziv radnog mjesta	OTORINOLARINGOLOŠKA SLUŽBA OTORINOLARINGOLOŠKA ORDINACIJA KABINET ZA AUDIOMETRIJU MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VŠS/VSS opći smjer/180 ECTS - položen stručni ispit - Licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- edukacija iz audiometrije - sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja po principima savremene otorinolarinologije • obavlja poslove u kabinetu za audiometriju i audiovestibulometriju • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	-šefu službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	4
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,90

Organizaciona jedinica	SPECIJALISTIČKO KONSULTATIVNA DJELATNOST OTORINOLARINGOLOŠKA SLUŽBA OTORINOLARINGOLOŠKA ORDINACIJA
Naziv radnog mjesta	MEDICINSKA SESTRA-TEHNIČAR
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- SSS medicinska sestra - opći smjer - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • priprema pacijenta, instrumente i materijal za ispiranje cerumena i ostale preglede i asistira prilikom pregleda • vrši dezinfekciju i sterilizaciju instrumenata • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavezna je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata-građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprijeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavezna je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovorna • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	12
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,40

**SPECIJALISTIČKO KONSULTATIVNA DJELATNOST
OFTALMOLOŠKA SLUŽBA**

Organizaciona jedinica	SPECIJALISTIČKO KONSULTATIVNA DJELATNOST OFTALMOLOŠKA SLUŽBA
Naziv radnog mjesta	ŠEF SLUŽBE
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS Medicinski fakultet/360 ECTS bodova - specijalistički ispit iz oftalmologije/oftalmologije i optometrije - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	3 godine iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja po principima savremene oftalmologije • obavlja konsultativne preglede pacijenata po potrebi • obavlja poslove prevencije, rano otkrivanje i adekvatno liječenje svih očnih anomalija i oboljenja kod pacijenata svih starosnih grupa • obavlja preglede (obrada za IK, ljekarska uvjerenja) • vrši obradu pacijenata za operativne zahvate • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira •
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	-direktoru spec. Konsultativne djelatnosti - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	1
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	5,10 - 5,30
	Regulisan članom 69. i 71.

Organizaciona jedinica	SPECIJALISTIČKO KONSULTATIVNA DJELATNOST OFTALMOLOŠKA SLUŽBA
Naziv radnog mjesta	ODGOVORNA MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS Diplomirana med.sestra/tehničar / 240 ECTS bodova - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i rukovođenja u timskom radu, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 2 godine iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • brine o odnosu prema korisnicima usluga • vrši nadzor nad higijenom radnog prostora i kontroliše sterilizaciju • koordinira organizaciju rada Službe sa glavnom medicinskom sestrom organizacione jedinice • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju i priprema izvještaje za svoju službu • vrši redovni stručni nadzor nad radom medicinskih sestara i tehničara • predlaže stimulatívne i disciplinske mjere • prati nova saznanja u sestrinstvu i provodi edukaciju sestara u službi • do pola radnog vremena provodi u organiziranju Službe u saradnji sa odgovornim ljekarom a ostatak vremena u radu sa pacijentima • saradnja sa svim službama i sektorima u zajednici u cilju koordinacije njege pacijenta • obavezna je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprijeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavezna je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovorna • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- direktoru spec.konst. djelatnosti - glavnoj medicinskoj sestri / tehničaru OJ - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	1
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 69. i 71.

Organizacijska jedinica	SPECIJALISTIČKO KONSULTATIVNA DJELATNOST OFTALMOLOŠKA SLUŽBA OFTALMOLOŠKA ORDINACIJA
Naziv radnog mjesta	SPECIJALISTA OFTALMOLOG SPECIJALISTA OFTALMOLOGIJE I OPTOMETRIJE
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	-VSS Medicinski fakultet/360 ECTS bodova - specijalistički ispit iz oftalmologije/oftalmologije i optometrije - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja po principima savremene oftalmologije • obavlja konsultativne preglede pacijenata po potrebi • obavlja poslove prevencije, rano otkrivanje i adekvatno liječenje svih očnih anomalija i oboljenja kod pacijenata svih starosnih grupa • obavlja preglede (obrada za IK, ljebarska uvjerenja) • vrši obradu pacijenata za operativne zahvate • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizacijska Stručna Materijalna	- šefu službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	14
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	5,10 - 5,30

Organizaciona jedinica	SPECIJALISTIČKO KONSULTATIVNA DJELATNOST OFTALMOLOŠKA SLUŽBA OFTALMOLOŠKA ORDINACIJA
Naziv radnog mjesta	MEDICINSKA SESTRA-TEHNIČAR
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- SSS opći smjer - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja iz oblasti sestринства • priprema pacijenta, instrumente i materijal za asistiranje kod ablacije, vizuelnog i kompjuterizovanog određivanja dioptrije, proširivanja suznih kanala • obavlja lokalnu i injekcionu terapiju • vrši čišćenje, dezinfekciju i sterilizaciju instrumenata • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavezna je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata-građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprijeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavezna je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovorna • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu službe - odgovornoj sestri - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	15
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,40

Organizaciona jedinica	SPECIJALISTIČKO KONSULTATIVNA DJELATNOST OFTALMOLOŠKA SLUŽBA - VIDNO POLJE
Naziv radnog mjesta	DIPLOMIRANA MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS Diplomirana medicinska sestra/tehničar/240 ECTS - položen stručni ispit
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- Odgovarajuća edukacija - sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja iz oblasti sestrinstva • obavlja poslove u savjetovalištu za vidno polje • priprema pacijenta, instrumente i materijal za asistiranje kod ablacije, vizuelnog i kompjuterizovanog određivanja dioptrije, proširivanja suznih kanala • obavlja lokalnu i injekcionu terapiju • vrši čišćenje, dezinfekciju i sterilizaciju instrumenata • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavezna je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata-građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprijeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavezna je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovorna • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	-šefu službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	2
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50

**SPECIJALISTIČKO KONSULTATIVNA DJELATNOST
NEUROLOŠKA SLUŽBA**

Organizaciona jedinica	SPECIJALISTIČKO KONSULTATIVNA DJELATNOST NEUROLOŠKA SLUŽBA SLUŽBA
Naziv radnog mjesta	ŠEF SLUŽBE
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS Medicinski fakultet/360 ECTS bodova - specijalistički ispit iz neuropsihijatrije/neurologije - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	3 godine iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja po principima savremene neuropsihijatrije • obrada za IK, sistematski pregledi i ljekarska uvjerenja za vozače i posao • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • po potrebi obavlja kućne posjete • po potrebi radi u EEG kabinetu • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	-direktoru spec. Konsultativne djelatnosti - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	1
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	5,10 - 5,30
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 69. i 71.

Organizaciona jedinica	SPECIJALISTIČKO KONSULTATIVNA DJELATNOST NEUROLOŠKA SLUŽBA
Naziv radnog mjesta	ODGOVORNA MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS Diplomirana med.sestra/tehničar / 240 ECTS bodova - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i rukovođenja u timskom radu, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 2 godine iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • osnovni zadatak svakog zdravstvenog radnika je zaštita zdravlja pojedinca, porodice i cjelokupnog stanovništva • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • vrši nadzor nad higijenom radnog prostora i kontrolira sterilizaciju • koordinira organizaciju rada Službe sa glavnom medicinskom sestrom organizacione jedinice • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju i priprema izvještaje za svoju službu • vrši redovni stručni nadzor nad radom medicinskih sestara i tehničara • po potrebi radi u EEG kabinetu • prati nova saznanja u sestrinstvu i provodi edukaciju sestara u službi • do pola radnog vremena provodi u organiziranju Službe u saradnji sa odgovornim ljekarom a ostatak vremena u radu sa pacijentima • saradnja sa svim službama i sektorima u zajednici u cilju koordinacije njege pacijenta • obavezna je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprijeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavezna je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovorna • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- direktoru spec.konst. djelatnosti - glavnoj medicinskoj sestri / tehničaru OJ - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	1
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 69. i 71.

Organizaciona jedinica	SPECIJALISTIČKO KONSULTATIVNA DJELATNOST NEUROLOŠKA SLUŽBA NEUROLOŠKA ORDINACIJA
Naziv radnog mjesta	SPECIJALISTA NEUROPSIHIJATAR SPECIJALISTA NEUROLOG
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	-VSS Medicinski fakultet/360 ECTS bodova - specijalistički ispit iz neuropsihijatrije/neurologije - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa itimskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja po principima savremene neuropsihijatrije • trijažira psihijatrijske pacijente po potrebi u Centar za mentalno zdravlje • obrada za IK, sistematski pregledi i ljekarska uvjerenja za vozače i posao • po potrebi radi u EEG kabinetu • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • po potrebi obavlja kućne posjete • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	7
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	5,10 - 5,30

Organizaciona jedinica	SPECIJALISTIČKO KONSULTATIVNA DJELATNOST NEUROLOŠKA SLUŽBA NEUROLOŠKA ORDINACIJA
Naziv radnog mjesta	MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VŠS/VSS opći smjer 180 ECTS - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računar
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • po potrebi radi u EEG kabinetu • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • po potrebi obavlja kućne posjete • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata-građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprijeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavezna je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovorna • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu službe - odgovornoj sestri/tehničaru - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	7
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,90

**SPECIJALISTIČKO KONSULTATIVNA
DJELATNOST
STOMATOLOŠKA SLUŽBA**

Organizacijska jedinica	STOMATOLOŠKA SLUŽBA
Naziv radnog mjesta	ŠEF SLUŽBE
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS Stomatološki fakultet / 360 ECTS bodova - specijalistički ispit iz oblasti stomatologije - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i rukovođenja u timskom radu, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 3 godine iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja po principima savremene stomatologije • organizuje, koordinira, planira i realizuje sve aktivnosti u stomatološkoj službi • obavlja poslove mentora stažerima • pravi plan i izvještaj usluga službe • pravi plan i predlaže nabavku stomatološke opreme i materijala i kontroliše potrošnju • predlaže stručno usavršavanje i prati realizaciju istog • dio radnog vremena provodi na organizaciji službe, a ostatak u radu sa pacijentima • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizacijska Stručna Materijalna	- direktoru OJ - direktoru OJ - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	1
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	5,10 - 5,30
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 69. i 71.

Organizaciona jedinica	STOMATOLOŠKA SLUŽBA
Naziv radnog mjesta	ODGOVORNA SESTRA/TEHNIČAR
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS opći smjer / 240 ECTS bodova - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i rukovođenja u timskom radu, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 2 godine iskustva u zvanju stomatološke sestre
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja iz oblasti sestrinstva • Osigurava uštede kod svake intervencije; • Vršiti monitoring i evaluaciju zdravlja zdravstvene zaštite zajednice na nivou opštine • kontroliše sterilizaciju • dio radnog vremena provodi na organizaciji službe a ostatak u radu sa pacijentima • prati rad sestara na praktičnoj nastavi i pri obavljanju volonterskog staža • koordinira sa glavnom medicinskom sestrom Organizacione jedinice • treba i distribuirati sanitetski i stomatološki materijal • vodi evidenciju o izdavanju i čuvanju lijekova • vrši nadzor nad higijenom prostora i aparata • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavezna je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezna je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovorna • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu službe - glavnoj medicinskoj sestri OJ - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	1
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 69. i 71.

Organizacijska jedinica	STOMATOLOŠKA SLUŽBA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA ZUBA I USTA DJECE do 18 GODINA
Naziv radnog mjesta	SPECIJALISTA PREVENTIVNE I DJEČIJE STOMATOLOGIJE
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS Stomatološki fakultet / 360 ECTS bodova - specijalista dječije i preventivne stomatologije - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja po principima savremene dječije stomatologije • 40% radnog vremena provodi mjere aktivne zaštite - preventiva (sistematski pregledi, fluorizacija, zdravstveno prosvjeđivanje) • pravi analizu prikupljenih podataka i planira mjere pasivne zaštite 60% radnog vremena - kurativa • u saradnji sa drugim specijalistima obavlja prevenciju i liječenje medicinski kompromitovanih pacijenata • vodi računa o kvalitetu izvršenih radova i potrošnji materijala • obavlja i druge konsultativne preglede po potrebi • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju i kontroliše rad stomatološke sestre • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizacijska Stručna Materijalna	- šefu službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	3
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	5,10 - 5,30

Organizaciona jedinica	STOMATOLOŠKA SLUŽBA
Naziv radnog mjesta	SPECIJALISTA ORALNE MEDICINE I PARODONTOLOGIJE
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS Stomatološki fakultet / 360 ECTS bodova - specijalista bolesti usta i parodontologije ili - specijalista bolesti usta i zuba - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja po metodi savremene parodontologije • bavi se kliničkom i laboratorijskom dijagnostikom i sanacijom oralnog tkiva, kao i parodontalnom hirurgijom • provodi mjere zubozdravstvenog prosvječivanja pacijenata • obavlja konsultativne preglede po potrebi • vodi računa o kvalitetu izvršenih radova i potrošnji materijala • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju i kontroliše rad stomatološke sestre • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	3
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	5,10 - 5,30

Organizacijska jedinica	STOMATOLOŠKA SLUŽBA
Naziv radnog mjesta	SPECIJALISTA DENTALNE PATOLOGIJE I ENDODONCIJE
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS Stomatološki fakultet / 360 ECTS bodova - specijalistički ispit bolesti zuba i usta - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja iz domena patologije tvrdih i mekih tkiva oralnog područja • bavi se kliničkom i laboratorijskom dijagnostikom • provodi mjere zubozdravstvenog prosvjeđivanja i liječenja pacijenata • obavlja konsultativne preglede pacijenata po potrebi • vodi računa o kvalitetu izvršenih radova i potrošnji materijala • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju i kontroliše rad stomatološke sestre • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizacijska Stručna Materijalna	- šefu službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	7
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	5,10 - 5,30

Organizacijska jedinica	STOMATOLOŠKA SLUŽBA
Naziv radnog mjesta	SPECIJALISTA STOMATOLOŠKE PROTETIKE
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS Stomatološki fakultet / 360 ECTS bodova - specijalista stomatološke protetike - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja iz domena savremene stomatološke protetike • obavlja poslove prve i druge faze kliničke protetike • učestvuje u izradi maksilofacijalnih i korekciji čeljusnih nadoknada • vodi računa i odgovara za kvalitet izvršenih radova i utrošak materijala • obavlja konsultativne preglede pacijenata po potrebi • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju i kontroliše rad stomatološke sestre i zubnog tehničara • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizacijska Stručna Materijalna	- šefu službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	15
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	5,10 - 5,30

Organizacijska jedinica	STOMATOLOŠKA SLUŽBA
Naziv radnog mjesta	SPECIJALISTA ORALNE HIRURGIJE
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS Stomatološki fakultet / 360 ECTS bodova - specijalista oralne hirurgije - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja po metodi savremene oralne hirurgije • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju i kontrolira rad stomatološke sestre • vodi računa o kvalitetu izvršenih radova i potrošnji materijala • obavlja konsultativne preglede po potrebi • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • radi sve poslove iz domena savremene oralne hirurgije. • radi na ekstrakciji zuba, zaostalim korijenovima, frakturiranih zuba, operacije hroničnih periapikalnih procesa (resekcija zuba), vađenje impaktiranih i poluinpaktiranih zuba • vrši hirušku alveoplastiku za imedijatne proteze, nivelaciju alveolalnog grebena, zaustavljanje profuznog krvarenja iz usne šupljine • rješava teško nicanje umnjaka, hiruški odstranjuje ciste usne šupljine • radi inciziju intraoralnih apscesa, operaciju manjih tumora usne šupljine, vađenje stranih tijela iz mekih tkiva usne šupljine, frenulotomiju, izradu opturatora i palatinalnih ploča, kod operativnih odstranjivanja tkiva • u okviru svoje specijalnosti obavlja konsultativne preglede a po potrebi upućuje pacijente na konsultativne preglede • radi savremene metode implantacije i transplantacije • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprijeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira • radno mjesto sa posebnim uslovima rada uz primjenu mjera zaštite na radu • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja
Odgovornost Organizacijska Stručna Materijalna	- šefu službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	11
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	5,10 - 5,30

Organizacijska jedinica	STOMATOLOŠKA SLUŽBA
Naziv radnog mjesta	SPECIJALISTA ORTODONT/SPECIJALISTA ORTOPEDIJE VILICA
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS Stomatološki fakultet / 360 ECTS bodova - specijalista ortodontije ili specijalista ortopedije vilica - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja iz domena savremene ortodontije • radi samostalno sve poslove iz domena savremene ortodontije u vezi sa pružanjem ortodontske zaštite populacije predškolske djece, školske djece i omladine a po potrebi i ostale populacije • provodi preventivne ortodontske mjere i liječenje pacijenata • posebnu pažnju posvećuje preventivi ortodontskih anomalija kod mlađih pacijenata uz individualno prosvjeđivanje roditelja i djece • obavlja konsultativne preglede pacijenata po potrebi • vrši ortodontske intervencije kod odraslih kada je to neophodno, da bi se napravila dobra protetska nadoknada ili izvršio dobar hirurški zahvat • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju i kontroliše rad stomatološke sestre • vodi računa o kvalitetu izvršenih radova i potrošnji materijala • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizacijska Stručna Materijalna	- šefu službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	10
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	5,10 - 5,30

Organizaciona jedinica	STOMATOLOŠKA SLUŽBA
Naziv radnog mjesta	ZUBNI TEHNIČAR
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- SSS zubozdravstveni smjer - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne sprema i zvanja u timu sa specijalistom stomatološke protetike (mobilna i fiksna protetika) ili sa specijalistom ortodontom (mobilna i fiksna ortodoncija) • radi usko specijalizovane poslove protetskih ili ortodontskih nadoknada • vodi evidenciju pri prijemu i završetku protetskog rada sa odgovarajućom dokumentacijom • vodi računa o instrumentima i opremi • vodi računa i odgovara za kvalitet izvršenih radova i utrošak materijala • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne sprema i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- odgovornom ljekaru, odgovornoj sestri službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	48
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen	2,40

Organizacijska jedinica	STOMATOLOŠKA SLUŽBA
Naziv radnog mjesta	STOMATOLOŠKA SESTRA/TEHNIČAR
Uvjeti Stručna sprem Obrazovanje	- SSS stomatološka sestra/tehničar - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - poznavanje rada na računarima
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spremlje i zvanja iz oblasti sestrinstva • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • vrši nadzor nad pacijentima u čekaonici • prima pacijente na pregled, a po potrebi pomaže pri pregledu • priprema kartone naručenih pacijenata za pregled • obavezna je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprijeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spremlje i zvanja • obavezna je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovorna • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spremlje i zvanja
Odgovornost Organizacijska Stručna Materijalna	- šefu službe, odgovornoj sestri službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	51
Broj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,40

KATALOG RADNIH MJESTA	
SEKTOR NEMEDICINSKIH POSLOVA SLUŽBA PRAVNIH, KADROVSKIH I OPŠTIH POSLOVA	broj izvršilaca
<ul style="list-style-type: none"> • Šef službe pravnih, kadrovskih i opštih poslova 	1
<ul style="list-style-type: none"> • Tehnički sekretar 	1
ODJEL ZA PRAVNE POSLOVE	
<ul style="list-style-type: none"> • Odgovorni stručni saradnik odjela za pravne poslove 	1
<ul style="list-style-type: none"> • Stručni saradnik za pravne poslove 	4
<ul style="list-style-type: none"> • Referent za administrativno-tehničke poslove 	1
ODJEL ZA OPĆE POSLOVE	
<ul style="list-style-type: none"> • Odgovorni stručni saradnik za opće poslove 	1
<ul style="list-style-type: none"> • Stručni saradnik zaštite na radu 	1
<ul style="list-style-type: none"> • Referent protokola i pošte 	4
<ul style="list-style-type: none"> • Arhivar 	2
<ul style="list-style-type: none"> • Kurir 	2
<ul style="list-style-type: none"> • Radnica na održavanju higijene za nemedicinske službe 	3
ODJEL ZA RADNE I KADROVSKE POSLOVE	
<ul style="list-style-type: none"> • Odgovorni stručni saradnik odjela za radne i kadrovske poslove 	1
<ul style="list-style-type: none"> • Viši referent za radne i kadrovske poslove 	2
<ul style="list-style-type: none"> • Referent za radne i kadrovske poslove 	4
ODJEL ZA LJUDSKE RESURSE	
<ul style="list-style-type: none"> • Odgovorni stručni saradnik odjela za ljudske resurse 	1
<ul style="list-style-type: none"> • Stručni saradnik za strateško planiranje 	1
<ul style="list-style-type: none"> • Stručni saradnik za ljudske resurse 	1
<ul style="list-style-type: none"> • Stručni saradnik za socijalna pitanja i planiranje ljudskih resursa 	1
<ul style="list-style-type: none"> • Stručni saradnik za ljudske resurse 	1
ODJEL ZA JAVNE NABAVKE	
<ul style="list-style-type: none"> • Odgovorni stručni saradnik odjela za javne nabavke 	1
<ul style="list-style-type: none"> • Stručni sradnik za javne nabavke - pravnik 	3
<ul style="list-style-type: none"> • Stručni sradnik za javne nabavke - ekonomista 	3
UKUPNO :	40

Organizacijska jedinica	SLUŽBA PRAVNIH, KADROVSKIH I OPŠTIH POSLOVA
Naziv radnog mjesta	ŠEF SLUŽBE PRAVNIH, KADROVSKIH I OPŠTIH POSLOVA
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS diplomirani pravnik -240 ECTS
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- položen pravosudni ispit - sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i rukovođenja u timskom radu, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 3 godina radnog iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • organizuje i koordinira rad unutar službe i organizuje optimalne uslove za rad • organizuje saradnju i koordinira rad službe sa drugim službama i organizacionom jedinicom • predlaže program rada i razvoja službe • predlaže raspored radnika • zastupa i predstavlja službu prema organu rukovođenja i upravljanja, kao i prema trećim licima u granicama datih zakonskih ovlaštenja • prati i tumači zakone i druge propise značajne za rad Ustanove, ukazuje na njihovu blagovremenu primjenu • obavlja i druge poslove utvrđene pozitivnim Zakonskim propisima, aktima i Statutom ustanove • učestvuje u izradi nacrtu ugovora i drugih sporazuma • učestvuje u izradi nacrtu opštih akata • pregleda dopise i akte prije dostavljanja na potpis generalnom direktoru • potpisuje dopise i akte po ovlaštenju generalnog direktora • saraduje sa direktorima organizacionih jedinica daje prijedloge za stručno usavršavanje radnika i prati realizaciju • podnosi mjesečni izvještaj o svom radu i radu službe i predlaže mjere za poboljšanje kvalitete rada unutar službe • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira • odgovoran je za zakonitost rada službe, disciplinu i kvalitet usluga unutar službe • odgovoran je za visoki stepen stručnosti u radu službe i za pridržavanje zakonskih rokova • obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja

Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	- generalnom direktoru - generalnom direktoru - iz oblasti koju pokriva - generalnom direktoru
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 70. i 71.

Organizacijska jedinica	SLUŽBA PRAVNIH, KADROVSKIH I OPŠTIH POSLOVA
Naziv radnog mjesta	TEHNIČKI SEKRETAR SLUŽBE
Uvjeti Stručna sprema	- SSS društveni smjer (IV stepen)
Obrazovanje	
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 1 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca • vrši kopiranje, distribuciju i uvezivanje materijala za potrebe službe i Upravnog odbora Ustanove • obavlja telefonsku i drugu korespondenciju • vrši daktilografske poslove za potrebe neposrednog rukovodioca • vrši prijem i otpremu pošte • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira • obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca
Odgovornost Organizacijska Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	- šefu službe - iz oblasti koju pokriva - šefu službe
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,20

Organizaciona jedinica	SLUŽBA PRAVNIH, KADROVSKIH I OPŠTIH POSLOVA ODJEL ZA PRAVNE POSLOVE
Naziv radnog mjesta	ODGOVORNI STRUČNI SARADNIK ODJELA ZA PRAVNE POSLOVE
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS diplomirani pravnik - 240 ECTS
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i rukovođenja u timskom radu, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 2 godine radnog iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • uz redovno obavljanje poslova i radnih zadataka iz domena svoje struke dio radnog vremena provodi na organizaciji odjela i u tom pravcu daje prijedloge šefu službe • prati i tumači zakonske i druge propise značajne za rad Ustanove, te ukazuje na njihovu blagovremenu primjenu • vrši izradu indeksa važećih zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti koju pokriva • izrađuje nacрте opštih akata • izrađuje ugovore i druge sporazume • pruža pravnu podršku u pripremi procedura, uvjerenja, odluka i drugih internih akata • daje pravna tumačenja u spornim pravnim pitanjima • zastupa ustanovu na osnovu punomoći i ovlaštenja pred sudovima i drugim organima • učestvuje u rješavanju imovinsko pravne odnose Ustanove • redovno obavještava šefa službe o svom radu • pruža pravnu pomoć radnicima • obavlja stručne poslove koji proizilaze iz statusnih promjena • izrada, tumačenje i kontrola ugovora obligaciono - pravnog karaktera i komercijalnih ugovora u skladu sa zakonskim propisima i interesima ustanove • aktivna podrška službi ekonomsko - finansijskih poslova u cilju naplate potraživanja • vezan je u svom radu zakonskim i datim rokovima • sprovodi disciplinske postupke • pregleda, kontroliše i parafira poštu prije njenog dostavljanja šefu službe i odgovara za njenu ispravnost • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom zvanja i stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i

	<p>naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran</p> <ul style="list-style-type: none"> ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	- šefu službe - šefu službe - iz oblasti koju pokriva - šefu službe
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 69. i 71.

Organizaciona jedinica	SLUŽBA PRAVNIH, KADROVSKIH I OPŠTIH POSLOVA ODJEL ZA PRAVNE POSLOVE
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS diplomirani pravnik - 240 ECTS bodova
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 1 godina radnog iskustva u struci - 6 mjeseci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • prati i tumači zakonske i druge propise značajne za rad Ustanove • izrađuje nacрте opštih akata • vrši izradu indeksa važećih zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti koju pokriva • izrađuje ugovore i druge sporazume • daje pravna tumačenja u spornim pravnim pitanjima • zastupa ustanovu na osnovu punomoći i ovlaštenja pred sudovima i drugim organima • redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu • pruža pravnu pomoć radnicima • obavlja stručne poslove koji proizilaze iz statusnih promjena • vezan je u svom radu zakonskim i datim rokovima • učestvuje u provođenju disciplinskih postupaka • učestvuje u rješavanju imovinsko pravne odnose Ustanove • učestvuje u rješavanju stambene problematike Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom zvanja i stručne spreme • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	- odgovornom stručnom saradniku za pravne poslove - iz oblasti koju pokriva - odgovornom stručnom saradniku za pravne poslove
Broj izvršilaca	4
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50

Organizaciona jedinica	SLUŽBA PRAVNIH, KADROVSKIH I OPŠTIH POSLOVA ODJEL ZA PRAVNE POSLOVE
Naziv radnog mjesta	REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKE POSLOVE
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- SSS društveni smjer (IV stepen)
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- provjereni rezultati u pogledu stručnih i drugih radnih sposobnosti - sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada, - obavezno poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 6 mjeseci radnog iskustva na daktilografskim poslovima
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja • obrađuje na desktop računaru zahtjeve za dostavu izvoda iz medicinske dokumentacije podnesenih od strane osiguravajućih kuća, suda, tužilaštva, MUP - a, Centra za socijalni rad • na desktop računaru vrši obradu zahtjeva za prijenos zdravstvenih kartona u i iz BiH • vrši dostavu izjašnjenja o bolovanju ZZO KS i drugih pravnih lica • na desktop računaru vrši obradu raznovrsnih dopisa, izvještaja i dr. • vrši izradu spiskova, dopisa i drugih tekstova • odgovara za tačnost, urednost i za rok otkucanog materijala • vodi uredno i pregledno u datotekama računara sve urađene dokumente ,radi trajnijeg čuvanja, sigurnosti i evidencije • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za šta je i odgovoran • obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	- odgovornom stručnom saradniku za pravne poslove - iz oblasti koju pokriva - odgovornom stručnom saradniku za pravne poslove
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,20

Organizaciona jedinica	SLUŽBA PRAVNIH, KADROVSKIH I OPŠTIH POSLOVA ODJEL ZA OPĆE POSLOVE
Naziv radnog mjesta	ODGOVORNI STRUČNI SARADNIK ODJELA ZA OPĆE POSLOVE
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS društveni smjer/180 ECTS
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada, - obavezno poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 2 godine radnog iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja • prati i primjenjuje zakonske propise • organizuje kancelarijsko poslovanje • vrši kontrolu dostave u pogledu roka pravilne otpreme pošte • poštu za adaktiranje dostavlja u arhivu • odgovoran je za pravilno vođenje knjiga, praćenje rokova dostave, kao i za tajnost podataka iz iste • odgovoran je za pečate za vrijeme radnog vremena • odgovoran je za rad protokola • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira • obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	- šefu službe - iz oblasti koju pokriva - šefu službe
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,70
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 69. i 71.

Organizaciona jedinica	SLUŽBA PRAVNIH, KADROVSKIH I OPŠTIH POSLOVA ODJEL ZA OPĆE POSLOVE
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SARADNIK ZAŠTITE NA RADU NA NIVOU USTANOVE
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS inženjer zaštite na radu/240 ECTS bodova ili - VSS društveni smjer/240 ECTS bodova
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 1 godina radnog iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja • prati i primjenjuje zakonske propise iz oblasti zaštite na radu • učestvuje u izradi normativnih akata, planova i programa mjera zaštite na radu • vodi zakonom obavezne evidencije • pravi Plan zaštite na radu; operativni plan za tekuću godinu; podnosi izvještaj na kraju godine • sastavlja i podnosi pojedine izvještaje u vezi sa zaštitom na radu • stara se o sprovođenju rješenja inspekcije rada • kontrolira ispravnost, efikasnost, čuvanje, korištenje i održavanje zaštitnih sredstava • vodi zakonom obaveznu evidenciju o povredama na radu i oboljenjima koja su se dogodila u vezi sa radom - profesionalnim bolestima • organizuje i sprovodi obavezne jednogodišnje ljekarske preglede radnika profesionalno izloženih dejstvu jonizirajućeg zračenja i dobivene potvrde o zdravstvenoj sposobnosti dostavlja u organizacione jedinice • organizuje i sprovodi obavezan jednogodišnji pregled, kontrolu ozračenosti radnih mjesta, kontrolu primjene mjera zaštite od rtg zračenja na rtg aparatima instalisanih u medicinskoj primjeni • organizuje i sprovodi zdravstvene preglede radnika stavljenih pod zdravstveni nadzor sa ciljem sprečavanja i širenje zaraznih bolesti u skladu sa zakonskim odredbama, obavezne i redovne šestomjesečne sanitarne preglede, testiranja krvi radnika na antitjela zarazne žutice tipa B i C i HIV-a • u cilju poboljšanja i unaprijeđenja zaštite na radu saraduje sa svim stručnim službama u Ustanovi • u cilju poboljšanja i unapređenja zaštite na radu saraduje sa svim ustanovama i institucijama koje se bave problematikom zaštite na radu, naročito inspekcijom rada, sanitarnom inspekcijom, Zavodom za zaštitu na radu, Institutom za higijenu i socijalnu medicinu rada, Zavodom za medicinu rada Kantona Sarajevo, Zavodom za javno zdravstvo Kantona Sarajevo, Zavodom za javno zdravstvo FBiH • stara se o sprovođenju rješenja inspekcijjskih organa i o tome sastavlja izvještaje i upućuje ih nadležnim organima i institucijama • vodi evidenciju o ličnim zaštitnim sredstvima • vrši obilaske u cilju sprovođenja nadzora nad primjenjivanjem

	<p>propisa i mjera zaštita na radu</p> <ul style="list-style-type: none"> • vodi evidenciju o izvršenim periodičnim zdravstvenim pregledima radnika koji podliježu obaveznim pregledima • vodi evidenciju o periodičnim pregledima svih elektro uređaja, aparata, elektro instalacija i gromobranskih instalacija koji se prema zakonu moraju podvrgnuti takvom pregledu • predlaže da se obustavi rad na poslovima i radnim zadacima na kojima postoji očita i neposredna opasnost po život i zdravlje radnika • podnosi prijave radi pokretanja postupka zbog povrede radne obaveze usljed nepridržavanja mjera iz oblasti zaštite na radu • obrađuje obrazac prijave o povredi na radu, profesionalnim oboljenjima i dostavlja nadležnim organima na dalji postupak • u skladu sa zakonskim odredbama sastavlja i podnosi godišnji izvještaj o povredama na radu, profesionalnim bolestima i dostavlja ga nadležnim organima • posreduje kod organa rukovođenja radi izdavanja naređenja u Ustanovi u vezi otklanjanja nedostataka zaštite na radu, u slučaju kada direktori organizacionih jedinica i druga odgovorna lica ne prihvataju prijedlog referenta zaštite na radu Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira • obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja
Odgovornost	
Organizaciona	
Stručna	
Materijalna	
Neposredna odgovornost	
	- odgovornom stručnom saradniku za opće poslove - iz oblasti koju pokriva
	- odgovornom stručnom saradniku za opće poslove
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50

Organizaciona jedinica	SLUŽBA PRAVNIH, KADROVSKIH I OPŠTIH POSLOVA ODJEL ZA OPĆE POSLOVE
Naziv radnog mjesta	REFERENT PROTOKOLA I POŠTE
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- SSS društveni smjer (IV stepen) / tehnički smjer
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 1 godina radnog iskustva na istim i sličnim poslovima
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja • prati i primjenjuje zakonske propise iz domena kancelarijskog poslovanja • prima svu vanjsku i unutrašnju poštu, stavlja prijemni štambilj na akta, upisuje dan, godinu i prilog uz akta u knjigu protokola • obavlja poslove otpreme pošte, uključujući i fakture kroz interne i dostavne knjige • vrši kontrolu dostave u pogledu roka pravilne otpreme pošte • poštu za adaptiranje dostavlja u arhivu • odgovoran je za pravilno vođenje knjiga, praćenje rokova dostave, kao i za tajnost podataka iz iste • vodi evidenciju zaduženja • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira • obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	- odgovornom stručnom saradniku za opće poslove - iz oblasti koju pokriva - odgovornom stručnom saradniku za opće poslove
Broj izvršilaca	4
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,20

Organizaciona jedinica	SLUŽBA PRAVNIH, KADROVSKIH I OPŠTIH POSLOVA ODJEL ZA OPĆE POSLOVE
Naziv radnog mjesta	ARHIVAR USTANOVE
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- SSS društveni smjer (IV stepen)
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
	<ul style="list-style-type: none"> • preuzima predmete za arhiviranje sa protokola. • stavlja na omote oznaku a/a i godinu do koje se predmet ima čuvati na osnovu rokova utvrđenih u listi kategorija arhivskog materijala • sređuje arhivske predmete po godinama, organizacionim jedinicama, službama. • evidentira, vodi i koristi arhivsku knjigu. • kompletira predmete iz raznih godina, vodi evidenciju zaduženja ako se predmet ponovno aktivira i odgovara ako se predmet izgubi. • vrši izdavanje predmeta na zahtjev stranaka, zaduživanjem putem reversa • izdvaja predmete kojima je prema listi kategorija arhivskog materijala sa rokovima čuvanja istekao rok čuvanja. • inicira formiranje komisije za uništavanje bezvrijednog arhivskog materijala. • vrši popis izdvojenog materijala i uz odobrenje nadležnog rukovodioca predaje društvu za otkup i promet papira • odgovoran je za uredno arhiviranje sve pošte prispjele u arhivu i za trajnost iste. • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira • obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne sprema i zvanja
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	- odgovornom stručnom saradniku za opće poslove - iz oblasti koju pokriva - odgovornom stručnom saradniku za opće poslove
Broj izvršilaca	2
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,20

Organizaciona jedinica	SLUŽBA PRAVNIH, KADROVSKIH I OPŠTIH POSLOVA ODJEL ZA OPĆE POSLOVE
Naziv radnog mjesta	KURIR
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- SSS (III stepen) / KV
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada - vozački ispit B kategorije
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja • podiže i donosi običnu i preporučenu poštu ,pakete • zadužuje kod referenta protokola i pošte predmete koje je dužan da uruči naznačenom primaocu kroz dostavne knjige • po uručanju i otpremi pošte dužan je da vrati dostavne knjige u službu i podnese izvještaj o dostavi pošte • odlazi u središta drugih pravnih lica prema potrebi posla • odgovoran je za blagovremeno i uredno dostavljanje preuzete pošte • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za šta je i odgovoran • obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	- odgovornom stručnom saradniku za opće poslove - iz oblasti koju pokriva - odgovornom stručnom saradniku za opće poslove
Broj izvršilaca	2
Koeficijent predviđen za radno mjesto	1,80

Organizaciona jedinica	SLUŽBA PRAVNIH, KADROVSKIH I OPŠTIH POSLOVA ODJEL ZA OPĆE POSLOVE
Naziv radnog mjesta	RADNICA NA ODRŽAVANJU HIGIJENE ZA NEMEDICINSKE SLUŽBE
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- NSS osnovna škola
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja i timskog rada
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove radnice na održavanju higijene • vrši čišćenje i dezinfekciju radnih prostorija odgovarajućim sredstvima, • vrši pranje prozora, vrata i namještaja povremeno i generalno • zadužuje i održava pribor i sredstva za rad • po završetku radnog vremena provjerava i ostavlja u sigurnom stanju prozore, vrata, vodovodne i elektro instalacije, prijavljuje uočene kvarove, nedostatke i nastalu štetu • skuplja i odlaže smeće iz radnih prostorija • vodi brigu o pravilnoj potrošnji i uštedi potrošnog materijala • odgovara za higijensko stanje i čistoću prostorija i sredstava sa kojima rukuje • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za šta je i odgovoran • obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	- odgovornom stručnom saradniku za opće poslove - iz oblasti koju pokriva - odgovornom stručnom saradniku za opće poslove
Broj izvršilaca	3
Koeficijent predviđen za radno mjesto	1,40

Organizациона јединица	SLUŽBA PRAVNIH, KADROVSKIH I OPŠTIH POSLOVA ODJEL ZA RADNE I KADROVSKE POSLOVE
Naziv radnog mjesta	ODGOVORNI STRUČNI SARADNIK ODJELA ZA RADNE I KADROVSKE POSLOVE
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS dipl pravnik - 240 ECTS bodova
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i rukovođenja u timskom radu, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 2 godine radnog iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • uz redovno obavljanje poslova i radnih zadataka iz domena svoje struke dio radnog vremena provodi na organizaciji odjela • prati i primjenjuje zakonske i druge propise • vrši izradu indeksa važećih zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti koju pokriva • priprema ovlaštenja, zaključke, izvještaje, odluke službene dopise, sporazume i druge pojedinačne akte iz djelatnosti Ustanove • pomaže i upućuje radnike u prava i obaveze i odgovornosti utvrđene propisima iz oblasti radnih odnosa • učestvuje u izradi normativnih akata iz domena radnih odnosa i ugovora o radu • pravi plan popunjavanja radnih mjesta Ustanove na osnovu potreba organizacionih jedinica i službi nemedicinskih poslova a u skladu sa Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Ustanove • izrađuje odgovarajuće kadrovske izvještaje • obavlja poslove vođenja personalne evidencije zaposlenih na računaru • podnosi izvještaj o radu kadrovske dijela službe • prati i kontroliše rad referenata za radne i kadrovske poslove • zastupa Ustanovu pred nadležnim sudovima iz domena radnih i kadrovske poslova • odgovara za uredno vođenje dosijea radnika, ta za pravilno i zakonsko vođenje svih poslova iz ovog domena • pravi plan korištenja godišnjih odmora radnika u službi, vodeći računa prevashodno o interesima Ustanove • redovno prati propise iz Zakona o radu i ukazuje na njihovu blagovremenu primjenu • pruža stručnu pomoć radnicima iz domena Zakona o radu • pregleda, kontroliše i parafira poštu prije njenog dostavljanja šefu službe i odgovara za njenu ispravnost • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na

	<p>radnom mjestu</p> <ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije,ukao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,u skladu sa stepenom zvanja i stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	- šefu službe - šefu službe - iz oblasti koju pokriva - šefu službe
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 69. i 71.

Organizациона јединица	SLUŽBA PRAVNIH, KADROVSKIH I OPŠTIH POSLOVA ODJEL ZA RADNE I KADROVSKE POSLOVE
Naziv radnog mjesta	VIŠI REFERENT ZA RADNE I KADROVSKE POSLOVE
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VŠS Pravnika / 180 ECTS
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 1 godina radnog iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • vrši izradu svih ugovora o radu i odluka o zasnivanju radnog odnosa • prati zakone i propise iz svih oblasti • vodi kadrovsku evidenciju radnika • priprema ovlaštenja, zaključke, izvještaje, odluke službene dopise, sporazume i druge pojedinačne akte iz djelatnosti Ustanove • pomaže i upućuje radnike u prava i obaveze i odgovornosti utvrđene propisima iz oblasti radnih odnosa • obavlja poslove vođenja personalne evidencije na računaru • koristi programe za selektiranje podataka o zaposlenima i na osnovu toga priprema odgovarajuće preglede i izvještaje • prijavljuje i odjavljuje zaposlene na penziono i invalidsko osiguranje, zdravstveno osiguranje i poreznu upravu • vrši i druge promjene vezane za status uposlenika u penzionom i zdravstvenom osiguranju • učestvuje u sređivanju i upotpunjavanju personalnih dosijea, te ulaganju dokumentacije i drugih akata u personalna dosjeka radnika • vrši obradu i pripremu dokumentacije za odlazak radnika u starosnu penziju • vrši izradu različitih vrsta rješenja • postupa po rješenjima IPK komisije, izjavljuje žalbe i vrši raspored radnika na nova radna mjesta u skladu sa rješenjima IPK - a • vodi matičnu i kadrovsku evidenciju radnika • izrada tipiziranih i netipiziranih potvrda • izrada odgovarajućih kadrovskih izvještaja • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, ukao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom zvanja i stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran

	<ul style="list-style-type: none"> ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	- Odgovornom stručnom saradniku odjela za radne i kadrovske poslove - Odgovornom stručnom saradniku odjela za radne i kadrovske poslove - Iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca	2
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,70

Organizaciona jedinica	SLUŽBA PRAVNIH, KADROVSKIH I OPŠTIH POSLOVA ODJEL ZA RADNE I KADROVSKE POSLOVE
Naziv radnog mjesta	REFERENT ZA RADNE I KADROVSKE POSLOVE
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- SSS Društveni smjer/ekonomski smjer (IV stepen)
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 1 godina radnog iskustva na istim i sličnim poslovima - 30 dana
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • vodi kadrovsku evidenciju radnika • obavlja poslove vođenja personalne evidencije na računaru • koristi programe za selektiranje podataka o zaposlenima i na osnovu toga priprema odgovarajuće preglede i izvještaje • prijavljuje i odjavljuje zaposlene na penziona i invalidsko osiguranje, zdravstveno osiguranje i poreznu upravu • priprema dokumentaciju i pribavlja ovjeru zdravstvenih knjižica za sve radnike, a po potrebi i za članove njihovog domaćinstva • prati rokove vezane za prijavu i odjavu u poreznoj upravi • vrši potrebne izmjene svih vrsta ugovora o radu, kao izradu odluka i rješenja iz domena radnih odnosa, a na osnovu već postojećih u bazi podataka • vrši i druge promjene vezane za status uposlenika u penzionom i zdravstvenom osiguranju • učestvuje u sređivanju i upotpunjavanju personalnih dosjeja, te ulaganju dokumentacije i drugih akata u personalna dosjeja radnika • vodi matičnu i kadrovsku evidenciju radnika • radi na izradi rješenja o korištenju godišnjih odmora • izrada tipiziranih i netipiziranih potvrda • izrada odgovarajućih kadrovskih izvještaja • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, ukao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom zvanja i stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	- odgovornom stručnom saradniku odjela za radne i kadrovske poslove - odgovornom stručnom saradniku odjela za radne i kadrovske poslove - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca	4
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,35

Organizacijska jedinica	ODJEL ZA LJUDSKE RESURSE USTANOVE
Naziv radnog mjesta	ODGOVORNI STRUČNI SARADNIK ODJELA ZA LJUDSKE RESURSE
Uvjeti Stručna sprema	VSS/Društveni smjer/240 ECTS bodova
Obrazovanje	
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- edukacija iz ljudskih resursa - sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja • nadzire funkcionisanje ukupne kadrovske strukture unutar Ustanove • saraduje sa menadžmentom Ustanove u cilju odabira kvalitetnih kadrova i optimalne iskorištenosti radnih potencijala • učestvuje u pripremi oglasa za posao rukovodeći se sistematizacijom i opisom radnih mjesta kao i potrebama radnog procesa • prati i primjenjuje zakonske propise iz oblasti radnih odnosa • Planira i radi pripreme za uvođenje radnika u posao • prati i daje prijedloge za preraspodjelu uposlenika radi boljeg učinka; • Sa ostalim uposlenicima Odjela prati razvoj karijere uposlenika; • prati i analizira trenutno stanje ljudskih resursa u Ustanovi • pravi plan popunjavanja radnih mjesta Ustanove na osnovu potreba organizacionih jedinica i službi nemedicinskih poslova a u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Ustanove • Brine o selekciji, socijalizaciji i orjentaciji uposlenika • Nadzire funkcionisanje ukupne kadrovske strukture unutar ustanove • Vršiti evoluiranje performansi • Vršiti strateško palniranje razvoja radnika • redovno dostavlja izvještaj o svom radu neposrednom rukovodiocu • učestvuje u izradi normativnih akata Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira

Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	- šefu službe - šefu službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 69. i 71.

Organizacijska jedinica	ODJEL ZA LJUDSKE RESURSE USTANOVE
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SARADNIK ZA STRATEŠKO PLANIRANJE LJUDSKIH RESURSA
Uvjeti Stručna sprema	VSS/Društveni smjer/240 ECTS
Obrazovanje	
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- edukacija iz ljudskih resursa - sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja • nadzire funkcionisanje ukupne kadrovske strukture unutar Ustanove • saraduje sa menadžmentom Ustanove u cilju odabira kvalitetnih kadrova i optimalne iskorištenosti radnih potencijala • radi na poslovima prijema volontera, pripravnika, specijalizanata, te vodi evidenciju o istom • učestvuje u pripremi oglasa za posao rukovodeći se sistematizacijom i opisom radnih mjesta kao i potrebama radnog procesa • prati i primjenjuje zakonske propise iz oblasti radnih odnosa • Planira i radi pripreme za uvođenje radnika u posao • Sa voditeljem odjela prati i daje prijedloge za preraspodjelu uposlenika radi boljeg učinka; • Sa ostalim uposlenicima Odjela prati razvoj karijere uposlenika; • prati i analizira trenutno stanje ljudskih resursa u Ustanovi • pravi plan popunjavanja radnih mjesta Ustanove na osnovu potreba organizacionih jedinica i službi nemedicinskih poslova a u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Ustanove • redovno dostavlja izvještaj o svom radu neposrednom rukovodiocu • učestvuje u izradi normativnih akata Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira

Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	- odgovornom stručnom saradniku odjela za ljudske resurse - odgovornom stručnom saradniku odjela za ljudske resurse - - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50

Organizacijska jedinica	ODJEL ZA LJUDSKE RESURSE USTANOVE
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SARADNIK ZA LJUDSKE RESURSE
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	VSS/Društveni ili ekonomski smjer 240 ECTS bodova
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 1 godina radnog iskustva
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja • nadzire funkcionisanje ukupne kadrovske strukture unutar Ustanove • prati i analizira trenutno stanje ljudskih resursa u Ustanovi • prati psihofiziološke i organizacijske aspekte rada sa ciljem humanizacije ljudskog rada, pri čemu se nastoji postići optimalno korištenje ljudskih potencijala • vrši analize radnih zadataka i poslova, radnih mjesta i zanimanja, na osnovi čega utvrđuje potrebnu razinu sposobnosti i drugih osobina • Ispituje i utvrđuje uvjete uspješnog osposobljavanja, treninga i prekvalifikacija radnika • vrši izradu indeksa važećih zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti koju pokriva • Ispitivanja stavova i motivacije, te analiza međuljudskih odnosa, uzroka fluktuacije, izostanaka, bolovanja, nesreća na poslu i sl. • redovno dostavlja izvještaj o svom radu neposrednom rukovodiocu • učestvuje u izradi normativnih akata Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizacijska Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	- odgovornom stručnom saradniku odjela za ljudske resurse - odgovornom stručnom saradniku odjela za ljudske resurse - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50

Organizacijska jedinica	ODJEL ZA LJUDSKE RESURSE USTANOVE
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SARADNIK ZA SOCIJALNA PITANJA I PLANIRANJE LJUDSKIH RESURSA
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	VSS/Društveni smjer/240 ECTS bodova
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- odsjek sociologija - edukacija iz ljudskih resursa - sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 1 godina radnog iskustva struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja • nadzire funkcionisanje ukupne kadrovske strukture unutar Ustanove • saraduje sa menadžmentom Ustanove u cilju odabira kvalitetnih kadrova i optimalne iskorisćenosti radnih potencijala • učestvuje u pripremi oglasa za posao rukovodeći se sistematizacijom i opisom radnih mjesta kao i potrebama radnog procesa • vrši analize radnih zadataka i poslova, radnih mjesta i zanimanja, na osnovi čega utvrđuje potrebnu razinu sposobnosti i drugih osobina • Ispituje i utvrđuje uvjete uspješnog osposobljavanja, treninga i prekvalifikacija radnika • Ispitivanja stavova i motivacije, te analiza međuljudskih odnosa, uzroka fluktuacije, izostanaka, bolovanja, nesreća na poslu i sl. • Planira i radi pripreme za uvođenje radnika u posao • prati i daje prijedloge za preraspodjelu uposlenika radi boljeg učinka; • Sa ostalim uposlenicima Odjela prati razvoj karijere uposlenika; • Brine o međuljudskim odnosima u Ustanovi; • prati i analizira trenutno stanje ljudskih resursa u Ustanovi • vrši analize radnih zadataka i poslova, radnih mjesta i zanimanja, na osnovi čega utvrđuje potrebnu razinu sposobnosti i drugih osobina; • Ispituje i utvrđuje uvjete uspješnog osposobljavanja, treninga i prekvalifikacija radnika • redovno dostavlja izvještaj o svom radu neposrednom rukovodiocu • Brine o socijalnim faktorima i njihovim uticajem na produktivnost zaposlenih • Utvrđuje socijalne ciljeve organizacije • učestvuje u izradi normativnih akata Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za šta je i odgovoran

	<ul style="list-style-type: none"> ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	- odgovornom stručnom saradniku odjela za ljudske resurse - - odgovornom stručnom saradniku odjela za ljudske resurse - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50

Organizacijska jedinica	ODJEL ZA LJUDSKE RESURSE USTANOVE
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SARADNIK ZA LJUDSKE RESURSE
Uvjeti Stručna sprema	VSS/diplomirani pravnik/240 ECTS
Obrazovanje	
Posebni uvjeti Vještine	
Dodatno obrazovanje	
Strani jezik	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada,
Ostalo	- poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo	
Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja • vrši analize radnih zadataka i poslova, radnih mjesta i zanimanja, na osnovi čega utvrđuje potrebnu razinu sposobnosti i drugih osobina • ispituje i utvrđuje uvjete uspješnog osposobljavanja, treninga i prekvalifikacija radnika • ispitivanja stavova i motivacije, te analiza međuljudskih odnosa, uzroka fluktuacije, izostanaka, bolovanja, nesreća na poslu i sl. • Planira i radi pripreme za uvođenje radnika u posao • prati i daje prijedloge za preraspodjelu uposlenika radi boljeg učinka; • radi na poslovima prijema volontera, pripravnika, specijalizanata, te vodi evidenciju o istom • Sa ostalim uposlenicima Odjela prati razvoj karijere uposlenika; • ispituje i utvrđuje uvjete uspješnog osposobljavanja, treninga i prekvalifikacija radnika • redovno dostavlja izvještaj o svom radu neposrednom rukovodiocu • učestvuje u izradi normativnih akata Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizacijska Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	- odgovornom stručnom saradniku odjela za ljudske resurse - - odgovornom stručnom saradniku odjela za ljudske resurse - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50

Organizaciona jedinica	ODJEL ZA JAVNE NABAVKE
Naziv radnog mjesta	ODGOVORNI STRUČNI SARADNIK ZA JAVNE NABAVKE
Uvjeti Stručna sprema	VSS/Pravni fakultet/240 ECTS bodova
Obrazovanje	
Posebni uvjeti Vještine	
Dodatno obrazovanje	
Strani jezik	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada,
Ostalo	- poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo	- 2 godine radnog iskustva u struci
Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja • organizuje rad Odjela • prati primjenu zakonskih propisa iz oblasti javnih nabavki • redovno dostavlja izvještaj o svom radu neposrednom rukovodiocu • učestvuje u izradi normativnih akata Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • aktivno radi na portalu e - nabavke • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona	- Šefu službe
Stručna	- Šefu službe
Materijalna	- Iz oblasti koju pokriva
Neposredna odgovornost	
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50
Funkcionadni dodatak	Regulisan članom 69. i 71.

Organizacijska jedinica	ODJEL ZA JAVNE NABAVKE
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SARADNIK ZA JAVNE NABAVKE
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	VSS/Pravni fakultet/240 ECTS bodova
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- poznavanje engleskog jezika - sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 1 godina radnog iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja • učestvuje u objedinjavanju potreba i izradi prijedloga plana javnih nabavki • provodi analize internih zahtjeva potreba organizacionih jedinica i službi nemedicinskih poslova • pomaže Komisiji za javne nabavke u korespondenciji sa ponuđačima • učestvuje i koordinira u pripremi tenderske dokumentacije • dostavlja tendersku dokumentaciju na način propisan za konkretni postupak javnih nabavki • učestvuje u pripremi pojašnjenja tenderske dokumentacije • priprema i pomaže radu komisije za nabavke prilikom pripreme i izrade zapisnika, obrazaca i predložene odluke komisije • priprema prijedloge odluka u formi i sadržaju propisanim zakonom • priprema odgovore po pravnim lijekovima nakon što komisija za javne nabavke dostavi svoje izjašnjenje • prati primjenu zakonskih propisa iz oblasti javnih nabavki • redovno dostavlja izvještaj o svom radu neposrednom rukovodiocu • aktivno radi na portalu e - nabavke • učestvuje u izradi normativnih akata Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizacijska Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	- Odgovornom stručnom saradniku Odjela za javne nabavke - Odgovornom stručnom saradniku Odjela za javne nabavke - Iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca	3
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50

Organizacijska jedinica	ODJEL ZA JAVNE NABAVKE
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SARADNIK ZA JAVNE NABAVKE
Uvjeti Stručna sprema	VSS/diplomirani ekonomista/240 ECTS bodova
Obrazovanje	
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- poznavanje engleskog jezika - sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 1 godina radnog iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja • učestvuje u objedinjavanju potreba i izradi prijedloga plana javnih nabavki • provodi analize internih zahtjeva potreba organizacionih jedinica i službi nemedicinskih poslova • pomaže Komisiji za javne nabavke u korespondenciji sa ponuđačima • učestvuje i koordinira u pripremi tenderske dokumentacije • dostavlja tendersku dokumentaciju na način propisan za konkretni postupak javnih nabavki • učestvuje u pripremi pojašnjenja tenderske dokumentacije • priprema i pomaže radu komisije za nabavke prilikom pripreme i izrade zapisnika, obrazaca i predložene odluke • prati primjenu zakonskih propisa iz oblasti javnih nabavki • redovno dostavlja izvještaj o svom radu neposrednom rukovodiocu • povezuje strategiju ugovornog organa preko planiranja nabavki i izbora pojedinačnih strategija nabavki • učestvuje i koordinira u pripremi tenderske dokumentacije • aktivno radi na portalu e - nabavke • učestvuje u izradi normativnih akata Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizacijska Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	- odgovornom stručnom saradniku odjela za javne nabavke - odgovornom stručnom saradniku odjela za javne nabavke - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca	3
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50

KATALOG RADNIH MJESTA	
SEKTOR NEMEDICINSKIH POSLOVA SLUŽBA EKONOMSKO-FINANSIJSKIH POSLOVA	Planirani broj izvršilaca
• Šef službe ekonomsko-finansijskih poslova	1
• Tehnički sekretar službe	1
ODJEL ZA RAČUNOVODSTVO	
• Odgovorni stručni suradnik odjela za računovodstvo	1
• Konter bilansista	1
• Konter	2
• Referent stalnih sredstava	1
• Referent materijalnog knjigovodstva	4
• Referent obračuna plaća	4
• Viši referent obračuna plaća	1
ODJEL ZA FINANSIJE	
• Odgovorni stručni suradnik odjela za finansije	1
• Viši referent finansijske operative	1
• Referent za platni promet	1
• Likvidator ulaznih faktura	1
• Fakturista	2
• Glavni blagajnik	1
• Blagajnik u Organizacionoj jedinici	8
ODJEL ZA KOMERCIJALNE POSLOVE I NABAVKU	
• Odgovorni stručni suradnik odjela za komercijalne poslove i nabavku	1
• Referent nabavke i komercijalne operative	2
• Referent ulaznih faktura	1
• Viši referent za praćenje realizacije ugovora	1
• Referent za skladištenje materijala	4
• Referent za skladištenje lijekova i lab.materijala	1
ODJEL ZA PLAN I ANALIZU	
• Odgovorni stručni suradnik odjela za plan i analizu	1
• Stručni saradnik za plan, analizu i ekonomsku statistiku	4
• Stručni saradnik za plan, analizu i zdravstvenu statistiku	2
UKUPNO :	48

Organizacijska jedinica	SLUŽBA EKONOMSKO-FINANSIJSKIH POSLOVA
Naziv radnog mjesta	ŠEF SLUŽBE EKONOMSKO FINANSIJSKIH POSLOVA
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	VSS diplomirani ekonomista/240ECTS
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i rukovođenja u timskom radu, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 3 godine radnog iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja po principima moderne ekonomsko finansijske prakse • organizuje saradnju i koordinira rad službe sa drugim službama i organizacionom jedinicom • predlaže program rada i razvoja službe • predlaže raspored radnika • zastupa i predstavlja službu prema organu rukovođenja i upravljanja, kao i prema trećim licima u granicama datih zakonskih ovlaštenja • učestvuje u izradi akata iz domena struke • direktno i u potpunosti je odgovoran generalnom direktoru za cjelokupan rad, red, disciplinu i kvalitet rada unutar Službe • organizuje, planira, koordinira sve aktivnosti unutar Službe • prati i primjenjuje zakonske propise iz domena struke • predlaže program rada i razvoja • daje prijedloge za stručno usavršavanje i prati realizaciju • podnosi izvještaj o svom radu i radu Službe na zahtjev generalnog direktora • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizacijska Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	- generalnom direktoru - generalnom direktoru - iz oblasti koju pokriva - generalnom direktoru
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 70. i 71.

Organizациона јединица	SLUŽBA EKONOMSKO-FINANSIJSKIH POSLOVA
Naziv radnog mjesta	TEHNIČKI SEKRETAR SLUŽBE
Uvjeti Stručna sprema	- SSS društveni smjer (IV stepen)
Obrazovanje	
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja i timskog rada, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 1 godine radnog iskustva na istim i sličnim poslovima
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca • vrši kopiranje, distribuciju i uvezivanje materijala za potrebe službe • obavlja telefonsku i drugu korespondenciju • vrši daktilografske poslove za potrebe neposrednog rukovodioca • vrši prijem i otpremu pošte • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira • obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca
Odgovornost Organizациона Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	- šefu službe - iz oblasti koju pokriva - šefu službe
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,20

Organizaciona jedinica	SLUŽBA EKONOMSKO-FINANSIJSKIH POSLOVA ODJEL ZA RAČUNOVODSTVO
Naziv radnog mjesta	ODGOVORNI STRUČNI SARADNIK ODJELA ZA RAČUNOVODSTVO
Uvjeti Stručna sprema	VSS Diplomirani ekonomista/240ECTS
Obrazovanje	
Posebni uvjeti Vještine	
Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	-posjedovanje certifikata certificirani računovođa - sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i rukovođenja u timskom radu, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 2 godina radnog iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja • organizuje, kontroliše, analizira i odgovara za rad Odjela • prati i primjenjuje zakonske propise iz domena struke • vrši razradu kontnog plana • izrađuje uputstva i procedure iz oblasti računovodstvene funkcije i unaprijeđuje metode knjigovodstvenog evidentiranja • vrši obradu propisanih i ostalih obrazaca i priloga periodičnog obračuna i završnog računa i iste potpisuje • nadzire i kontroliše knjiženje naloga u glavnu knjigu nakon kontrole • odgovara za redovan i vanredan popis u skladu sa zakonskim propisima • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	- šefu službe - iz oblasti koju pokriva - šefu službe
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 69. i 71.

Organizaciona jedinica	SLUŽBA EKONOMSKO-FINANSIJSKIH POSLOVA ODJELA ZA RAČUNOVODSTVO
Naziv radnog mjesta	KONTER BILANSISTA
Uvjeti Stručna sprema	- VSS Diplomirani ekonomista/240 ECTS
Obrazovanje	
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- položen ispit za certificiranog računovođu - provjereni rezultati u pogledu stručnih i drugih radnih sposobnosti - sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	1 godina radnog iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja • učestvuje u izradi obračuna propisanih zakonom • vrši pripremu knjigovodstvenih podataka za plan i analizu • izrađuje analitiku kontnog plana • daje prijedloge za rješavanje knjigovodstvene problematike • povremeno vrši kontrolu sravnjenja analitike sa glavnom knjigom i pomoćnih evidencija sa glavnom knjigom • vrši kontrolu svih pripremljenih naloga za knjiženje prije knjiženja u glavnu knjigu • vrši kontrolu ažurnosti knjigovodstvenih evidencija radi utvrđivanja stanja imovine kod godišnjih popisa • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	- odgovornom stručnom saradniku odjela za računovodstvo - iz oblasti koju pokriva - odgovornom stručnom saradniku odjela za računovodstvo
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50

Organizaciona jedinica	SLUŽBA EKONOMSKO-FINANSIJSKIH POSLOVA ODJEL ZA RAČUNOVODSTVO
Naziv radnog mjesta	KONTER
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- SSS ekonomski/društveni smjer IV stepen
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja • knjiži poslovne promjene u glavnu knjigu • odgovoran je za kontrolu dokumentacije i obračuna • evidentira poslovne promjene nastale u internim odnosima unutar Ustanove • odgovara za tačnost, ažurnost i blagovremenost izvršenog posla • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	- odgovornom stručnom saradniku odjela za računovodstvo - iz oblasti koju pokriva - odgovornom stručnom saradniku odjela za računovodstvo
Broj izvršilaca	2
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,20

Organizacijska jedinica	SLUŽBA EKONOMSKO-FINANSIJSKIH POSLOVA ODJELA ZA RAČUNOVODSTVO
Naziv radnog mjesta	REFERENT STALNIH SREDSTAVA
Uvjeti Stručna sprema	- SSS ekonomski/društveni smjer IV stepen
Obrazovanje	
Posebni uvjeti Vještine	
Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja • vodi knjigu stalnih sredstava sektora Ustanove • vodi analitičke evidencije stalnih sredstava • vrši obračun amortizacije i revalorizacije stalnih sredstava • vrši usklađivanje stanja stalnih sredstava po polugodišnjem obračunu i završnom računu • odgovoran je za tačnost, ažurnost i blagovremenost izvršenog posla • zadužuje radnike stalnim sredstvima putem reversa • vrši pripreme radnje za popis - inventura • vrši pripremu za popis stalnih sredstava • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizacijska Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	- odgovornom stručnom saradniku odjela za računovodstvo - iz oblasti koju pokriva - odgovornom stručnom saradniku odjela za računovodstvo
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,20

Organizaciona jedinica	SLUŽBA EKONOMSKO-FINANSIJSKIH POSLOVA ODJELA ZA RAČUNOVODSTVO
Naziv radnog mjesta	REFERENT MATERIJALNOG KNJIGOVODSTVA
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- SSS ekonomski/društveni smjer IV stepen
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja • vrši pripremu, kompletiranje i knjiženje ulaznih računa po grupama i kontima • pravi kalkulaciju ulazne cijene roba u centralni magacin • priprema naloge za knjiženje za prenos u glavnu knjigu • vrši rasknjižavanja utrošaka po izdancima na bazi odobrenih trebovanja izdatih iz magacina • vrši sravnjenje stanja, ulaza i izlaza materijala sa finansijskim knjigovodstvom i magacinom • odgovoran je za tačnost i ažurnost knjiženja i obračun prosječnih cijena • vrši pripremne radnje za popis (inventura) • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	- odgovornom stručnom saradniku odjela za računovodstvo - iz oblasti koju pokriva - odgovornom stručnom saradniku odjela za računovodstvo
Broj izvršilaca	4
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,20

Organizaciona jedinica	SLUŽBA EKONOMSKO-FINANSIJSKIH POSLOVA ODJELA RAČUNOVODSTVA
Naziv radnog mjesta	REFERENT OBRAČUNA PLAĆA
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- SSS ekonomski/društveni smjer IV stepen
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja; • vrši prijem i kontrolu ugovora o radu, obračunskih evidencija i ostale prateće dokumentacije dostavljene za obračun i isplatu plaća; • vrši obračun bruto plaća, naknada plaća i ostalih naknada zaposlenika, te pripadajućih poreza i doprinosa, a u skladu sa važećim zakonskim propisima; • vrši obračun bolovanja preko 42 dana i dostavlja na refundaciju nadležnoj ustanovi, a u skladu sa zakonskim propisima; • postupa po pravosnažnim sudskim izvršenjima zaposlenika; • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu; • obavlja poslove u čitavom sistemu Domu zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja; • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran; • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	- odgovornom stručnom saradniku odjela za računovodstvo - iz oblasti koju pokriva - odgovornom stručnom saradniku odjela za računovodstvo
Broj izvršilaca	4
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,35

Organizaciona jedinica	SLUŽBA EKONOMSKO-FINANSIJSKIH POSLOVA ODJEL ZA RAČUNOVODSTVO
Naziv radnog mjesta	VIŠI REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VŠS ekonomski smjer/ 180 ECTS
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i rukovođenja u timskom radu - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja; • vrši prijem i kontrolu ugovora o radu, obračunskih evidencija i ostale prateće dokumentacije dostavljene za obračun i isplatu plaća; • vrši obračun bruto plaća, naknada plaća i ostalih naknada zaposlenika, te pripadajućih poreza i doprinosa, a u skladu sa važećim zakonskim propisima; • vrši obračun bolovanja preko 42 dana i dostavlja na refundaciju nadležnoj ustanovi, a u skladu sa zakonskim propisima; • vodi posebne mjesečne, periodične i godišnje izvještaje za eksterne nadležne institucije, iste dostavlja u zadatim rokovima i važećim zakonskim propisima; • prati primjenu zakonskih propisa vezano za obračun i isplatu primanja zaposlenika; • postupa po pravosnažnim sudskim izvršenjima zaposlenika; • izdaje potvrde za banke, sudove o zaduženju zaposlenika kao i druge potvrde na zahtjev zaposlenika iz domena obračuna plaća; • priprema podatke za statističke izvještaje koji se dostavljaju odjeljenju plana i analize; • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu; • obavlja poslove u čitavom sistemu Domu zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja; • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran; • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovorno	- Odgovornom stručnom saradniku odjela računovodstva - Iz oblasti koju pokriva - Odgovornom stručnom saradniku odjela računovodstva
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,7

Organizacijska jedinica	SLUŽBA EKONOMSKO-FINANSIJSKIH POSLOVA ODJEL ZA FINANSIJE
Naziv radnog mjesta	ODGOVORNI STRUČNI SARADNIK ODJELA ZA FINANSIJE
Uvjeti Stručna sprema	VSS Diplomirani ekonomista/240ECTS
Obrazovanje	
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i rukovođenja u timskom radu, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 2 godine radnog iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • organizuje i rukovodi radom odjela • odobrava plaćanje unešenih kroz informacijski sistem poslovnih banaka • prati dospjeće faktura za naplatu • kontrolira način obračuna poreza • obavlja poslovnu korespondenciju sa vanjskim saradnicima uz saglasnost šefa službe • prati i primjenjuje zakonske propise iz domena struke • vrši povremenu finansijsku kontrolu u okviru Ustanove, o čemu je dužan sačiniti izvještaj • pravi plan priliva i odliva finansijskih sredstava • prati i analizira finansijsko stanje Ustanove • analizira i prati likvidnost ustanove te predlaže mjere za njeno poboljšanje • kontrolira i prati plasman finansijskih sredstava • kontrolira blagajničko poslovanje • pravi periodične izvještaje za interne i eksterne korisnike o realizaciji namjenski doznačenih sredstava • saraduje sa ovlaštenim institucijama za vršenje plaćanja • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizacijska Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	- šefu službe - iz oblasti koju pokriva - šefu službe
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 69. i 71.

Organizaciona jedinica	SLUŽBA EKONOMSKO-FINANSIJSKIH POSLOVA ODJEL ZA FINANSIJE
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SARADNIK FINANSIJSKE OPERATIVE
Uvjeti Stručna sprema	- VSS Diplomirani ekonomista/240 ECTS
Obrazovanje	
Posebni uvjeti Vještine	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada, - poznavanje rada na računaru
Dodatno obrazovanje	
Strani jezik Ostalo	
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	1 godina radnog iskustva na istim i sličnim poslovima
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja • priprema dokumentaciju za plaćanje u skladu sa planom odliva sredstava • vrši obračun i isplatu naknada za rad po osnovu primanja iz samostalne djelatnosti • popunjava mjesečnu PDV prijavu i dostavlja je nadležnoj Ustanovi u skladu sa zakonom i zadatim rokovima • obezbeđuje i potvrđuje izvode otvorenih stavki • vrši isplatu dnevnica i ostalih troškova vezanih za službena putovanja u zemlji i inostranstvu u skladu sa zakonom • vrši obračun pravdanja putnih naloga za službeni put u zemlji i inostranstvu u skladu sa zakonom • vodi evidenciju i prati trošenje namjenskih sredstava po svim osnovama • vodi evidenciju i sastavlja izvještaj o stanju računa kod poslovnih banaka • prati i primjenjuje zakonske propise iz domena struke • odgovara za blagovremeno izmirivanje dospjelih obaveza • vrši sravnjenje stanja i obaveza po svim sonovima sa knjigovodstvom i poslovnim partnerima • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira

Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	- odgovornom stručnom saradniku odjela za finansije - iz oblasti koju pokriva - odgovornom stručnom saradniku odjela za finansije
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50

Organizaciona jedinica	SLUŽBA EKONOMSKO-FINANSIJSKIH POSLOVA ODJELA ZA FINANSIJE
Naziv radnog mjesta	REFERENT ZA PLATNI PROMET
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- SSS ekonomski/društveni smjer IV stepen
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja • priprema i kompletira dokumentaciju uz izvode • vrši pripremu naloga za plaćanje u informacijski sistem poslovnih banaka • evidentira uplate i isplate u pomoćnu evidenciju na osnovu izvoda poslovnih banaka • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovoran
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	- odgovornom stručnom saradniku odjela za finansije - iz oblasti koju pokriva - odgovornom stručnom saradniku odjela za finansije
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,20

Organizациона јединица	SLUŽBA EKONOMSKO-FINANSIJSKIH POSLOVA ODJELA ZA FINANSIJE
Naziv radnog mjesta	LIKVIDATOR ULAZNIH FAKTURA
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- SSS ekonomski/društveni smjer IV stepen
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja • prati i primjenjuje zakonske propise iz domena struke • prima i vrši sravnjenje priložene dokumentacije sa računima • vodi knjigu ulaznih računa bezgotovinskog i gotovinskog plaćanja i vrši likvidaciju istih • po potrebi vrši razradu računa na osnovu internih akata Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	- odgovornom stručnom saradniku odjela za finansije - iz oblasti koju pokriva - odgovornom stručnom saradniku odjela za finansije
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,20

Organizaciona jedinica	SLUŽBA EKONOMSKO-FINANSIJSKIH POSLOVA ODJEL ZA FINANSIJE
Naziv radnog mjesta	FAKTURISTA
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- SSS ekonomski/društveni smjer IV stepen
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spremlje i zvanja • ispostavlja račune i predračune na osnovu relevantne dokumentacije • vrši obradu podataka za volontere po dostavljenim uplatama i ugovorima • dostavlja ZZO KS odluke o posmrtninama i otpreninama • ispostavlja račune sa obračunatim porezom • vrši razradu troškova na bazi zaključenih ugovora • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spremlje i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	- odgovornom stručnom saradniku odjela za finansije - iz oblasti koju pokriva - odgovornom stručnom saradniku odjela za finansije
Broj izvršilaca	2
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,20

Organizaciona jedinica	SLUŽBA EKONOMSKO-FINANSIJSKIH POSLOVA ODJEL ZA FINANSIJE
Naziv radnog mjesta	GLAVNI BLAGAJNIK
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS ekonomski smjer/180ECTS
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i rukovođenja u timskom radu, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	1 godina radnog iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja • vrši kontrolu dnevnih blagajničkih izvještaja • pravi mjesečni izvještaj o naplaćenju participaciji i direktnoj naplati • pravi izvještaj o naplaćenim prihodima i dostavlja ga Odjelu plana i analize • prati i primjenjuje zakonske propise iz domena struke • vrši isplatu dnevnica i ostalih troškova vezanih za službeni put u skladu sa zakonom • vrši obračun pravdanja putnih naloga za službeni put u zemlji i inostranstvu u skladu sa zakonom • odgovara za tačno, uredno i blagovremeno ispostavljanje dokumenata i dnevnu ažurnost blagajničkog poslovanja • podiže gotovinu putem ovlaštenih organizacija • pravi specifikaciju potrebnih kupona za prevoz uposlenika Ustanove • vrši kontrolu blagajni radnih jedinica i radi spravnjenje naplaćenih prihoda sa konterom • koordinira rad blagajnika Organizacionih jedinica • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	- odgovornom stručnom saradniku odjela za finansije - iz oblasti koju pokriva - odgovornom stručnom saradniku odjela za finansije
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,70

Organizaciona jedinica	SLUŽBA EKONOMSKO-FINANSIJSKIH POSLOVA ODJEL ZA FINANSIJE
Naziv radnog mjesta	BLAGAJNIK U ORGANIZACIONOJ JEDINICI
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- SSS ekonomski /društveni smjer IV stepen
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa u timskom radu - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja • evidentira naplaćene usluge kroz inf. Sistem • vrši polaganje naplaćenih sredstava u glavnu blagajnu Ustanove • vodi evidenciju o naplaćenim uslugama • vodi dnevni blagajnički izvještaj • vodi evidenciju o zaduženim blokovima gotovinske naplate • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	- odgovornom stručnom saradniku odjela za finansije - iz oblasti koju pokriva - odgovornom stručnom saradniku odjela za finansije
Broj izvršilaca	8
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,20

Organizaciona jedinica	SLUŽBA EKONOMSKO-FINANSIJSKIH POSLOVA ODJEL ZA KOMERCIJALNE POSLOVE I NABAVKU
Naziv radnog mjesta	ODGOVORNI STRUČNI SARADNIK ODJELA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE I NABAVKU
Uvjeti Stručna sprema	VSS Diplomirani ekonomista/240ECTS
Obrazovanje	
Posebni uvjeti Vještine	
Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i rukovođenja u timskom radu, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	2 godina radnog iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja (prati realizaciju izvršenja ugovora, učestvuje u pripremi izrade mjesečnih i kvartalnih i godišnjih planova nabavke i utroška materijala, planira zalihe robe u magacinu, prima obavještenja o materijalnim nedostacima isporučene robe i pokreće reklamacioni postupak) • vrši nabavku materijala i usluga u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama • prati i primjenjuje zakonske propise iz domena struke • organizuje, koordinira, kontroliše i odgovara za rad Odjela • Saraduje sa Odjelom javnih nabavki uz sagalsnost šefa službe • Nadzire provođenje Ugovora i dinamiku provedbe istih • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	- šefu službe - iz oblasti koju pokriva - šefu službe
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 69. i 71.

Organizациона јединица	SLUŽBA EKONOMSKO-FINANSIJSKIH POSLOVA ODJEL ZA KOMERCIJALNE POSLOVE I NABAVKU
Naziv radnog mjesta	REFERENT NABAVKE I KOMERCIJALNE OPERATIVE
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- SSS ekonomski/društveni smjer IV stepen
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa u timskom radu - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja • realizuje zahtjeve za nabavku • vodi evidenciju i pravi izvještaje o nabavkama • vrši kontrolu isporučene robe i sravnjava sa narudžbenicama • vrši nabavku materijala i usluga u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama • zadužuje se na blagajni gotovinom za plaćanje sitnih računa • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizациона Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	- odgovornom stručnom saradniku odjela za komercijalne poslove i nabavku - iz oblasti koju pokriva - odgovornom stručnom saradniku odjela za komercijalne poslove i nabavku
Broj izvršilaca	2
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,20

Organizациона јединица	SLUŽBA EKONOMSKO-FINANSIJSKIH POSLOVA ODJEL ZA KOMERCIJALNE POSLOVE I NABAVKU
Naziv radnog mjesta	VIŠI REFERENT ZA PRAĆENJE REALIZACIJE UGOVORA
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VŠS ekonomski smjer (VI stepen)/180 ECTS
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa u timskom radu - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • Prati realizaciju Ugovora o nabavcu Ustanove sa dobavljačima • obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja • dostavlja izvještaj o realizaciji ugovora Odjelu za javne nabavke • blagovremeno obavještava odgovorne osobe o realizaciji Ugovora na snazi • otvara šifre artkala • vodi evidenciju realizovanih ugovora • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	- odgovornom stručnom saradniku odjela za komercijalne poslove i nabavku - iz oblasti koju pokriva - odgovornom stručnom saradniku odjela za komercijalne poslove i nabavku
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,70

Organizacijska jedinica	SLUŽBA EKONOMSKO-FINANSIJSKIH POSLOVA ODJEL ZA KOMERCIJALNE POSLOVE I NABAVKU
Naziv radnog mjesta	REFERENT ULAZNIH FAKTURA U KOMERCIJALI
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- SSS ekonomski /društveni smjer IV stepen
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa u timskom radu - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	6 mjeseci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja • priprema i kompletira dokumentaciju za likvidatora ulaznih faktura • kontrolira računsku ispravnost dokumentacije • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizacijska Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	- odgovornom stručnom saradniku odjela za komercijalne poslove i nabavku - iz oblasti koju pokriva - odgovornom stručnom saradniku odjela za komercijalne poslove i nabavku
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,20

Organizacijska jedinica	SLUŽBA EKONOMSKO-FINANSIJSKIH POSLOVA ODJEL ZA KOMERCIJALNE POSLOVE I NABAVKU
Naziv radnog mjesta	REFERENT ZA SKLADIŠTENJE MATERIJALA
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- SSS ekonomski /društveni /tehnički smjer
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa u timskom radu - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	6 mjeseci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja • vrši prijem i uskladištenje materijala • izdaje materijal na osnovu trebovanja • trebovanje materijala dostavlja materijalnom knjigovođi na obradu • vodi viseće kartice materijala • vrši kontinuirano spravnjavanje stanja magacina sa stanjem u knjigovodstvu • pravi mjesečni izvještaj o zalihama skladišta • odgovoran je za ažurnost dokumentacije o ulazu i izlazu robe • vrši pripreme radnje za popis - inventuru • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizacijska Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	- odgovornom stručnom saradniku odjela za komercijalne poslove i nabavku - iz oblasti koju pokriva - odgovornom stručnom saradniku odjela za komercijalne poslove i nabavku
Broj izvršilaca	4
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,20

Organizaciona jedinica	SLUŽBA EKONOMSKO-FINANSIJSKIH POSLOVA ODJEL ZA KOMERCIJALNE POSLOVE I NABAVKU
Naziv radnog mjesta	REFERENT ZA SKLADIŠTENJE LIJEKOVA I LABORATORIJSKOG MATERIJALA
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- SSS zdravstveni smjer
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa u timskom radu - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	6 mjeseci radnog iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja • dostavlja podatke o potrebama i utrošku ampularnih lijekova ZZO KS i odgovornom licu odjela • vrši prijem i uskladištenje materijala • izdaje materijal na osnovu trebovanja • trebovanje materijala dostavlja materijalnom knjigovođi na obradu • vodi viseće kartice materijala • vrši kontinuirano spravnjavanje stanja magacina sa stanjem u knjigovodstvu • pravi mjesečni izvještaj o zalihama skladišta • odgovoran je za ažurnost dokumentacije o ulazu i izlazu robe • vrši pripremne radnje za popis - inventuru • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	- odgovornom stručnom saradniku odjela za komercijalne poslove i nabavku - iz oblasti koju pokriva - odgovornom stručnom saradniku odjela za komercijalne poslove i nabavku
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,40

Organizaciona jedinica	SLUŽBA EKONOMSKO-FINANSIJSKIH POSLOVA ODJEL ZA PLAN I ANALIZU
Naziv radnog mjesta	ODGOVORNI STRUČNI SARADNIK ODJELA ZA PLAN I ANALIZU
Uvjeti Stručna sprema	VSS diplomirani ekonomista/240ECTS
Obrazovanje Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i rukovođenja u timskom radu, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 2 godine radnog iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja • organizuje i rukovodi radom Odjela • učestvuje u izradi programa razvoja, planova rada i poslovanja, izvještaja o poslovanju • vrši izradu ekonomskih analiza i predlaže mjere poslovne politike • obavlja analitičko planske poslove iz djelokruga rada Službe • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	- šefu službe - iz oblasti koju pokriva - šefu službe
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 69. i 71.

Organizaciona jedinica	SLUŽBA EKONOMSKO-FINANSIJSKIH POSLOVA ODJEL ZA PLAN I ANALIZU
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SARADNIK ZA PLAN, ANALIZU I EKONOMSKU STATISTIKU
Uvjeti Stručna sprema	-VSS diplomirani ekonomista/240 ECTS
Obrazovanje	
Posebni uvjeti Vještine	
Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	1 godina radnog iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja • obavlja stručne analitičko-planske poslove • učestvuje u izradi nacрта općih akata kojima se uređuje ekonomsko poslovanje • prati i izrađuje dokumentaciju o kretanju cijena • vrši uporedne analize o kretanju cijena i predlaže izmjenu cijena • učestvuje u izradi općih akata u vezi sa određivanjem cijene i svih vrsta statističkih izvještaja • prati kretanje ekonomskih statističkih pokazatelja i na bazi toga sačinjava periodične izvještaje /stanja zaliha, materijala, troškova, potražnje, obaveza, kapitala, itd./ • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	- odgovornom stručnom saradniku odjela za plan i analizu - iz oblasti koju pokriva - odgovornom stručnom saradniku odjela za plan i analizu
Broj izvršilaca	4
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50

Organizaciona jedinica	SLUŽBA EKONOMSKO-FINANSIJSKIH POSLOVA ODJEL ZA PLAN I ANALIZU
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SARADNIK ZA PLAN, ANALIZU I ZDRAVSTVENU STATISTIKU
Uvjeti Stručna sprema	VSS zdravstveni smjer 240 ECTS
Obrazovanje	
Posebni uvjeti Vještine	
Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	-sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada -poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	-2 godine iskustva na istim ili sličnim poslovima
Opis poslova i zadataka	-obavlja stručne analitičko- planske poslove zdravstvene statistike -učestvuje u analizama obima pruženih zdravstvenih usluga i ocjeni stanja i poslovanja u svom domenu rada -vrši obradu mjesečnih izvještaja o radu organizacionih jedinica i rade komparaciju istih -predlaže izmjene u izvještajnim obrascima Ustanove -izrađuje izvještaje zdravstvene statistike Ustanove koji se prosljeđuju Ministarstvu zdravstva Kantona Sarajevo -učestvuje u izradi programa rada Ustanove kod planiranja zdravstvenih posjeta, usluga i opterećanja službi -prati izvještavanje o radu organizacionih jedinica prema ZZJKS -obavezan je da čuva ugled ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu -obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne sprema i zvanja -obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih pripisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za što je i odgovoran -ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	-odgovornom stručnom saradniku odjela za plan i analizu -iz oblasti koju pokriva -odgovornom stručnom saradniku odjela za plan i analizu
Broj izvršilaca	2
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50

KATALOG RADNIH MJESTA	
SEKTOR NEMEDICINSKIH POSLOVA SLUŽBA TEHNIČKIH POSLOVA	planirani broj izvršilaca
• Šef službe tehničkih poslova	1
• Tehnički sekretar	1
ODJEL ZA INFORMATIČKU DJELATNOST	
• Odgovorno lice odjela za informatičku djelatnost	1
• Serviser informatičke opreme	1
• Administrator mreža	2
• Administrator sistema	1
ODJEL ZA SERVIS MEDICINSKE OPREME	
• Odgovorno lice odjela za servis medicinske opreme	1
• Serviser medicinske opreme	2
ODJELE ZA ODRŽAVANJE INFRASTRUKTURE OBJEKATA	
• Odgovorno lice odjela za održavanje infrastrukture objekata	1
• Električar	1
• Vodoinstalater	1
• Referent protivpožarne zaštite	1
• Bravar	1
• Domar	10
ODJEL ZA TERMOENERGETSKA POSTROJENJA	
• Odgovorno lice odjela za termoenergetska postrojenja	1
• Monter centralnog grijanja	1
• Rukovalac kotlovskeg postrojenja	12
ODJEL ZA VOZNI PARK I TRANSPORT	
• Odgovorno lice odjela za vozni park i transport	1
• Vozač sanitetskog vozila	50
• KV Vozač	4
• Transportni radnik	4
UKUPNO :	98

Organizaciona jedinica	SLUŽBA TEHNIČKIH POSLOVA
Naziv radnog mjesta	ŠEF SLUŽBE TEHNIČKIH POSLOVA
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS tehničkog/ekonomskog/informatičkog smjera/240 ECTS
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja i rukovođenja u timskom radu, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 3 godine radnog iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja po principima moderne tehničko-tehnološke organizacije-menadžmenta Ustanove • direktno i u potpunosti je odgovoran generalnom direktoru za cjelokupan rad, red, disciplinu i kvalitet usluga unutar Službe, on je najodgovornija osoba u ovoj službi • u saradnji sa odgovornim osobama Organizacionih jedinica i šefova službi, organizuje, priprema, izvodi i koordinira sve infrastrukturne radove na objektima Ustanove • organizuje, planira, koordinira sve aktivnosti unutar Službe • prati i primjenjuje zakonske propise iz domena struke • organizuje, kontroliše, analizira i odgovara za rad Službe • predlaže program rada i razvoja • predlaže raspored radnika • daje prijedloge za stručno usavršavanje • podnosi mjesečni izvještaj o svom radu i radu Službe • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	- generalnom direktoru - generalnom direktoru - iz oblasti koju pokriva - generalnom direktoru
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 70. i 71.

Organizacijska jedinica	SLUŽBA TEHNIČKIH POSLOVA
Naziv radnog mjesta	TEHNIČKI SEKRETAR SLUŽBE
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- SSS društvenog /ekonomskog/tehničkog smjera
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja i timskog rada, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja • obavlja telefonsku, pisanu i elektronsku korespondenciju • vrši prijem i otpremu pošte • vodi evidenciju, vrši razvrstavanje prijave kvarova na opremi i objektima Ustanove te obavještava šefa službe i odgovorna lica odjela o istom • vrši kopiranje, distribuciju i uvezivanje materijala za potrebe službe • vodi evidenciju mjesečnog utroška električne energije, gasa, vode i toplotne energije po objektima Ustanove i o tome pravi izvještaje • vodi evidenciju o prisutnosti na poslu, bolovanjima, sa pripremom dokumentacije za mjesečna lična primanja • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizacijska Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	- šefu službe - iz oblasti koju pokriva - šefu službe
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,20

Organizaciona jedinica	SLUŽBA TEHNIČKIH POSLOVA ODJEL ZA INFORMATIČKU DJELATNOST
Naziv radnog mjesta	ODGOVORNI STRUČNI SARADNIK ODJELA ZA INFORMATIČKU DJELATNOST
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS Elektrotehnički/Prirodno matematički/Ekonomski/Tehnički smjer
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja i rukovođenja u timskom radu,
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 1 godine radnog iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja • planira razvoj i primjenu informacionih tehnologija • koordinira rad Odjela za informatičku djelatnost • pravi plan obuke kadrova za primjenu informacionih tehnologija • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	- šefu službe - iz oblasti koju pokriva - šefu službe
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 69 i 71.

Organizacija jedinica	SLUŽBA TEHNIČKIH POSLOVA ODJEL ZA INFORMATIČKU DJELATNOST
Naziv radnog mjesta	SERVISER INFORMATIČKE OPREME
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- SSS tehnički smjer
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja i timskog rada,
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	1 godina
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja • Servisira hardverske komponente računarskih sistema • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	- odgovornom stručnom saradniku odjela za informatičku djelatnost - iz oblasti koju pokriva - odgovornom stručnom saradniku odjela za informatičku djelatnost
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,20

Organizaciona jedinica	SLUŽBA TEHNIČKIH POSLOVA ODJEL ZA INFORMATIČKU DJELATNOST
Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATOR MREŽA
Uvjeti Stručna sprema	- SSS tehnički/društveni smjer
Obrazovanje	
Posebni uvjeti Vještine	- odgovarajuća certifikacija iz oblasti administracije računarskih mreža
Dodatno obrazovanje	
Strani jezik	
Ostalo	- sposobnost komuniciranja i timskog rada,
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	1 godina
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja • dizajn lokalne mreže LAN • razumjevanje OSI modela i IP adresiranja • razumjevanje mrežnih protokola • razumjevanje koncepta domena u mrežnom okruženju • poznavanje mrežne opreme • konkretan rad sa opremom • poznavanje mrežnih servisa • praćenje mrežnih trendova • vrši prijavu korisnika u mrežnom sistemu i dodjeljuje pravo pristupa mrežnim resursima • planira i vodi računa o opterećenosti svih LAN-ova i WAN mreže za koju odgovara i predlaže rješenja informatičaru sistema administracije • planira razvoj mrežnog sistema • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	- odgovornom stručnom saradniku odjela za informatičku djelatnost - iz oblasti koju pokriva - odgovornom stručnom saradniku odjela za informatičku djelatnost
Broj izvršilaca	2
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,20

Organizaciona jedinica	SLUŽBA TEHNIČKIH POSLOVA ODJEL ZA INFORMATIČKU DJELATNOST
Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATOR SISTEMA
Uvjeti Stručna sprema	- SSS tehnički/društveni smjer
Obrazovanje	
Posebni uvjeti Vještine	- odgovarajuća certifikacija - provjereni rezultati u pogledu stručnih i drugih radnih sposobnosti
Dodatno obrazovanje	- poznavanje engleskog jezika
Strani jezik	- sposobnost komuniciranja i timskog rada,
Ostalo	
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	1 godina
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja • pomaže u radu zaposlenicima pri korištenju software-a i hardware-a • dizajn lokalne mreže LAN • razumjevanje OSI modela i IP adresiranja • razumjevanje mrežnih protokola • razumjevanje koncepta domena u mrežnom okruženju • poznavanje mrežne opreme • konkretan rad sa opremom • poznavanje mrežnih servisa • praćenje mrežnih trendova • vrši ažuriranje (update) antivirusnih listi u računarskom sistemu po principu server-klijent • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	- odgovornom stručnom saradniku odjela za informatičku djelatnost - iz oblasti koju pokriva - odgovornom stručnom saradniku odjela za informatičku djelatnost
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,35

Organizaciona jedinica	SLUŽBA TEHNIČKIH POSLOVA ODJEL ZA SERVIS MEDICINSKE OPREME
Naziv radnog mjesta	ODGOVORNO LICE ODJELA ZA SERVIS MEDICINSKE OPREME
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VSS Tehnički smjer
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja i rukovođenja u timskom radu, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 2 godine radnog iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja • pravi periodične programe obuke za rukovaoce opreme i tehničko osoblje • organizuje predmontažne radove prilikom ugradnje nove opreme • vrši kontrolu ugradnje • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	- šefu službe - iz oblasti koju pokriva - šefu službe
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,50
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 69. i 71.

Organizacija jedinica	SLUŽBA TEHNIČKIH POSLOVA ODJEL ZA SERVIS MEDICINSKE OPREME
Naziv radnog mjesta	SERVISER MEDICINSKE OPREME
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VKV tehnički smjer
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja i timskog rada,
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	- odgovornom licu odjela za servis medicinske opreme - iz oblasti koju pokriva - odgovornom licu odjela za servis medicinske opreme
Broj izvršilaca	2
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,40

Organizaciona jedinica	SLUŽBA TEHNIČKIH POSLOVA ODJEL ZA SERVIS MEDICINSKE OPREME
Naziv radnog mjesta	SERVISER MEDICINSKE OPREME
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- SSS tehnički smjer
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- provjereni rezultati u pogledu stručnih i drugih radnih sposobnosti - sposobnost komuniciranja i timskog rada,
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	3 mjeseca
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	- odgovornom licu odjela za servis medicinske opreme - iz oblasti koju pokriva - odgovornom licu odjela za servis medicinske opreme
Broj izvršilaca	-
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,20

Organizaciona jedinica	SLUŽBA TEHNIČKIH POSLOVA ODJEL ZA ODRŽAVANJE INFRASTRUKTURE OBJEKATA
Naziv radnog mjesta	ODGOVORNO LICE ODJELA ZA ODRŽAVANJE INFRASTRUKTURE OBJEKATA
Uvjeti Stručna sprema	- VKV tehnički smjer
Obrazovanje	
Posebni uvjeti Vještine	
Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja i rukovođenja u tiskom radu, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 2 godine radnog iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja • pravi plan održavanja objekata • vrši i predlaže načine sanacija i oštećenja • vrši nadzor nad izvršenjem radova i utroška materijala • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	- šefu službe - iz oblasti koju pokriva - šefu službe
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,40
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 69. i 71.

Organizaciona jedinica	SLUŽBA TEHNIČKIH POSLOVA ODJEL ZA ODRŽAVANJE INFRASTRUKTURE OBJEKATA
Naziv radnog mjesta	ELEKTRIČAR
Uvjeti Stručna sprema	- VKV električar
Obrazovanje	
Posebni uvjeti Vještine	
Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja i timskog rada,
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	- odgovornom licu odjela za održavanje infrastrukture objekata - iz oblasti koju pokriva - odgovornom licu odjela za održavanje infrastrukture objekata
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,40

Organizaciona jedinica	SLUŽBA TEHNIČKIH POSLOVA ODJEL ZA ODRŽAVANJE INFRASTRUKTURE OBJEKATA
Naziv radnog mjesta	VODOINSTALATER
Uvjeti Stručna sprema	- VKV tehnički smjer
Obrazovanje	
Posebni uvjeti Vještine	
Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja i timskog rada,
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	3 mjeseca
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	- odgovornom licu odjela za održavanje infrastrukture objekata - iz oblasti koju pokriva - odgovornom licu odjela za održavanje infrastrukture objekata
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,40

Organizациона јединица	SLUŽBA TEHNIČKIH POSLOVA ODJEL ZA ODRŽAVANJE INFRASTRUKTURE OBJEKATA
Naziv radnog mjesta	REFERENT PROTIVPOŽARNE ZAŠTITE
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- SSS tehnički smjer
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- odgovarajuća edukacija iz protivpožarne zaštite - sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada, - vozački ispit B kategorija - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 1 godina radnog iskustva na poslovima protivpožarne zaštite u oblasti zdravstva
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja • kontroliše primjenu propisa i mjera zaštite od požara utvrđenih Zakonom zaštite od požara i Pravilnikom zaštite od požara • saraduje sa stručnim ustanovama i organima van Javne ustanove u cilju unaprijeđenja zaštite od požara i stara se da naložene mjere od ovih organa budu sprovedene • vrši pregled objekata Ustanove u cilju sagledavanja opasnosti od požara i davanja prijedloga za sprovođenje najadekvatnijih mjera zaštite od požara • obavještava generalnog direktora o potrebi hitnog preduzimanja mjera zaštite od požara, tj. izdavanja Naredbi u cilju poštivanja i primjene mjera zaštite od požara • kontroliše primjenu mjera zaštite od požara na svim objektima Ustanove od strane uposlenika, odnosno predlaže pokretanje disciplinskog postupka protiv uposlenika koji ne sprovode mjere zaštite od požara • isključuje iz upotrebe svako sredstvo za rad ili oruđe za rad koje nije propisno urađeno ili je neispravno, a kao takvo predstavlja opasnost od izbijanja požara • učestvuje u radu komisije za utvrđivanje uzroka požara i primjene mjera da zbog istih ili sličnih uzroka ne dođe do pojave novih požara • izrađuje teze plana i programa obučavanja uposlenika iz oblasti zaštite od požara • organizuje jednom godišnje obuku sa provjerom znanja uposlenika sa primjenom preventivnih mjera zaštite od požara kao i sa upotrebom priručnih sredstava za gašenje požara i aparata za početno gašenje požara i hidranata i opreme • izrađuje i predlaže operativne planove zaštite od požara • predlaže nabavku vatrogasnih sredstava i opreme • organizuje kontrolu ispravnosti i funkcionalnosti vatrodajavnih sistema, sistema za detekciju gasa, aparata za početno gašenje požara, hidranata i opreme, kao i druge opreme i sistema za zaštitu od požara u zakonom predviđenim rokovima • kontroliše sprovođenje mjera zaštite od požara prilikom adaptacija prostorija • vodi odgovarajuće evidencije iz oblasti zaštite od požara • izrađuje stručna uputstva o preventivnoj zaštiti od požara • koordinira između Javne ustanove i agencija sa kojima je zaključen ugovor o fizičkoj i tehničkoj zaštiti 24-sata dnevno

	<ul style="list-style-type: none"> • koordinira sa korisnicima protivprovalnog sistema unutar Ustanovu • u saradnji sa direktorima organizacionih jedinica vrši odabir objekata za uvođenje novih protivprovalnih sistema • uz saradnju sa agencijama vrši odabir i količinu opreme za ugradnju protivprovalnih sistema • vrši nadzor nad radovima prilikom uvođenja novih sistema • vrši nadzor nad radom i rukovanjem sistema • prima mjesečne listinge događaja na sistemima, i iste dostavlja direktorima organizacionih jedinica • obavještava direktore organizacionih jedinici o svim alarmima i uzrocima alarma koji se dese na objektima uz dostavu službene zabilješke nadležne agencije • daje prijedlog generalnom direktoru za poboljšanje postojećih protivprovalnih sistema • čuva skice objekata sa šemama ugrađene opreme sa pratećom dokumentacijom što predstavlja poslovnu tajnu • obavlja i druge poslove vezane za koordinaciju sa agencijama i drugim ovlaštenim ustanovama kao poslove kontrole rada sistema • obavlja poslove na uvođenju novih telefonskih sistema kao i održavanje postojećih • vrši nabavku i zamjenu novih telefonskih aparata • koordinira sa davateljem telefonskih usluga za sve kvarove na te. Linijama u Ustanovi • vrši programiranje CIC kartice te omogućuje nesmetan prolaz određenim uposlenicima • održava rad sistema za kontrolu radnog vremena • kontroliše rad sistema video nadzora u cijeloj Ustanovi • po odobrenju generalnog direktora preuzima video zapis sa HDD - a • predlaže ugradnju novih sistema kao i poboljšanje, odnosno proširenje starih sistema • podnosi sedmične izvještaje o svom radu šefu Službe • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira • obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	- odgovornom licu odjela za održavanje infrastrukture objekata - iz oblasti koju pokriva - odgovornom licu odjela za održavanje infrastrukture objekata
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,35

Organizациона јединица	SLUŽBA TEHNIČKIH POSLOVA ODJEL ZA ODRŽAVANJE INFRASTRUKTURE OBJEKATA
Naziv radnog mjesta	BRAVAR
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VKV tehnički smjer
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- provjereni rezultati u pogledu stručnih i drugih radnih sposobnosti - sposobnost komuniciranja i timskog rada,
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	3 mjeseca
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizациона Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	- odgovornom licu odjela za održavanje infrastrukture objekata - iz oblasti koju pokriva - odgovornom licu odjela za održavanje infrastrukture objekata
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,40

Organizaciona jedinica	SLUŽBA TEHNIČKIH POSLOVA ODJEL ZA ODRŽAVANJE INFRASTRUKTURE OBJEKATA
Naziv radnog mjesta	DOMAR
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VKV tehnički smjer
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja i timskog rada
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove na održavanju objekata • Obavlja manje složene popravke vodo, elektro i bravarских radova po nalogu neposrednog rukovodioca • Vršiti poslove molerskih radova • Obavlja poslove u skladu sa stepenom stručne sprema i zvanja • Vršiti redovno provjeravanje stanja hidrantske i elektro mreže • u cilju otklanjanja kvarova i nedostatka za koja su potrebna specijalna zvanja i alati obavještava neposrednog rukovodioca • vodi evidenciju o radu • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne sprema i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- odgovornom licu odjela za održavanje infrastrukture objekata - iz - oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca	10
Beoj izvršilaca po OJ	
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,40

Organizaciona jedinica	SLUŽBA TEHNIČKIH POSLOVA ODJEL ZA TERMOENERGETSKA POSTROJENJA
Naziv radnog mjesta	ODGOVORNO LICE ODJELA ZA TERMOENERGETSKA POSTROJENJA
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VKV tehnički smjer
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja i rukovođenja u timskom radu, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 2 godine radnog iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja • planira, analizira i prati utrošak energenata, remonta, servisiranja i čišćenja postrojenja, i rad između grijnih sezona • vrši defektažu kvarova i procjenu za popravak oštećenjih dijelova i sklopova • planira i vrši kontrolu utroška repromaterijala i rezervnih dijelova za održavanje sistema grijanja • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	- šefu službe - iz oblasti koju pokriva - šefu službe
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,40
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 69. i 71

Organizaciona jedinica	SLUŽBA TEHNIČKIH POSLOVA ODJEL ZA TERMOENERGETSKA POSTROJENJA
Naziv radnog mjesta	MONTER CENTRALNOG GRIJANJA
Uvjeti Stručna sprema	- VKV tehnički smjer
Obrazovanje	
Posebni uvjeti Vještine	- provjereni rezultati u pogledu stručnih i drugih radnih sposobnosti
Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja i timskog rada,
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	3 mjeseca
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	- odgovornom licu odjela za termoenergetska postrojenja - iz oblasti koju pokriva - odgovornom licu odjela za termoenergetska postrojenja
Broj izvršilaca	2
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,40

Organizaciona jedinica	SLUŽBA TEHNIČKIH POSLOVA ODJEL ZA TERMOENERGETSKA POSTROJENJA
Naziv radnog mjesta	MONTER CENTRALNOG GRIJANJA
Uvjeti Stručna sprema	- SSS mašinski smjer
Obrazovanje	
Posebni uvjeti Vještine	- provjereni rezultati u pogledu stručnih i drugih radnih sposobnosti
Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja i timskog rada,
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	3 mjeseca
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	- odgovornom licu odjela za termoenergetska postrojenja - iz oblasti koju pokriva - odgovornom licu odjela za termoenergetska postrojenja
Broj izvršilaca	-
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,20

Organizациона јединица	SLUŽBA TEHNIČKIH POSLOVA ODJEL ZA TERMOENERGETSKA POSTROJENJA
Naziv radnog mjesta	RUKOVALAC KOTLOVSKOG POSTROJENJA
Uvjeti Stručna sprema	- VKV mašinski smjer
Obrazovanje	
Posebni uvjeti Vještine	- stručni ispit za poslužioca kotlovskeg postrojenja centralnog Grijanja
Dodatno obrazovanje	
Strani jezik	- sposobnost komuniciranja i timskog rada,
Ostalo	
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja • vrši nadzor nad postrojenjem i parametre uvodi u knjigu kotlovnice • vodi računa o planiranom utrošku energenata i odgovara za prekoračenje • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	- odgovornom licu odjela za termoenergetska postrojenja - iz oblasti koju pokriva - odgovornom licu odjela za termoenergetska postrojenja
Broj izvršilaca	12
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,40

Organizациона јединица	SLUŽBA TEHNIČKIH POSLOVA ODJEL ZA TERMOENERGETSKA POSTROJENJA
Naziv radnog mjesta	RUKOVALAC KOTLOVSKOG POSTROJENJA
Uvjeti Stručna sprema	- SSS mašinski smjer
Obrazovanje	
Posebni uvjeti Vještine	- provjereni rezultati u pogledu stručnih i drugih radnih sposobnosti
Dodatno obrazovanje	- stručni ispit za poslužioca kotlovskeg postrojenja centralnog grijanja
Strani jezik	- sposobnost komuniciranja i timskog rada,
Ostalo	
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	6 mjeseci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja • vrši nadzor nad postrojenjem i parametre uvodi u knjigu kotlovnice • vodi računa o planiranom utrošku energenata i odgovara za prekoračenje • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizациона Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	- odgovornom licu odjela za termoenergetska postrojenja - iz oblasti koju pokriva - odgovornom licu odjela za termoenergetska postrojenja
Broj izvršilaca	-
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,20

Organizaciona jedinica	SLUŽBA TEHNIČKIH POSLOVA ODJEL ZA VOZNI PARK I TRANSPORT
Naziv radnog mjesta	ODGOVORNO LICE ODJELA ZA VOZNI PARK I TRANSPORT
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- VŠS saobraćajni smjer/VSS tehnički smjer/180 ECTS
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja i rukovođenja u timskom radu, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 2 godine radnog iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja • jednom mjesečno vrši izdavanje putnih naloga lično, licima zaduženim za vozila uz prethodnu vizuelnu provjeru stanja vozila • uz suglasnost šefa službe redovno obavještava direktore OJ i šefove nemedicinskih službi o svim nastalim oštećenjima na vozilima radi preduzimanja odgovarajućih radnji u cilju utvrđivanja nastale štete i eventualne odgovornosti radnika • vrši pripremu dokumentacije za registraciju i osiguranje vozila • organizuje i vodi evidenciju o servisiranju vozila voznog parka • vodi evidenciju o zamjeni rezervnih dijelova za vozni park Ustanove • vrši tehničke dnevne preglede vozila • vrši kontrolu izvršenih servisa i validnost radnih naloga • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	- šefu službe - iz oblasti koju pokriva - šefu službe
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,70
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 69. i 71.

Organizaciona jedinica	SLUŽBA TEHNIČKIH POSLOVA ODJEL ZA VOZNI PARK I TRANSPORT
Naziv radnog mjesta	VOZAČ
Uvjeti Stručna sprema	- VKV vozač
Obrazovanje	
Posebni uvjeti Vještine	
Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja i timskog rada, - vozački ispit B kategorije
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • upravlja vozilom nosivosti do 3,5 tone • obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja • vodi evidenciju o vremenu kretanja vozila, kilometraži i utrošku goriva • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	- odgovornom licu odjela za vozni park i transport - iz oblasti koju pokriva - odgovornom licu odjela za vozni park i transport
Broj izvršilaca	50
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,40

Organizaciona jedinica	SLUŽBA TEHNIČKIH POSLOVA ODJEL ZA VOZNI PARK I TRANSPORT
Naziv radnog mjesta	VOZAČ
Uvjeti Stručna sprema	- KV vozač
Obrazovanje	
Posebni uvjeti Vještine	
Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja i timskog rada, - vozački ispit B kategorije
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja • vodi evidenciju o vremenu kretanja vozila, kilometraži i utrošku goriva • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	- odgovornom licu odjela za vozni park i transport - iz oblasti koju pokriva - odgovornom licu odjela za vozni park i transport
Broj izvršilaca	4
Koeficijent predviđen za radno mjesto	1,80

Organizacija jedinica	SLUŽBA TEHNIČKIH POSLOVA ODJEL ZA VOZNI PARK I TRANSPORT
Naziv radnog mjesta	TRANSPORTNI RADNIK
Uvjeti Stručna sprema	- NK
Obrazovanje	
Posebni uvjeti Vještine	
Dodatno obrazovanje	
Strani jezik	
Ostalo	- sposobnost komuniciranja i timskog rada
Radno iskustvo Potrebno iskustvo	
Probni rad	
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovoran
Odgovornost Organizaciona	
Stručna	- odgovornom licu odjela za vozni park i transport
Materijalna	- iz oblasti koju pokriva
Neposredna odgovornost	- odgovornom licu odjela za vozni park i transport
Broj izvršilaca	4
Koeficijent predviđen za radno mjesto	1,40

ZBIRNI PRIKAZ KADRA

SLUŽBA	UKUPNO
Kabinet generalnog direktora	15
Centar za nastavnu i naučno istraživačku djelatnost	8
Odjel Interne revizije	4
Medicinske službe	2014
Služba pravnih, kadrovskih i opštih poslova	40
Služba ekonomsko finansijskih poslova	48
Služba tehničkih poslova	98
UKUPNO	2227

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**
Elvesta Mulahasanović, dipl.pravnik