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 2022. godine

Na osnovu člana 118. Zakona o radu FBiH („Službene novine FBiH" broj: 26/16, 89/18 i 44/22), Uredbe sa zakonskom snagom o ustanovama ("Službeni glasnik RBiH" broj: 6/92, 8/93 i 13/94), Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Službene novine FBiH" broj: 46/10 i 75/13), Zakona o zdravstvenom osiguranju FBiH („Službene novine FBiH" broj: 30/97, 7/02, 70/08, 48/11), Odluke Skupštine KS o preuzimanju prava i obaveza osnivača i usklađivanje organizacije i poslovanja Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo, broj: 01-05-5378/12 od 05.03.2012. godine, 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), Zakona o zaštiti na radu FBiH ("Službene novine FBIH" broj: 79/20), Zakona o pravima branilaca i članova njihovih porodica ("Službene novine Federacije BiH," br. 33/04, 56/05, 70/07, 9/10 i 90/17), Zakona o vijeću uposlenika („Službene novine FBiH," broj: 328/04), Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 19/21 i 10/22), člana 31. tačka (f) Statuta JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo ("Službene novine KS" broj: 40/13 i 20/16), Kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u oblasti zdravstva za područje Kantona Sarajevo ("Sl. novine KS" broj 20/22), Kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u području djelatnosti zdravstvene zaštite na području Kantona Sarajevo ("Sl. novine KS" broj 20/22), Kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u djelatnosti medicinskih sestara i tehničara i zdravstvenih tehničara svih profila i nivoa obrazovanja na teritoriji Kantona Sarajevo ("Sl. novine KS" broj 20/22), nakon obavljenih konsultacija sa sindikatima koji egzistiraju na nivou JUDZKS, 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 broj: 10-02-44094-2/22 od 02.12.2022. godine, Upravni odbor Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo na 24. redovnoj sjednici održanoj dana 30.11.2022. godine, donosi:

PRAVILNIK O RADU, UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA I PLAĆAMA RADNIKA JU DOM ZDRAVLJA KS

DIO PRVI - OPŠTE ODREDBE

Član 1.
(Predmet regulisanja)

(1) Ovim Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i plaćama radnika Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ustanova) uređuju se prava i obaveze radnika Ustanove, kao što su: zaključivanje ugovora o radu, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad (specijalizacija), unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta, organizacija, raspored i premještaj radnika, način prijema u radni odnos putem javnog oglasa, popuna upražnjenih radnih mjesta putem internog oglasa, radno vrijeme i raspored radnog vremena, odmori i odsustva, osnove i mjerila za obračun, način obračuna, isplaćivanja i rokove 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.

(2) Ovim Pravilnikom ne mogu se utvrditi nepovoljnija prava i obaveze od prava i obaveza

utvrđenih Zakonom o radu FBiH, kao i drugim zakonima, te 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 području djelatnosti zdravstvene zaštite na području Kantona Sarajevo (u daljem tekstu Kolektivni ugovor II) i Kolektivnim ugovorom o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u djelatnosti medicinskih sestara i tehničara i zdravstvenih tehničara svih profila i nivoa obrazovanja na teritoriji Kantona Sarajevo (u daljem tekstu Kolektivni ugovor III).

(3) Ovim Pravilnikom mogu se utvrditi povoljnija prava i obaveze od prava i obaveza utvrđenih Zakonom o radu FBiH.

(4) Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ovim Pravilnikom, Kolektivnim ugovorima I, II i III, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu, primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo, a u smislu odredbe člana 19. Zakona o radu FBiH.

(5) Na sva prava i obaveze radnika koje nisu obuhvaćene ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o radu FBiH i odredbe Kolektivnih ugovora I, II i III.

Član 2.
(Djelatnost Ustanove)

Javna ustanova Dom zdravlja Kantona Sarajevo je zdravstvena ustanova u kojoj se obezbjeđuje pružanje usluga primarne zdravstvene zaštite na području Kantona Sarajevo u skladu sa članom 83. i 84. Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Službene novine FBiH" broj 46/10 i 75/13) i to: djelatnost opće medicinske prakse, djelatnost specijalističke medicinske prakse, djelatnost stomatološke prakse, ostale djelatnosti zdravstvene zaštite i obrada podataka.

DIO DRUGI – ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU

Član 3.
(Pojam poslodavac i radnik)

(1) Poslodavac, u smislu odredaba ovog Pravilnika, je Javna ustanova Dom zdravlja Kantona Sarajevo koja radniku daje posao na osnovu Ugovora o radu.
(2) Radnik, u smislu odredaba ovog Pravilnika, je fizičko lice koje je zaposleno u Javnoj ustanovi Dom zdravlja Kantona Sarajevo na osnovu Ugovora o radu.

Član 4.
(Vrste ugovora o radu)

(1) Ugovor o radu može se zaključiti samo sa radnikom koji pored općih uslova za zasnivanje radnog odnosa ispunjava i posebne uslove utvrđene ovim Pravilnikom.
(2) Ugovor o radu sa odabranim licem, budućim radnikom, može se zaključiti:
a) na neodređeno vrijeme;
b) na određeno vrijeme.
(3) Ugovor o radu koji ne sadrži podatak u pogledu trajanja smatrat će se Ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.
(4) Ugovor o radu na određeno vrijeme ne može se zaključiti na period duži od 3 (tri) godine.
(5) Ako radnik izričito ili prećutno obnovi Ugovor o radu na određeno vrijeme sa Ustanovom, odnosno izričito ili prećutno zaključi sa Ustanovom uzastopne Ugovore o radu na određeno vrijeme na period duži od tri godine bez prekida, takav Ugovor smatrat će se Ugovorom o radu

na neodređeno vrijeme.
(6) Ugovorom o radu na određeno vrijeme mora se tačno precizirati vrijeme njegovog prestanka.
(7) 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.
(8) Stupanjem na rad radnika na osnovu zaključenog ugovora o radu zasniva se radni odnos.
(9) U slučaju zaključivanja ugovora o radu izvan prostorija poslodavca, ugovor o radu mora sadržavati sve elemente iz člana 24. i 26. Zakona o radu FBiH.

Član 5.
(Probni rad)

(1) Probni rad za sva radna mjesta iznosi 6 mjeseci.
(2) 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.
(3) U slučaju da radnik ne zadovolji na probnom radu, ugovor o radu se pismeno otkazuje, uz obrazloženje i otkazni rok od 7 dana.
(4) Ako generalni direktor Ustanove po isteku posljednjeg dana probnog rada, ne utvrdi otkaz ugovora o rad, smatrati će se da je radnik zadovoljio na probnom radu.

Član 6.
(Sadržaj zaključenog ugovora o radu)

(1)Ugovor o radu zaključuje se u pisanoj formi.
(2) 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 Zakonom o radu FBiH i ovim Pravilnikom.

(3) 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.

Član 7.
(Odlučivanje i uvjeti zaključivanja ugovora o radu)

(1) Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa sa novim radnikom i trajanju ugovora o radu, pod uslovima iz ovog Pravilnika, donosi generalni direktor.
(2) Potreba iz stava (1) ovog člana postoji ako radno mjesto nije popunjeno, a isto je predviđeno sistematizacijom radnih mjesta i isto se ne može popuniti premješajem radnika ili putem internog oglasa.
(3) Zaključivanjem ugovora o radu između poslodavca i radnika zasniva se radni odnos.

(4) Ugovor o radu može zaključiti lice koje pored općih uslova ispunjava i posebne uslove utvrđene Zakonom o radu FBiH i ovim Pravilnikom.
(5)Odmah na 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 8.
(Način zasnivanja radnog odnosa)

(1) Prijem u radni odnos na određeno i neodređeno vrši se na osnovu obaveznog javnog oglašavanja, a u skladu sa Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo.
(2) Javno oglašavanje upražnjene pozicije vrši se i u slučajevima kada dolazi do isteka ugovora o radu na određeno vrijeme, ako u Ustanovi još uvijek postoji potreba za zapošljavanje na to radno mjesto, a isto se ne može popuniti premještajem radnika ili putem internog oglasa.
(3) U slučajevima kada ističe ugovor o radu na određeno vrijeme nakon provođenja javnog oglasa, ako u Ustanovi još uvijek postoji potreba za zapošljavanje na to radno mjesto, ugovor o radu može se produžiti bez provođenja ponovnog javnog oglasa, s tim da ukupno trajanje ugovora koji je istekao i produženog perioda ne može biti duži od šest mjeseci.
(4) Postupak prijema u radni odnos na određeno vrijeme podrazumijeva i provođenje procedure obaveznog javnog oglašavanja i u slučajevima prijema pripravnika.

Član 9.
(Definicija pojma radno iskustvo i radno iskustvo u struci)

(1) Radno iskustvo podrazumjeva radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja.

(2) Radno iskustvo u struci podrazumjeva radno iskustvo koje je stečeno na poslovima odgovarajuće stručne spreme nakon završene stručne spreme, s tim što se u radno iskustvo računa i iskustvo stečeno sa statusom pripravnika, odnosno volontera.
(3) U radno iskustvo u struci priznaje se i radno iskustvo stečeno bez zasnivanja radnog odnosa, uključujući i radno iskustvo volontera, ukoliko je rad obavljen u punom radnom vremenu i u periodu najduže dvije godine.
(4) Pod radnim iskustvom i radnim iskustvom u struci ne podrazumjeva se privremeno ili povremeno obavljanje poslova bez definisanog radnog vremena, kao i iskustvo bez zasnivanja radnog odnosa stečeno članstvom u odborima, komisijama i drugim radnim tijelima.

Član 10.
(Izuzeci od obaveze javnog oglasa)

(1) Izuzetno, prijem u radni odnos bez provedene procedure obaveznog javnog oglašavanja, vrši se u slučaju:

a) otkaz sa ponudom izmjenjenog ugovora o radu, u skladu sa Zakonom o radu i ovim Pravilnikom, osim izmjene u pogledu trajanja ugovora o radu,
b) prijema u radni odnos na određeno vrijeme po programima zapošljavanja javnih službi za zapošljavanje, koji se provode u skladu sa Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj nezaposlenosti osoba ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 4/04, 29/09 i 18/13) i Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenosti osoba ("Službene novine FBiH" broj: 41/01, 22/05 i 9/08),
c) neophodnog hitnog angažovanja radnika zbog iznenadnog povećanja obima posla, sprječavanja nastanka veće štete, kvara na postrojenjima a najduže do tri mjeseca, u kojem periodu se mora okončati postupak prijema u radni odnos,
d) neophodnog hitnog radnog angažovanja radnika zbog elementarne nepogode, epidemije,

trovanja i slično, a najduže do 12 mjeseci,

e) popune upražnjenog radnog mjesta putem internog oglasa.

(2) Prijem u radni odnos bez raspisivanja javnog oglasa vršiti se na određeno vrijeme ako se radi o poslovima koji ne trpe odlaganje, a najduže do šest mjeseci, u kojem periodu se mora okončati procedura prijema u radni odnos u skladu sa uredbom u sljedećim slučajevima:

a) prestanak radnog odnosa zbog smrti radnika,
b) prestanak radnog odnosa bez otkaznog roka,
c) porodiljskog odsustva ili odsutnosti radnika zbog bolovanja.

(3) Izuzetno, popuna radnog mjesta na način utvrđen u tački e) stav (1) ovog člana vrši se na neodređeno vrijeme.

(4) Radnik koji je zaposlen kod jednog poslodavca, čiji je osnivač ili suosnivač Kanton Sarajevo ili u kojem Kanton Sarajevo učestvuje s više od 50% ukupnog kapitala, može bez provedenog postupka obaveznog javnog oglašavanja zasnovati radni odnos kod drugog poslodavca, čiji je osnivač ili suosnivač Kanton Sarajevo ili u kojem Kanton Sarajevo učestvuje sa više od 50% ukupnog kapitala pod sljedećim uvjetima:

a) da postoji pisana saglasnost poslodavca kod kojeg radnik zasniva radni odnos;
b) da postoji pisana saglasnost radnika i
c) da postoji pisana saglasnost ministra u čijem resoru se nalaze oba poslodavca.

Radni odnos se može zasnovati samo na radnom mjestu koje podrazumijeva iste minimalne uvjete u pogledu stručne spreme i radnog iskustva, bez izmjene u pogledu trajanja ugovora o radu.

(5) U slučajevima kada je od strane nadležnog suda donesena pravosnažna presuda, zaključena sudska ili vansudska nagodba, neće se provoditi postupak obaveznog javnog oglašavanja za prijem u radni odnos.

Član 11.
(Objava javnog oglasa)

(1) Javni oglas objavljuje se u jednim dnevnim novinama koje se distribuiraju na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine, na web stranici Javne ustanove „Služba za zapošljavanje KS" Sarajevo i na web stranici Ustanove.

(2) Rok za dostavljanje prijave i potrebne dokumentacije iznosi 15 dana od dana oglašavanja u sredstvima informisanja.

Član 12.
(Sadržaj javnog oglasa)

(1) Javni oglas sadrži:

a) naziv, sjedište i web adresu poslodavca,
b) naziv radnog mjesta i opis poslova, te propisane uslove iz pravilnika kojim se reguliše sistematizacija radnih mjesta,
c) prednost u zapošljavanju po posebnim propisima,
d) naznaku da li se radi o zapošljavanju na neodređeno ili određeno vrijeme, te trajanju radnog odnosa na određeno vrijeme,
e) naznaku o trajanju probnog rada, ako je propisan,
f) mjesto obavljanja rada i radno vrijeme,
g) iznos osnovne plate,
h) rok u kome se podnose prijave,
i) kontakt telefon osobe zadužene za davanje dodatnih obavještenja,
j) adresu na koju se prijeve podnose,
k) dokumentaciju koja se podnosi uz prijavu
l) način predaje dokumentacije.

(2) Javni oglas mora da sadrži i obavještenje da kandidat može kod poslodavca preuzeti pitanja

za pismeni ispit i listu propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati usmeni, pismeni i praktični ispit, a koji moraju biti prilagođeni radnom mjestu koje se oglašava.
(3) Pitanja za pismeni ispit moraju biti ponuđena na način da imaju više odgovora od kojih je samo jedan tačan.
(4) Pitanja, listu propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati usmeni, pismeni i praktični ispit, poslodavac utvrđuje i objavljuje na svojoj web stranici prije raspisivanja javnog oglasa.

Član 13.
(Komisija za postupak prijema u radni odnos)

(1) Komisiju za provođenje procedure izbora kandidata na upražnjena radna mjesta po javnom oglasu imenuje generalni direktor.
(2) Sindikati su dužni predložiti jednog člana Sindikata za Komisiju.
(3) Komisija ima najmanje 3 člana, od kojih je jedan određen od strane Sindikata, koji egzistiraju u Javnoj ustanovi Dom zdravlja Kantona Sarajevo. Ukoliko se formira Komisija sa većim brojem članova, broj članova mora biti neparan.
(4) Članovi Komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme kao i kandidat za čiji je prijem u radni odnos objavljan javni oglas.
(5) Administrativno – tehničke poslove za komisiju obavlja sekretar Komisije.
(6) Komisija je dužna donijeti poslovnik o radu Komisije i dostaviti generalnom direktoru Ustanove odmah, a najkasnije u roku od 3 dana od dana donošenja Rješenja o formiranju Komisije, a poslodavac je dužan poslovnik objaviti na web stranici dan nakon objavljivanja javnog oglasa i isti zadržati sve do okončanja konkursne procedure i ugovora o radu sa izabranim kandidatom.
(7) Ukoliko član Komisije ima saznanja za razloge izuzeća zatražiti će izuzeće u Komisiji, ukoliko je srodnik nekog od prijavljenih kandidata u pravoj ili pobočnoj liniji do četvrtog stepena i u tazbinskoj liniji do drugog stepena.
(8) Rad Komisije nadzire Supervizor kojeg imenuje Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo, koji obavlja i ostale nadležnosti u skladu sa Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo.

Član 14.
(Provođenje postupka)

(1) Po isteku roka za podnošenje prijava na javni oglas, Komisija pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze, utvrđuje njihovu ispravnost i sastavlja spisak kandidata među kojima se provodi izborni postupak.
(2) Proces izbora kandidata za prijem u radni odnos se provodi u zavisnosti od stepena stručne spreme koja je uslov propisan za radno mjesto za koje se provodi procedura prijema.
(3) Proces izbora kandidata za radna mjesta za koja je kao uslov propisano srednje, više ili visoko obrazovanje, kao i određena naučna zvanja, zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, te održanom pismenom i usmenom ispitu sa svakim od kandidata. Proces izbora kandidata za radna mjesta za koja je kao uslov propisano osnovno obrazovanje zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije i održanom usmenom ispitu sa svakim od kandidata.
(4) Komisija na osnovu utvrđenih bodova na ispitu sačinjava Listu uspješnih kandidata, koju je dužna dostaviti generalnom direktoru Ustanove u roku od tri radna dana od dana obavljenog usmenog ispita.
(5) U radni odnos prima se kandidat koji se nalazi na prvom mjestu Liste uspješnih kandidata, a ako on ne prihvati zaposlenje, poslodavac prima u radni odnos prvog sljedećeg kandidata sa Liste uspješnih kandidata.
(6) Poslodavac je dužan odluku o prijemu u radni odnos donijeti u roku od 3 dana od dana

zaprimanja Liste uspješnih kandidata, dostavljene od strane Komisije.
(7) Poslodavac pisanim putem obavještava kandidate sa Liste uspješnih kandidata o odluci o prijemu u radni odnos u roku od pet dana od dana donošenja odluke.
(8) Uz obavijest kandidatima se dostavlja odluka o prijemu u radni odnos izabranog kandidata i Lista uspješnih kandidata sa bodovima.
(9) Na obavijest o izboru kandidata, nezadovoljni kandidat ima pravo prigovora Upravnom odboru Ustanove u roku od 8 dana od dana zaprimanja odluke o izboru kandidata.
(10) Upravni odbor Ustanove rješava po prigovoru u roku od 15 dana, a odluka Upravnog odbora Ustanove donesena po prigovoru je konačna i protiv iste nezadovoljni kandidat ima pravo podnošenja tužbe nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana prijema odluke.

Član 15.
(Prednost pri zapošljavanju)

(1) Prilikom zapošljavanja potrebno je dati prednost kandidatima koji po posebnom zakonu imaju prioritet u zapošljavanju.
(2) Prioritet u zapošljavanju kandidati dokazuju odgovarajućim dokumentom (potvrda, uvjerenje i sl.), koje prilažu prilikom prijave na javni oglas, pozivajući se na poseban zakon po kojem imaju prioritet.
(3) Bodovanje kandidata vršiti će se i u skladu sa Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine KS" broj: 37/20 i 27/21), sve dok je navedena Uredba na snazi.

Član 16.
(Poništenje javnog oglasa)

(1) Nakon objave javnog oglasa za prijem u radni odnos, poslodavac izuzetno može poništiti javni oglas samo u slijedećim slučajevima:
a) ako dođe do promjene odgovornog lica kod poslodavca koji je raspisao javni oglas, u roku od 30 dana od dana promjene;
b) u slučaju statusne promjene poslodavca (spajanje, pripajanje, podjele, promjene oblika, u slučaju promjene vlasništva nad kapitalom poslodavca i dr.), u roku od 30 dana od dana promjene;
c) ako dođe do izmjene sistematizacije radnih mjesta za koje je raspisan javni oglas, u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu izmjene;
d) ako poslodavac ocijeni da su nepravilnosti uočene od strane supervizora takve da predstavljaju opravdan razlog za poništenje javnog oglasa, i to u roku od pet dana od dana prijema obavijesti supervizora;
e) na osnovu odluke ili drugog akta Vlade Kantona Sarajevo donijetog na inicijativu Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom KS za poništenje postupka prijema u radni odnos i javnog oglasa, a koju je naprijed navedeni Ured sačinio na osnovu informacije Kantonalne uprave za inspekcijske poslove, Inspektorata rada, zaštite na radu i socijalne zaštite iz člana 14. stav (2) tačka d) Uredbe.
(2) Poslodavac je obavezan akt o poništenju javnog oglasa, u roku od tri dana od dana donošenja istog, objaviti na svojoj web stranici i na web stranici Službe za zapošljavanje, i isti će ostati objavljen najkraće 15 dana.
(3) Kantonalna uprava za inspekcijske poslove, Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite može od dana kada poslodavac objavi javni oglas u dnevnim novinama, do donošenja odluke o prijemu u radni odnos, u slučaju da utvrdi nepravilnosti koje se ne mogu na drugi način otkloniti, poništiti javni oglas.

Član 17.
(Interni oglas)

(1) U cilju unapređenja organizacije procesa rada, a prije donošenja odluke o popuni upražnjenog radnog mjesta putem javnog oglasa, generalni direktor može popunu upražnjenog radnog mjesta na nivou Ustanove, popuniti putem internog oglasa.
(2) Pravo prijave na interni oglas imaju svi radnici Ustanove koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme, ukoliko ispunjavaju posebne uslove internog oglasa.
(3) Na postupak prijema u radni odnos putem internog oglasa neće se primjenjivati odredbe koje se odnose na supervizora, te odredbe o prednosti pri zapošljavanju, a koje su ovim Pravilnikom propisane za provedbu javnog oglasa.

Član 18.
(Postupak provođenja internog oglasa)

(1) Interni oglasa pokreće se na osnovu Odluke generalnog direktora Ustanove o raspisivanju internog oglasa.
(2) Interni oglas se objavljuje na oglasnim tablama u svim centralnim objektima organizacionih jedinica i web stranici Ustanove.
(3) U internom oglasu objavljuju se:
a) naziv, sjedište i web adresu poslodavca,
b) naziv radnog mjesta i opis poslova, te propisane uslove iz pravilnika kojim se reguliše sistematizacija radnih mjesta,
c) mjesto obavljanja rada i radno vrijeme,
d) iznos osnovne plate,
e) rok u kome se podnose prijave,
f) kontakt telefon osobe zadužene za davanje dodatnih obavještenja,
g) adresu na koju se prijeve podnose,
h) dokumentaciju koja se podnosi uz prijavu
i) način predaje dokumentacije.
(4) Rok za dostavljanje prijave i potrebne dokumentacije iznosi najmanje 10 dana od dana oglašavanja na oglasnim pločama i web stranici Ustanove.
(5) Komisiju za provođenje procedure izbora kandidata na upražnjena radna mjesta po internom oglasu imenuje generalni direktor.
(6) Sindikati su dužni predložiti jednog člana Sindikata za Komisiju.
(7)Komisija ima najmanje 3 člana, od kojih je jedan određen od strane Sindikata koji egzistiraju na nivou Ustanove. Ukoliko se formira Komisija sa većim brojem članova, broj članova mora biti neparan.
(8) Članovi Komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme koji je predviđen za radno mjesto za koje je objavljan interni oglas.
(9) Komisija vrši pregled i analizu dostavljenih prijava na interni oglas, te listu kandidata koji ispunjavaju formalnopravne uslove internog oglasa dostavlja generalnom direktoru, koji obavlja razgovor sa uspješnim kandidatima, te donosi Odluku o izboru kandidata.
(10) Neblagovremene, nepotpune i neuredne prijave, kao i prijave kandidata koji ne ispunjavaju posebne uslove internog oglasa za radno mjesto koje se popunjava, Komisija će zaključkom odbaciti, o čemu će Ustanova pismeno obavijestiti kandidate.
(11) Na Odluku o izboru kandidata i zaključak o odbacivanju prijave, nezadovoljni kandidat ima pravo prigovora Upravnom odboru Ustanove u roku od 8 dana od dana zaprimanja odluke o izboru kandidata.
(12) Upravni odbor Ustanove rješava po prigovoru u roku od 15 dana, a odluka Upravnog

odbora Ustanove je konačna i protiv iste nezadovoljni kandidat ima pravo podnošenja tužbe nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana prijema odluke.

Član 19.
(Obaveza tačnosti podataka)

(1) Lice koje zasniva radni odnos sa Ustanovom ne smije prećutati i dužno je dati tačne podatke i informacije koje odgovaraju istini.
(2) Ukoliko se utvrdi da lice nije dalo tačne podatke u pogledu općih i posebnih uslova za zasnivanje radnog odnosa ili je prešutilo činjenice relevntne za utvrđivanje ispunjenosti općih i posebnih uslova za zasnivanje radnog odnosa čini tešku povredu radne obaveze, te se utvrđuje prestanak radnog odnosa bez poštivanja otkaznog roka.

Član 20.
(Radnopravni status generalnog direktora)

(1) Generalni direktor može poslovnu funkciju obavljati u radnom odnosu ili bez zasnivanja radnog odnosa, u skladu sa ovim Pravilnikom.
(2) Ugovor o radu sa generalnim direktorom zaključuje Upravni odbor na određeno vrijeme.
(3) Ugovor o radu sa generalnim direktorom zaključen na određeno vrijeme traje do isteka mandata na koji je izabran, odnosno do njegovog razrješenja.
(4) Na generalnog direktora se ne primjenjuje odredba Glave IV-VII i XI Zakona o radu FBiH.

Član 21.
(Ugovor generalnog direktora bez zasnivanja radnog odnosa)

(1) Ako generalni direktor obavlja poslovodnu funkciju bez zasnivanja radnog odnosa, prava, obaveze i odgovornosti se uređuju ugovorom u skladu s ovim Pravilnikom.
(2) 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.

DIO TREĆI - OBRAZOVANJE, OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA RAD

Član 22.
(Prava i obaveze u vezi sa obrazovanjem, osposobljavanjem i usavršavanjem za rad)

(1) Radnik je obavezan, u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada, obrazovati se,

osposobljavati i usavršavati za rad, a na osnovu planova i programa koji se donose na početku poslovne godine.
(2) 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.
(3) 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.

Član 23.
(Prijem pripravnika)

(1) Postupak prijema pripravnika u radni odnos na određeno vrijeme radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad u struci podrazumjeva provođenje procedure obaveznog javnog oglašavanja i u slučajevima prijema pripravnika.
(2) Pripravnikom se smatra lice sa završenom srednjom ili višom školom, odnosno fakultetom koje prvi put zasniva radni odnos u tom zanimanju, a koje je prema Zakonu, obavezno položiti stručni ispit ili mu je za rad u struci potrebno predhodno radno iskustvo u struci.
(3) Pripravnički staž za zdravstvene radnike sa završenim medicinskim, stomatološkim, farmaceutskim ili farmaceutskobiohemijskim fakultetom, fakultetom zdravstvenih studija, odnosno srednjom školom zdravstvenog usmjerenja, traje 6 mjeseci.
(4) Pripravnički staž za radnike nezdravstvenog usmjerenja sa stečenom visokom stručnom spremom traje 1 godinu.
(5) Pripravnički staž za radnike sa stečenom srednjom stručnom spremom traje 6 mjeseci.
(6) 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: 99/21 i 12/22).
(7) Pripravniku za vrijeme obavljanja pripravničkog staža pripada pravo na 70% plate utvrđene za poslove za koje se osposobljava.
(8) Generalni direktor Ustanove određuje mentora, za svakog pripravnika pojedinačno, u pismenoj formi.

Član 24.
(Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa)

(1) 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.
(2) Stručno osposobljavanje za zdravstvene radnike sa završenim medicinskim, stomatološkim, farmaceutskim ili farmaceutskobiohemijskim fakultetom, fakultetom zdravstvenih studija, odnosno srednjom školom zdravstvenog usmjerenja, traje 6 mjeseci.
(3) Stručno osposobljavanje za radnike nezdravstvenog usmjerenja sa stečenom visokom stručnom spremom traje 1 godinu.
(4) Stručno osposobljavanje za radnike sa stečenom srednjom stručnom spremom traje 6 mjeseci.
(5) 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.
(6) Za vrijeme stručnog osposobljavanje, 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.
(7) Lice na stručnom usavršavanju ima pravo na zdravstveno osiguranje kako je to utvrđeno

propisima za nezaposlena lica, a prava po osnovu osiguranja za slučaj povrede na radu i profesionalnog oboljenja osigurava Ustanova u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.

Član 25.
(Volontiranje)

(1) Volonter je svako fizičko lice sa poslovnom sposobnošću ili umanjenom poslovnom sposobnošću koje volontira u Ustanovi.
(2) Volontiranje predstavlja dobrovoljno ulaganje ličnog vremena, truda, znanja i vještina kojima se bez naknade pružaju usluge ili aktivnosti za opće dobro.
(3) Ugovor o volontiranju zaključuje se u pisanom obliku prije početka volontiranja i njime volonter i organizator volontiranja (Ustanova) ugovaraju međusobna prava i obaveze i specifičnosti potrebne za pojedinačnu volontersku aktivnost ili pružanje pojedine volonterske usluge.
(4) Federalno ministarstvo pravde na zahtjev Ustanove može izdati akreditaciju za organiziranje dugoročnog volontiranja i odobrenje se izdaje na pet godina.
(5) Organizator volontiranja dužan je Federlnom ministarstvu pravde ili instituciji za evidentiranje volontiranja prijaviti svakog volontera sa kojim je zaključen ugovor o dugoročnom volontiranju, odnosno volontiranju dužem od 240 sati u najmanje 3 mjeseca bez prekida i to u roku od 10 dana od dana zaključenja ugovora.
(6) Za ostala prava i obaveze, koja nisu regulisana ovim Pravilnikom, primjenjivati će se odredbe Zakona o volontiranju.

Član 26.
(Specijalizacija)

(1) Specijalizacija je organizovani oblik sticanja teoretskih i praktičnih stručnih znanja i naučnih saznanja prema propisanom planu i programu, koji je sastavni dio Pravilnika o specijalizacijama i subspecijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika ("Službene novine FBiH" broj 75/20).
(2) Stručno usavršavanje zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika u Ustanovi provodi se u skladu sa Zakonom o zdravstvenoj zaštiti ("Službene novine FBiH" broj 46/10 i 75/13), Pravilnikom o specijalizacijama i subspecijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika ("Službene novine FBiH" broj 75/20), Pravilnikom o kriterijima za prijem specijalizanata ("Službene novine FBiH" broj 102/13, 55/14 i 99/19) i Pravilnikom o stručnom obrazovanju i usavršavanju u JUDZKS, broj: 01-01-695-126/21 od 14.06.2021. godine.
(3) Specijalizant je dužan specijalizaciju obavljati prema programu propisanom Rješenjem Federalnog ministarstva zdravstva.
(4) U toku obavljanja specijalizacije specijalizant je dužan sedmično dostavljati voditelju Centra za NNID izvještaj o prisutnosti na radu, spriječenosti za rad i planu korištenja godišnjeg odmora, potpisan od strane mentora, te voditelj Centra za NNID vodi mjesečnu evidenciju prisustva na radu potrebnu za obračun plate.
(5) Radno mjesto doktora specijalizanta, te dodaci u skladu sa radnim mjestom regulišu se Ugovorom o specijalizaciji.

DIO ČETVRTI – RADNO VRIJEME I RASPORED RADNOG VREMENA

Član 27.
(Radno vrijeme)

(1) Radno vrijeme je vremenski period u kojem je radnik, prema Ugovoru o radu, obavezan

obavljati poslove za Ustanovu.
(2) Početak radnog vremena u Ustanovi je od 07:30 h i traje do 20:30 h.
(3) Raspored radnog vremena bliže se uređuje Pravilnikom o radnom vremenu Ustanove.
(4) Ustanova sa radnikom ugovara rad sa punim i nepunim radnim vremenom.
(5) U skladu sa akreditacijskim standardima svaki radnik je obavezan da 5% radnog vremena koristi za kontrolu kvaliteta u zdravstvu u skladu sa Zakonom.

Član 28.
(Puno radno vrijeme)

(1) Puno radno vrijeme radnika traje 37,5 sati sedmično.
(2) Puno radno vrijeme radnika koji rade na poslovima s posebnim uslovima uz primjenu mjera zaštite na radu skraćuje se na 30 sati sedmično.
(3) Skraćivanje radnog vremena odnosi se na poslove na kojima se skraćuje radno vrijeme uslijed štetnog uticaja uslova rada na zdravlje i radnu sposobnost radnika u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu („Službene novine FbiH broj: 79/20") te posebnim pravilnikom o sigurnosti i zdravlju na radu.
(4) Radnici koji rade na poslovima iz stava (3) ovog člana izjednačeni su u pravima i obavezama sa radnicima s punim radnim vremenom.

Član 29.
(Nepuno radno vrijeme)

(1) Nepunim radnim vremenom smatra se radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.
(2) Ugovor o radu za rad sa nepunim radnim vremenom može se zaključiti na poslovima koji traju u kontinuitetu određen broj sati u toku dana koji je manji od utvrđenog punog radnog vremena, te u drugim slučajevima utvrđenim Zakonom.
(3) 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).

Član 30.
(Prekovremeni rad)

(1) U slučaju više sile (požar, potres, poplava, stanje nesreće, epidemija, pandemija, ratno stanje), iznenadno povećanog obima posla, kao i u drugim slučajevima neophodne potrebe, radno vrijeme radnika može trajati duže od 37,5 sati u radnoj sedmici, ukoliko to od njega zahtijeva generalni direktor Ustanove ili drugo ovlašteno lice, a najviše do osam sati sedmično – prekovremeni rad.
(2) Prekovremeni rad smatra se svaki sat rada duže od predviđenog rada utvrđenog dnevnim rasporedom rada, kao i svaki sat duže od redovnog mjesečnog fonda radnih sati koji je uveden od strane poslodavca u skladu sa Zakonom o radu.
(3) Na zahtjev poslodavca radnik je obavezan da radi duže od punog radnog vremena, a najduže do 8 (osam) sati sedmično.
(4) Redovni mjesečni fond radnih sati su sati koje radnik treba odraditi u tekućem mjesecu na bazi 37,5-satne radne sedmice.
(5) Ustanova je obavezna svakom radniku platiti prekovremeni rad.
(6) Generalni direktor Ustanove može, ako radnik želi i podnese pisani zahtjev, dati odobrenje

da umjesto uvećanja plaće po osnovu prekovremenog rada iz stava (2) ovog člana koristi slobodne dane prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta za utvrđivanje ukupnog broja sati i slobodnih dana), a u skladu sa mogućnostima organizacije rada.
(7) Ukoliko prekovremeni rad radnika traje duže od 3 sedmice neprekidno ili više od 10 sedmica u toku kalendarske godine, o prekovremenom radu Ustanova obavještava Kantonalnu inspekciju rada.

Član 31.
(Preraspodjela radnog vremena)

(1) Za poslove koji zahtijevaju drugačiji raspored dnevnog, odnosno sedmičnog i mjesečnog radnog vremena Ustanova može odrediti drugačiji dnevni, sedmični i mjesečni raspored radnog vremena, na način kako je to propisano članom 39. Zakona o radu.
(2) Takvom preraspodjelom, prosječno radno vrijeme u toku trajanja preraspodjele, ne može biti duže od 52 sata sedmično, odnosno, prosječno radno vrijeme tokom kalendarske godine, ne može biti duže od punog radnog vremena.
(3) Ako je uvedena preraspodjela radnog vremena, takvo radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Član 32.
(Noćni rad)

(1) Rad u vremenu između 22 sata navečer i 6 sati ujutro sljedećeg dana, smatra se noćnim radom.
(2) Kad organizacije rada u smjenama, izmjena smjena se obezbjeđuje tako da radnik radi uzastopno noću najviše jednu sedmicu.
(3) Zabranjen je noćni rad trudnica počev od šestog mjeseca trudnoće, majki i usvojitelja, kao i lica kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj, i to do navršene dvije godine života djeteta.
(4) 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.
(5) Zabranjen je noćni rad maloljetnih radnika.

Član 33.
(Smjenski rad)

(1) Smjenski rad je svakodnevni rad radnika prema utvrđenom radnom vremenu poslodavca koji obavlja u smjenama (prije podne - prva smjena, poslije podne - druga smjena i noćna smjena - treća smjena) tokom mjeseca.
(2) Smjenski rad je i rad radnika koji mijenja smjene ili obavlja poslove u prvoj i drugoj smjeni tokom jednog mjeseca.
(3) Smjenski rad je i rad radnika koji naizmjenično ili najmanje dva radna dana u sedmici obavlja rad u drugoj ili trećoj smjeni.

Član 34.
(Rad u turnusu)

Rad u turnusu smatra se rad radnika prema utvrđenom rasporedu radnog vremena Ustanove koji

radnik naizmjenično obavlja tokom sedmice ili mjeseca po 12 sati u ciklusima 12-24,12- 48.

Član 35.
(Obaveza vođenja evidencija)

(1) U Ustanovi se obavezno svakodnevno vodi evidencija o radnicima i drugim licima angažovanim na radu.
(2) Odgovorna lica službi, odjela odnosno dispanzera dužna su voditi evidencije koje moraju sadržavati podatke o početku i završetku radnog vremena, smjenama i druge podatke o prisustvu radnika na radu.
(3) Ustanova je dužna, pored evidencija iz stava 1. ovog člana, voditi evidenciju o radnicima koji su kod njega zaposleni – matična evidencija i druge evidencije propisane Pravilnikom o vođenju evidencije.

DIO PETI – ODMORI I ODSUSTVA

Član 36.
(Odmori)

(1) Radnik ima pravo na odmor u toku radnog vremena, dnevni, sedmični i godišnji odmor. (2) Radniku se ne može uskratiti pravo na bilo koji od odmora koji su precizirani prethodnim stavom ovog člana.

Član 37.
(Odmor u toku radnog vremena)

(1) Radnik koji radi duže od šest sati dnevno ima pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju od najmanje trideset minuta, odnosno srazmjerno vremenu provedenom na radu i isti se koristi prema potrebama radnika, vodeći računa o organizaciji posla kako se ne bi remetio kontinuitet rada.
(2) Generalni direktor je dužan radniku na njegov zahtjev omogućiti dnevni odmor u trajanju od jednog sata za jedan dan u toku radne sedmice.
(3) Vrijeme odmora u toku radnog dana ne uračunava se u radno vrijeme.
(4) Vrijeme odmora iz stava 1. ovog člana ne može se odrediti u prva dva sata nakon početka radnog vremena, niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Član 38.
(Dnevni i sedmični odmor)

(1) Između dva uzastopna radna dana radnik ima pravo na dnevni odmor u trajanju od najmanje 12 sati neprekidno.
(2) Radnik ima pravo na sedmični odmor koji traje 48 sata neprekidno.
(3) Od radnika se može tražiti da radi na dan svog sedmičnog odmora samo u slučaju više sile i vanrednog povećanja obima posla, ukoliko Ustanova ne može primijeniti druge mjere.
(4) Ako je neophodno da radnik radi na dan svog sedmičnog odmora, mora mu se obezbijediti jedan slobodan dan u periodu za koji se dogovori sa neposrednim rukovodiocem, a koji ne može biti duži od dvije sedmice.

Član 39.
(Godišnji odmor)

(1) Radnik za svaku kalendarsku godinu ima pravo na plaćeni godišnji odmor u dužini od najmanje 20 radnih dana, a ukupno trajanje ne može iznositi više od 30 radnih dana.
(2) Izuzetno, godišnji odmor može da traje i duže od 30 dana, a prema socijalnim i zdravstvenim uslovima i uvjetima rada.
(3) Radnik koji je u tekućoj kalendarskoj godini prvi put zasnovao radni odnos ili koji ima prekid između dva uzastopna radna odnosa u trajanju dužem od 15 dana stiče pravo na godišnji odmor nakon 6 mjeseci neprekidnog rada.
(4) Ako radnik nije stekao pravo na godišnji odmor u smislu prethodnog stava ima pravo na jedan dan godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada.
(5) Odsustvo sa rada zbog privremene spriječenosti za rad, materinstva i drugog odsustva koje nije uvjetovano voljom radnika, ne smatra se prekidom rada iz stava 3. ovog člana.
(6) U dane godišnjeg odmora ne uračunavaju se dani sedmičnog odmora, praznici u koje se ne rade, vrijeme privremene nesposobnosti za rad koju je utvrdio ovlašteni ljekar, porodiljsko od sustvo, kao i drugo vrijeme odsustvovanja sa rada koje se radniku priznaje u staž osiguranja.
(7) Radniku će se uvećati godišnji odmor po osnovu radnog staža koji ostvaruje sa 31.12. tekuće godine.
(8) Radnik koji odlazi u penziju ima pravo na puni godišnji odmor za tekuću godinu.

Član 40.
(Kriteriji za utvrđivanje godišnjeg odmora)

(1) Pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 20 radnih dana imaju radnici prema kriterijima utvrđenim Kolektivnim ugovorima I, II i III.
(2) U skladu sa Zakonom o pravima branilaca i članova njihovih porodica ("Službene novine Federacije BiH", br. 33/04, 56/05, 70/07, 9/10 i 90/17), demobilisanim borcem, smatra se pripadnik Armije Republike Bosne i Hercegovine, Hrvatskog vijeća obrane i policije nadležnog organa unutrašnjih poslova, koji je učestvovao u pripremama za odbranu ili u odbrani Bosne i Hercegovine u periodu od 18.09.1991. do 22.04.1996. godine minimalno godinu dana, pod uslovom da ne postoje okolnosti iz člana 36. istog Zakona.
(3) Po osnovu učešća u odbrambeno-oslobodilačkom/domovinskom ratu, a prema odredbama Zakona iz prethodnog stava ovog člana, radnik ima prava na uvećanje godišnjeg odmora kako slijedi:
- od 12 - 18 mjeseci - 1 dan
- od 18-30 mjeseci - 2 dana
- više od 30 mjeseci - 3 dana.

Član 41.
(Korištenje godišnjeg odmora)

(1) Na temelju Plana rasporeda korištenja godišnjih odmora radnika Ustanove, radniku se dostavlja rješenje o korištenju godišnjeg odmora.
(2) Šefovi Organizacionih jedinica i šefovi Službi nemedicinskih poslova dostavljaju Službi pravnih, kadrovskih i opštih poslova prijedlog Plana korištenja godišnjih odmora prvog dijela do 30.04. tekuće godine.
(3) U skladu sa planom korištenja godišnjeg odmora Poslodavac je dužan donijeti i dostaviti svakom radniku rješenje o trajanju godišnjeg odmora i periodu/periodima njegovog korištenja.
(4) Rješenje iz prethodnog stava donosi se i dostavlja radniku odmah nakon utvrđivanja plana korištenja godišnjeg odmora, a najmanje 7 dana prije korištenja godišnjeg odmora.
(5) Na zahtjev radnika, uz saglasnost odgovorne osobe i šefa Organizacione jedinice, odnosno šefa Službe nemedicinskih poslova, radniku se može odobriti korištenje godišnjeg odmora i

prije dostavljanja Plana korištenja godišnjih odmora radnika.
(6) Na prijedlog šefova Organizacione jedinice, odnosno šefova 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.
(7) Radniku kojem je prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti nastavljanje korištenja godišnjeg odmora u terminu koji odgovara i radniku i poslodavcu.
(8) Radnik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzrokovanih odgodom, odnosno prekidom godišnjeg odmora koje je uslijedilo na zahtjev poslodavca.
(9) Troškovima iz stava (8) ovog člana smatraju se putni i drugi troškovi.
(10) Putnim troškovima se smatraju stvarni troškovi prevoza koji je radnik koristio u polasku i povratku iz mjesta rada do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnica u povratku do mjesta rada.
(11) Drugim troškovima smatraju se izdaci koje je radnik imao zbog odgode, odnosno prekida godišnjeg odmora što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.
(12) Radnik koji odlazi u penziju ima pravo na godišnji odmor za tu godinu.

Član 42.
(Prekid godišnjeg odmora)

(1) 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.

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

Član 43.
(Korištenje godišnjeg odmora u dijelovima)

(1) Godišnji odmor može se koristiti u više dijelova, a najviše tri.
(2) Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, prvi dio mora iskoristiti bez prekida u trajanju odnajmanje 12 radnih dana u toku kalendarske godine, a ostale dijelove najkasnije do 30. juna naredne godine.
(3) 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.
(4) Radnik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora kad on to želi, uz obavezu podnošenja pismenog zahtjeva neposrednom rukovodiocu najmanje 3 dana prije njegovog korištenja.

Član 44.
(Zaštita prava na godišnji odmor)

(1) Radnik se ne može odreći prava na godišnji odmor.
(2) 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.

Član 45.
(Plaćeno i neplaćeno odsustvo)

(1) Pravo radnika na plaćeno i neplaćeno odsustvo regulisano je Kolektivnim ugovorima I, II i III.
(2) Plaćeno odsustvo na način kako je to propisano Kolektivnim ugovorima I, II i III, radnici su dužni koristiti neposredno uz događaj za koje se odsustvo traži, na lični zahtjev i uz prethodnu saglasnost neposrednog rukovodioca.
(3) 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 46.
(Troškovi edukacije)

Radniku će se osigurati prava u vezi sa troškovim edukacije na način kako je to regulisano Kolektivnim ugovorima I, II i III.

DIO ŠESTI – ZAŠTITA RADNIKA

Član 47.
(Sigurnost i zdravlje na radu)

(1) Ustanova obezbjeđuje potrebne uslove za zaštitu na radu u skladu sa Zakonom i općim aktom, te upoznaje radnike sa propisima o radnim odnosima i propisima u vezi sa sigurnošću i zdravljem na radu u roku od 30 dana od dana stupanja radnika na rad.

(2) Radnik ostvaruje zaštitu na radu u skladu sa propisanim mjerama i normativima zaštite na radu, te je dužan prihvatiti od strane Ustanove organizovano osposobljavanje za rad na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja radnika, te sprječava nastanak nesreće, povrede na radu ili profesionalne bolesti.
(3) Radnici imaju pravo i obavezu da koriste sve mjere zaštite predviđene propisima o sigurnosti i zdravlju na radu i drugim važećim propisima.
(4) Svaki radnik Ustanove je dužan da se kod izvršavanja svojih zadataka pridržava zakonskih i drugih normi o higijensko-tehničkoj zaštiti na radu.

Član 48.

(Zaštita žene i materinstva)

(1) Ustanova ne može dovesti radnicu u nepovoljniji položaj zbog njezine trudnoće prilikom zaključivanja Ugovora o radu, niti može za vrijeme trudnoće, korištenja porođajnog odsustva, te za vrijeme korištenja prava iz člana 63., 64. i 65. Zakona o radu otkazati Ugovor o radu, odnosno radniku koji se koristi nekim od spomenutih prava.
(2) Radnica, uz njezin pismeni pristanak, za vrijeme trudnoće odnosno dojenja djeteta, može biti raspoređena na druge poslove ukoliko je to u interesu njenog zdravstvenog stanja koje je utvrdio ovlašteni ljekar.
(3) Ukoliko Ustanova ne može obezbijediti adekvatan raspored, radnica ima pravo na odsustvovanje sa rada uz naknadu plaće u skladu sa Zakonom.
(4) Privremeni raspored iz stava (2) ovog člana, ne može imati za posljedicu smanjenje plaće

radnice.
(5) Kod profesionalno izloženih lica trudnica i dojilja prilikom rada sa otvorenim izvorima jonizujućeg zračenja, obavljaju se dodatne aktivnosti sa aspekta zaštite od jonizujućeg zračenja u skladu sa važećim propisima.
(6) Trudnice i dojilje koje izaberu raditi sa otvorenim izvorima zračenja posao obavljaju na siguran način u cilju adekvatne zaštite od zračenja.

Član 49.
(Porođajno odsutsvo)

(1) Za vrijeme trudnoće, porođaja i njege djeteta, žena ima pravo na porođajno odsustvo u trajanju od 1 godine neprekidno.
(2) Radnik – otac djeteta može koristiti pravo iz stava (1) ovog člana i u slučaju smrti majke, ako majka napusti dijete ili ako iz drugih opravdanih razloga ne može da koristi porođajno odsustvo.
(3) Na osnovu nalaza ovlaštenog ljekara, trudnica može da otpočne porođajno odsustvo 28 dana prije očekivanog datuma porođaja.
(4) Radnik, na osnovu pismenog zahtjeva Ustanove, može koristiti kraće porođajno odsustvo, ali ne kraće od 42 dana poslije porođaja.
(5) Nakon 42 dana poslije porođaja pravo na porođajno odsustvo može koristiti i radnik - otac odnosno usvojitelj djeteta, ako se roditelji tako sporazumiju.
(6) U slučaju mrtvorođenog djeteta ili ukoliko 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 smrću djeteta, a najmanje 45 dana od porođaja ili od smrti djeteta, za koje vrijeme joj pripadaju sva prava po osnovu porođajnog odsustva.
(7) Nakon isteka porođajnog odsustva, žena sa djetetom najmanje do navršene 1 godine života djeteta ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena, a za blizance, treće i svako sljedeće dijete ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do navršene 2 godine života djeteta.
(8) Pravo iz prethodnog stava može koristiti i radnik – otac djeteta, ukoliko žena za to vrijeme radi u punom radnom vremenu, o čemu treba da donese pismenu potvrdu.

Član 50.
(Pravo na odsustvo nakon isteka porođajnog odsustva)

(1) Ukoliko podnese pismeni zahtjev, jedan od roditelja može da odsustvuje sa rada do tri godine života djeteta.
(2) Za vrijeme odsustvovanja sa rada u skladu sa stavom (1) ovog člana, prava i obaveze iz radnog odnosa miruju.

Član 51.
(Pravo na naknadu plaće za vrijeme porođajnog odsustva)

(1) Za vrijeme porodiljskog odsustva radnik ima pravo na naknadu plaće prema propisima kantona kojima se uređuje ova oblast, s tim da razliku do visine pune plaće isplaćuje Ustanova.
(2) Za vrijeme rada sa polovinom punog radnog vremena iz člana 63. i 64. Zakona o radu radnik ima za polovinu punog radnog vremena za koje ne radi, pravo na naknadu plaće, u skladu sa posebnim zakonom.

Član 52.
(Prava roditelja djeteta sa težim smetnjama u razvoj)

(1) Jedan od roditelja djeteta sa težim smetnjama u razvoju ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena, u slučaju da se radi o samohranom roditelju ili da su zaposlena oba roditelja, pod uslovom da dijete nije smješteno u ustanovu socijalnog tipa, a na osnovu nalaza nadležne zdravstvene ustanove.
(2) Roditelju koji koristi pravo iz stava (1) ovog člana, pripada pravo na naknadu plaće, u skladu sa zakonom.

Član 53.
(Zaštita radnika privremeno ili trajno nesposobnog za rad)

(1) Ustanova ne može radniku, koji je pretrpio povredu na radu ili je obolio od profesionalne bolesti, za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog liječenja ili oporavka – otkazati Ugovor o radu, bez obzira da li se radi o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, osim ako je počinio teži prijestup ili težu povredu radne obaveze iz Ugovora o radu.
(2) Povreda na radu, bolest ili profesionalna bolest ne mogu štetno utjecati na ostvarivanje prava radnika iz radnog odnosa.
(3) Radnik koji je bio privremeno spriječen za rad zbog povrede na radu, profesionalne bolesti ili bolesti, a za koga je 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 spriječenosti za rad ili na druge odgovarajuće poslove.
(4) Radnik je dužan u roku od 3 dana od dana nastupanja privremene spriječenosti za rad pisanim putem obavijestiti Ustanovu o privremenoj nesposobnosti za rad.

Član 54.
(Prava radnika sa promjenjenom radnom sposobnošću)

(1) 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 se rasporedi na druge poslove.
(2) 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.

(3) 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, uz predhodnu saglasnost Sindi- kata,otkazati ugovor o radu.

DIO SEDMI - PLAĆE, DODACI I NAKNADE PLAĆE

Član 55.
(Pravo na plaću)

(1) Za obavljeni rad radniku pripada plaća i druga primanja u skladu sa Zakonom o radu,

Kolektivnim ugovorima i ovim Pravilnikom.

(2) Plaća radnika za obavljeni rad i vrijeme provedeno na radu sastoji se od:

a) osnovne plaće
b) dijela plaće za radni učinak ukoliko je ostvaren
c) uvećanje plaće iz člana 76. Zakona o radu FBiH.

Član 56.
(Osnovna plaća)

(1) 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.
(2) 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.
(3) Najniža neto plaća je osnovica za obračun osnovne plaće radnika i predstavlja umnožak neto satnice i broja radnih sati u toku mjeseca.
(4) Najniža neto satnica u oblasti zdravstva za područje Kantona Sarajevo iznosi 2.76 KM.
(5) Na osnovu doznačenih sredstava od strane Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo, Ustanova je dužna obezbijediti najnižu neto satnicu u punom iznosu za sve kategorije.

Član 57.
(Koeficijenti složenosti)

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

- **Prema Kolektivnom ugovoru I**
  - Pojedinačni poslovi, odnosno zanimanja razvrstavaju se prema složenosti poslova radnogmjesta u grupe složenosti sa koeficijentima složenosti u rasponu od 1,55 do 6,20, i to kako slijedi:

- **Zanimanje I grupe** - koeficijent složenosti 1,55

Jednostavni poslovi - zanimanja za koje je potrebna osnovna škola.

- **Zanimanje II grupe** - koeficijent složenosti 1,60

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

- **Zanimanje III grupe** - koeficijent složenosti 2,00

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

- **Zanimanje IV grupe** - koeficijent složenosti 2,40

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

- **Zanimanje V grupe** - koeficijent složenosti 2,60

Složeni poslovi - zanimanja za koje je potrebna VKV.

- **Zanimanje VI grupe** - koeficijent složenosti 2,70

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

- **Zanimanja VII/1 grupe** - koeficijent složenosti 2,90

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

- **Zanimanje VII/2 grupe** - koeficijent složenosti 3,10

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

- **Zanimanja VIII/1 grupe** - koeficijent složenosti 3,70

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

- **Zanimanja VIII/2 grupe** - koeficijent složenosti 3,80

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

- **Zanimanje IX/1 grupe** - koeficijent složenosti 5,00

Zanimanja - poslovi za koja je predviđena visoka stručna sprema zdravstvenog smjera:

- doktor medicine
- doktor stomatologije
- magistar farmacije

- **Zanimanje IX/2 grupe** - koeficijent složenosti 5,20

Složeni i vrlo složeni poslovi za koja je predviđena visoka stručna sprema nezdravstvenog usmjerenja i specijalizacija i magistri farmacije sa specijalizacijom iz medicinske biohemije.

- **Zanimanje IX/3 grupe** - koeficijent složenosti 6,00

Složeni i vrlo složeni poslovi za koja je predviđena visoka stručna sprema zdravstvenog usmjerenja i specijalizacija.

- **Zanimanje X grupe** - koeficijent složenosti 6,20

Složeni i vrlo složeni poslovi za koja je predviđena visoka stručna sprema zdravstvenog usmjerenja i subspecijalizacija.

➢ **Prema Kolektivnom ugovoru II**

- Zanimanja za koja je potreban VSS medicinskog i stomatološkog fakulteta:

- **Zanimanja I grupe** - koeficijent složenosti 5,00

Zanimanja - poslovi za koja je potrebna visoka stručna sprema, doktor medicine i doktor stomatologije.

- **Zanimanja II grupe** - koeficijent složenosti 6,00

Složeni i vrlo složeni poslovi za koje je potrebna visoka stručna sprema, doktor medicine i doktor stomatologije i specijalizacija.

- **Zanimanje III grupe** – koeficijent složenosti 6,10

Složeni i vrlo složeni poslovi za koje je potrebna visoka stručna sprema, doktor medicine i doktor stomatologije sa preko deset godina specijalističkog staža.

- **Zanimanje IV grupe** - koeficijent složenosti 6,20

Složeni i vrlo složeni poslovi za koje je potrebna visoka stručna sprema, doktor medicine i doktor stomatologije sa subspecijalizacijom.

➢ **Prema Kolektivnom ugovoru III:**

- Pojedinačni poslovi, odnosno zanimanja razvrstavaju se u grupe složenosti sa koeficijentima složenosti kako slijedi:

- **Zanimanja I grupe** - koeficijent složenosti 2,70

Zanimanja odnosno posao za koja je potrebna srednja stručna sprema (SSS) zdravstvenog usmjerenja do 10 godina radnog staža.

- **Zanimanja I grupe** - koeficijent složenosti 2,80

Zanimanja odnosno posao za koja je potrebna srednja stručna sprema (SSS) zdravstvenog usmjerenja sa preko 10 godina radnog staža.

- **Zanimanja II grupe** - koeficijent složenosti 3,20

Složeni posao za koja je potrebna viša stručna sprema (VŠS) zdravstvenog usmjerenja sa do 10 godina radnog staža.

- **Zanimanja II grupe** - koeficijent složenosti 3,30

Složeni posao za koja je potrebna viša stručna sprema (VŠS) zdravstvenog usmjerenja sa preko 10 godina radnog staža.

- **Zanimanja III grupe** - koeficijent složenosti 3,80

Složeni i vrlo složeni poslovi za koja je potrebna visoka stručna sprema (VSS) zdravstvenog usmjerenja do 10 godina radnog staža.

- **Zanimanja III grupe** - koeficijent složenosti 3,90

Složeni i vrlo složeni poslovi za koja je potrebna visoka stručna sprema (VSS) zdravstvenog

usmjerenja sa preko 10 godina radnog staža.

Član 58.
(Stimulativni dio plaće i naknada za rad u komisijama)

(1) Stimulativni dio plaće utvrđuje se u postotku do 20% na osnovu plaću radnika koji utvrđuje generalni direktor Ustanove u skladu sa raspoloživim finansijskim sredstvima.
(2) Stimulativni dio plaće utvrđuje za rad radnika.
(3) Odluku o stimulativnom dijelu plaće donosi generalni direktor u svakom pojedinačnom slučaju, samostalno ili na prijedlog pomoćnika generalnog direktora, šefa Organizacione jedinice, šefa Službe nemedicinskih poslova ili voditelja Odjela interne, koji mora biti pismeno obrazložen.
(4) Osnovna plaća može biti uvećana za stimulativni dio u zavisnosti od ostvarenih rezultata rada.
(5) Poslodavac može nagraditi radnika po osnovu ostvarenih ušteđa, racionalizacija i inovacija u procesu rada.
(6) 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.
(7) Naknadu za rad u komisijama utvrđuje generalni direktor posebnom odlukom u fiksnom iznosu, a u zavisnosti od raspoloživih finansijskih sredstava.

Član 59.
(Radni učinak)

(1) Dio plaće za radni učinak vezuje se za povećano opterećenje u procesu rada, rad na sistematiziranim a nepopunjenim radnim mjestima, obim posla, povećani obim posla, kvalitet izvršenog posla, odnos radnika prema radnim obavezama, kao i druge aktivnosti koje predstavljaju direktno i mjerljivo uvećanje radnih obaveza.
(2) Pod normalnim radnim učinkom podrazumijeva se izvršenje radnih zadataka na radnom mjestu na koje je radnik raspoređen na način i pod uvjetima pod kojima je zasnovan radni odnos kao i izvršenje i uputa i naloga odgovornih osoba.
(3) Ocjenu radnog učinka iz stave (1) ovog člana utvrđuje generalni direktor na prijedlog šefova Organizacionih jedinica, odnosno šefova nemedicinskih Službi i voditelja Odjela, koji mora biti pismeno obrazložen.
(4) Ocjenu radnog doprinosa pomoćnika generalnog direktora, šefova Organizacionih jedinica, kao i šefova Službi nemedicinskih poslova i voditelja Odjela utvrđuje generalni direktor.
(5) Osnovna plata radnika može biti povećana po osnovu radnog učinka do 20 %, ukoliko je isti ostvaren.

Član 60.
(Minuli rad)

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

Član 61.
(Uvećanje osnovne plaće)

(1) 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 15% od neto satnice,
d) rad u dane praznika koji su po zakonu neradni 40% neto satnice.

(2) Naknada iz stava (1) ovog člana se međusobno ne isključuju, izuzev tačke c) i d).

(3) Uvećanje osnovne plaće isplaćivati će se za uslove rada u skladu sa Kolektivnim ugovorima I, II i III.

(4) Uvećanje osnovne plaće isplaćivati će se za postignuti naučni stepen ukoliko Zavod zdravstvenog osiguranja KS odobri potrebna finansijska sredstva.

Član 62.
(Odgovorna radna mjesta)

(1) Prva grupa složenosti poslova odgovornih radnih mjesta obuhvata sljedeća radna mjesta:
a) pomoćnici generalnog direktora
b) šefovi organizacionih jedinica
c) šefovi nemedicinskih službi
d) glavna sestra/tehničar Ustanove
e) voditelj Odjela interne revizije

(2) Druga grupa složenosti poslova odgovornih radnih mjesta obuhvata sljedeća radna mjesta
a) odgovorni stručni saradnik za poslove kabineta generalnog direktora
b) glavne sestre/tehničari organizacionih jedinica
c) odgovorni ljekari službi
d) odgovorni stručni saradnici i odgovorne osobe nemedicinskih službi

(3) Treća grupa složenosti poslova odgovornih radnih mjesta obuhvata radna mjesta odgovorne sestre/tehničari službi.

(4) Visinu položajnog dodatka za grupe složenosti poslova iz. stave (1), (2) i (3) ovog člana određuje generalni direktor Odlukom.

(5) 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, obimu i složenosti posla u Organizacionoj jedinici i Službi.

Član 63.
(Plaća i položajni dodatak generalnog direktora)

(1) Visina plaće generalnog direktora određuje se u skladu sa važećim propisima Kantona Sarajevo.

(2) Generalnom direktoru Ustanove visinu položajnog dodatka određuje Upravni odbor Ustanove.

Član 64.
(Isplata plaće)

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

(2) Plaća se iskazuje u bruto i neto iznosu, a prilikom isplate plaće poslodavac je dužan radniku uručiti pisani obračun plaće elektronskim putem.

(3) Radniku se isplaćuje plaća u neto iznosu.

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

(5) Dodaci na plaću radniku isplaćuju se zajedno sa plaćom.

Član 65.
(Zaštita plaće i naknade plaće)

(1) 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.
(2) 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 66.
(Naknade plaće)

(1) 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.

Član 67.
(Naknada plaće za korištenje godišnjeg odmora)

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

Član 68.
(Naknade plaće u slučaju privremene spriječenosti za rad)

(1) 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;
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.

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

(3) 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.
(4) Naknada plaće iz ovog člana pripada radniku od prvog dana privremene spriječenosti za rad i dok ta spriječenost traje.
(5) Naknadu plaće radniku iz stave (1) ovog člana, za prvih 42 dana bolovanja obračunava i isplaćuje Ustanova na teret svojih sredstava.

Član 69.
(Gubitak prava na naknadu plaće kod privremene spriječenosti za rad)

(1) Radnik nema pravo na naknadu plaće ako:
a) svjesno prouzrokuje privremenu nesposobnost za rad;
b) namjerno sprječava 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 otputuje iz mjesta prebivališta;
f) ako se u roku od tri dana nakon početka bolesti ne javi izabranom ljekaru primarne zdravstvene zaštite da je obolio.

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

Član 70.
(Visina naknadu plaće kod privremene spriječenosti za rad)

(1) 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.

(2) 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 71.
(Naknadu plaće za vrijeme porođajnog odsustva)

(1) Za vrijeme porođajnog odsustva naknada plaće radniku, 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.

(2) Ukoliko radnik ostvaruje naknadu iz stava (1) ovog člana nižu od njene plaće, razliku do visine njene plaće isplaćuje Ustanova.

(3) Radniku 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.

Član 72.
(Naknadu plaće roditelju djeteta sa težim smetnjama u razvoju)

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

Član 73.
(Pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora)

Radnik ima pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora na način kako su to regulisali Kolektivni ugovori I, II i III.

Član 74.
(Pravo na naknadu u slučaju smrti radnika ili člana njegove uže porodice)

(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 bračni, odnosno vanbračni partner, dijete (bračno, vanbračno, usvojeno, pastorče, i dijete bez roditelja uzeto na izdržavanje), otac, majka, očuh, maćeha, usvojilac.
(3) Radniku se isplaćuje novčana naknada iz stava (1) ovog člana u slučaju smrti nane/babe, dede, brata i sestre samo ukoliko žive u zajedničkom domaćinstvu, a što se dokazuju CIPS prijavom mjesta prebivališta/boravišta (ista adresa).
(4) 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.
(5) 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.

Član 75.
(Otpremnina kod penzije)

(1) Radniku koji odlazi u penziju isplaćuje se otpremnina u visini 5 neto plaća koje su radniku isplaćene u posljednih pet mjeseci, s tim da otpremnina ne može biti niža od 5 prosječnih neto plaća ostvarenih u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjim podacima Federalnog zavoda za statistiku objavljenim prije prestanka radnog odnosa radnika.
(2) 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.

Član 76.
(Ostali izdaci na teret poslovanja)

(1) 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 sposobljavanje nakoje je radnik upućen od strane Ustanove;
e) naknada po autorskom djelu i povremenim i privremenim poslovima;
f) ostali izdaci u skladu sa zakonskim propisima.

Član 77.
(Topli obrok)

(1) Radnik ima pravo na naknadu za topli obrok u toku radnog vremena.
(2) Radniku se isplaćuje naknada u dnevnom iznosu 1,0% od prosječne neto plaće isplećene u Federaciji BiH, prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku.

Član 78.
(Naknada za prevoz na posao i sa posla)

(1) Radnik ima pravo na prevoz ili naknadu troškova prevoza, na posao i sa posla.
(2) Radniku kome nije organizovan prevoz na posao i sa posla, a čije je mjesto stanovanja od mjesta rada udaljeno najmanje 2 km, pripada novčana naknada za troškove prevoza u visini mjesečne karte gradskog, prigradskog i međugradskog saobraćaja.
(3) Pravo iz stava (2) ovog člana radnik ostvaruje na osnovu dokaza o prebivalištu (prijavnica CIPS).
(4) Radnik koji ne ostvaruje pravo iz stava (2), 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, do visine vrijednosti mjesečne karte gradskog, prigradskog i međugradskog saobraćaja.

Član 79.
(Naknada u slučaju obrazovanja, prekvalifikacije i stručnog osposobljavanja)

(1) 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.
(2) Menadžment u svom godišnjem finansijskom planu utvrđuje visinu iznosa i potrebe za stručnim usavršavanjem i doškolovavanjem radnika Ustanove, u skladu sa Pravilnikom o stručnom obrazovanju i usavršavanju u Javnoj ustanovi Dom zdravlja Kantona Sarajevo.

Član 80.
(Uslov za isplatu naknada radnicima Ustanove)

Priznata naknada radnicima predviđene ovim Pravilnikom isplaćuju se u skladu sa raspoloživim finansijskim sredstvima.

DIO OSMI - ZABRANA TAKMIČENJA SA POSLODAVCEM

Član 81.
(Zakonska zabrana takmičenja)

(1) Radnik ne može, bez odobrenja Ustanove, za svoj ili tuđi račun sklapati poslove iz djelatnosti koju obavlja Ustanova.
(2) 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 sklapati poslove kojima se takmiči sa Ustanovom.
(3) Uz ugovor o radu može se sačiniti i poseban ugovor kojim se regulišu prava i obaveze iz prethodnog stava.

Član 82.
(Naknada u slučaju ugovorene zabrana takmičenja)

(1) 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.
(2) Naknadu iz prethodnog stava Ustanova je dužna isplatiti radniku krajem svakog kalendarskog mjeseca, za prethodni mjesec.
(3) Visina naknade usklađuje se na način i pod uvjetima utvrđenim Kolektivnim ugovorima.
(4) Uslovi i način prestanka zabrane takmičenja uređuju se posebnim ugovorom između Ustanove i radnika.

Član 83.
(Obavljanje dopunskog rada zdravstvenih radnika u zdravstvenoj ustanovi ili privatnoj praksi)

(1) 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.
(2) 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.
(3) Izuzetno od stava (2) ovog člana, poslove u svojoj struci dopunskim radom, mogu obavljati radnici 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.
(4) Obavljanje dopunskog rada odobrava generalni direktor po prethodno pribavljenom mišljenju Komisije za dopunski rad (u daljem tekstu: Komisija), koju formira generalni direktor.

DIO DEVETI – NAKNADA ŠTETE

Član 84.
(Odgovornost radnika za štetu prouzrokavanu poslodavcu)

(1) Radnik koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje prouzrokuje štetu Ustanovi, dužan je štetu nadoknaditi.
(2) Ako štetu prouzrokuje više radnika, svaki radnik odgovara za dio štete koju je prouzrokovao.
(3) 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.
(4) Ako je više radnika prouzrokovalo štetu krivičnim djelom sa umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

Član 85.
(Određivanje paušalnog iznosa štete)

(1) 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.
(2) Visinu štete utvrđuje tročlana komisija koju imenuje generalni direktor Ustanove za svaki pojedinačan slučaj.
(3) 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.
(4) Generalni direktor Ustanove, na prijedlog Komisije, a 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.
(5) Ako je prouzrokovana šteta mnogo veća od utvrđenog paušalnog iznosa naknade štete, generalni direktor Ustanove može zahtijevati naknadu u visini stvarno prouzrokovane štete.

Član 86.
(Odgovornost za štetu prourokovanu trećem licu)

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.

Član 87.
(Smanjenje i oslobađanje od obaveze naknade štete)

Generalni direktor Ustanove samostalno odlučuje o uslovima i načinu smanjenja ili oslobađanja radnika od obaveze naknade štete, ukoliko se u disciplinskom postupku utvrdi da nije šteta nastala propuštanjem radnje ili isključivom greškom radnika.

Član 88.
(Odgovornost Ustanove za štetu prouzrokovanu radniku)

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

DIO DESETI – ODGOVORNOST ZA IZVRŠAVANJE RADNIH OBAVEZA

Član 89.
(Izvršavanje radne obaveze)

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

Član 90.
(Povreda radne obaveze)

Radnik koji se tokom rada ne ponaša na način definisan prethodnim stavom ovog člana, čini povredu radne obaveze koja povlači odgovornost zbog neizvršavanja radnih obaveza, a u slučaju kad je takvim ponašanjem radnika prouzrokovana i materijalna šteta za Ustanovu, i materijalnu odgovornost za prouzrokovanu štetu.

Član 91.
(Podjela povreda radnih obaveza)

Povrede radne obaveze mogu biti lake i teške.

Član 92.
(Lakše povrede radne obaveze)

(1) Lakše povrede radnih obaveza su:

a) dolazak na rad sa zakašnjenjem ili napuštanje rada prije završetka radnog vremena 3 puta u toku mjeseca ili najduže 90 minuta u toku mjeseca, bez pisanog odobrenja generalnog direktora, šefa Organizacione jedinice/Službe nemedicinskih poslova ili voditelja Odjela,
b) nepristojno, nedostojno i nekorektno ponašanje za vrijeme rada prema drugim radnicima Ustanove i trećim licima, na koji način se narušava neometani proces rada ili krše Pravila o kućnom redu Ustanove.
c) odbijanje saradnje sa drugim radnicima Ustanove zbog lične netrpeljivosti ili drugih neopravdanih razloga,
d) ometanje drugih radnika u radu,
e) svako neuredno, neblagovremeno i površno izvršavanje radnih obaveza, kojima se bitnije ne ometa proces rada i bez prouzrokovanja određene štetne posljedice,
f) saopštavanje netačnih podataka o radu Ustanove u i izvan Ustanove, ako zbog toga nisu nastupile štetne posljedice,

(2) U slučaju lakših povreda radnih obaveza, Ugovor o radu se ne može otkazati bez prethodnog pisanog upozorenja radniku.
(3) Zbog učinjene lakše povrede radne obaveze radniku se može izreći pismena opomena.
(4) Pismena opomena iz prethodnog stava sadrži opis povrede radne obaveze za koje se radnik smatra odgovornim i izjavu o namjeri da se otkaže Ugovor o radu bez davanja predviđenog otkaznog roka za slučaj da radnik počini novu povredu radne obaveze u roku od 6 mjeseci nakon izdavanja pismene opomene.

Član 93.
(Teže povrede radnih obaveza)

(1) Težom povredom radne obaveze smatra se :

1) neizvršavanje i nesavjesno, neblagovremeno i nemarno izvršavanje radnih obaveza i zadataka kojima se bitnije ometa proces rada, a što pruzrokuje određene štetne posljedice,
2) nepoštivanje propisanog radnog vremena,
3) neopravdano izostajanje sa posla 3 dana ili duže,
4) sklapanje poslova u svoje ime i za svoj račun ili u ime i za račun trećih osoba, a iz djelatnosti Ustanove,
5) postupanje suprotno Pravilniku za borbu protiv korupcije,
6) zaključivanje štetnih i nepovoljnih ugovora kojim se nanosi imovinska šteta ili oštećuje interes Ustanove,
7) zloupotreba radne obaveze u namjeri da za sebe ili drugog pribavi imovinsku korist,
8) pronevjera, krađa, utaja i svako drugo protivpravno prisvajanje imovine Ustanove,
9) nezakonito raspolaganje sredstvima i opremom Ustanove,
10) necjelishodno i neodgovorno korištenje sredstava i opreme Ustanove,

11) prouzrokovanje štete Ustanovi namjerno ili iz krajnje nepažnje,
12) učinjena radnja ili propuštanje činjenja određene radnje kojom se čini krivično djelo,
13) odbijanje učestvovanja u spašavanju imovine, sprečavanju ili otklanjanju šteta koje su nastale ili mogle nastati za Ustanovu,
14) odbijanje obavljanja rada dužeg od punog radnog vremena kada je neophodan i u skladu sa Zakonom i općim aktom Ustanove,
15) napuštanje radnog mjesta prije dolaska zamjene,
16) zloupotreba pečata i štambilja Ustanove,
17) odavanje poslovne, službene, medicinske ili druge tajne utvrđene Zakonom, opštim aktom ili odlukom organa Ustanove,
18) saopštavanje netačnih podataka o radu Ustanove u i izvan Ustanove, ako su zbog toga nastupile štetne posljedice za Ustanovu ili radnika Ustanove,
19) povreda propisa i nepridržavanje mjera iz oblasti zaštite na radu i iz oblasti zaštite od požara, kojim je nanesena šteta Ustanovi ili ugrožen život radnika ili trećih lica,
20) neprofesionalan i nekorektan odnos za vrijeme rada prema poslovnim partnerima, strankama ili ovlašćenim osobama po bilo kom osnovu,
21) neprofesionalan i nekorektan odnos kao i ometanje drugih radnika u procesu rada kojim se otežava izvršavanje radnih zadataka,
22) alkoholiziranje ili na drugi način dovođenje sebe i drugih radnika u stanje smanjene uračunljivosti tokom radnog vremena ili neposredno prije utvrđenog početka radnog vremena, kao i upotreba alkohola i opojnih narkotičkih sredstava u krugu Ustanove,

23) prouzrokovanje trajnijih poremećaja dobrih poslovnih i kolegijalnih odnosa u Ustanovi,
24) kršenje odredbi Kodeksa poslovnog ponašanja,
25) ponovljena lakša povreda u toku narednih 6 mjeseci,
26) obavljanje privatne prakse protivno zakonskim i podzakonskim aktima kao i aktima Ustanove radi sticanja materijalne koristi za sebe ili drugog,
27) zloupotreba prava korištenja bolovanja ili drugih odsustava sa posla,
28) zloupotreba položaja i prekoračenje datih ovlaštenja,
29) odbijanje izvršenja poslova i radnih zadataka dobijenih od generalnog direktora ili drugih nadređenih lica,
30) odavanje službene tajne i kršenje prava pacijenata i radnika na zaštitu identiteta,
31) falsifikovanje isprava i davanje netačnih podataka, kao i prešućivanje bitnih podataka u cilju obmanjivanja Ustanove,
32) izazivanje nereda u prostorijama Ustanove ili učestvovanje u neredu ili tuči u Ustanovi,
33) zloupotreba prava na korištenje jednog dana godišnjeg odmora, što je za posljedicu imalo otežanu organizaciju procesa rada,
34) organizovanje štrajka suprotno odredbama Zakona o štrajku, Pravilima Sindikata, ovog Pravilnika i Kolektivnih ugovora.

(2) Zbog učinjene teže povrede radne obaveze radniku se može izreći:
a) opomena pred raskid ugovora o radu,
b) otkaz ugovora o radu.

Član 94.
(Postupak u slučaju teže povrede radne obaveze)

(1) Nakon saznanja da postoje opravdani razlozi za sumnju da je radnik počinio težu povredu radne obaveze, poslodavac je dužan pozvati radnika da se izjasni o elementima odgovornosti koji mu se stavljaju na teret, odnosno da iznese svoju odbranu.
(2) Generalni direktor formira posebnu komisiju po saznanju iz stava (1) ovog člana.
(3) Komisija poziva radnika pismenim putem, a pismeno mora da sadrži: opis povrede koja mu se stavlja na teret, vrijeme i način na koji je počinjena i druge relevantne podatke značajne za

dokazivanje počinjene povrede i poziva ga da se o tome izjasni.
(4) Pismeno iz stava (3) ovog člana sadrži primjeren rok za iznošenje odbrane radnika, koji ne može biti kraći od 7 dana od dana dostavljanja pismena - zahtjeva za izjašnjenje sa povratnicom.
(5) Ako radnik u roku iz stava (4) ovog člana pismeno iznese svoju odbranu i predloži načine dokazivanja da nije počinio povredu radne obaveze koja mu se stavlja na teret, komisija provodi postupak utvrđivanja počinjenja povrede radne obaveza koja se radniku stavlja na teret, u skladu sa ponuđenim dokazima.
(6) Ukoliko radnik ne odgovori u roku na poziv poslodavca iz stava (3) ovog člana, komisija na osnovu dostavljene dokumentacije, utvrđuje povredu radne obaveze, koja se stavlja na teret radniku.
(7) Postupak se mora okončati u roku ne dužem od 30 dana od dana formiranja komisije iz stava (2) ovog člana, dostavljanjem pismenog izvještaja o provedenom postupku sa prijedlogom mjera generalnom direktoru Ustanove.
(8) Izuzetno, u slučajevima kada je prijavom obuhvaćeno više radnika ili se radnik koji treba da se izjasni nalazi na bolovanju ili godišnjem odmoru, postupak se produžava za još 15 dana, o čemu imenovana komisija pismeno obavještava generalnog direktora Ustanove.

Član 95.
(Donošenje Odluke)

(1) Na osnovu pismenog izvještaja Komisije generalni direktor odlučuje da li postoji odgovornost u konkretnom slučaju i najkasnije u roku od 10 dana od dana dostavljanja prijedloga donosi:

a) rješenje o pismenoj opomeni radniku,
b) rješenje o otkazu Ugovora o radu,
c) rješenje o opomeni pred raskid Ugovora o radu,
d) rješenje o naknadi štete prouzrokovane poslodavcu,
e) rješenje o oslobađanju od odgovornosti.

(2) Vrsta kazne ovisi o težini povrede radne obaveze i njenim posljedicama, uslovima pod kojima je učinjena povreda, ranijem radu radnika, stepenu odgovornosti radnika, te drugim olakšavajućim i otežavajućim okolnostima koje mogu uticati na vrstu kazne.
(3) Pored svrhe kažnjavanja koja se odnosi na izricanje kazne radniku, izrečena kazna treba da osigura i vaspitni uticaj na radnika kome je izrečena, te na druge radnike Ustanove.
(4) Ukoliko generalni direktor ne prihvati prijedlog Komisije o predloženim mjerama može donijeti i drugačiju odluku.
(5) Rješenje o izrečenoj kazni dostavlja se radniku i neposrednom rukovodiocu i radniku koji je prijavio uočenu povredu radne obaveze.

Član 96.
(Žalba na Rješenje o izricanju kazne)

(1) Protiv Rješenja generalnog direktora nezadovoljni radnik ima pravo podnijeti žalbu Upravnom odboru Ustanove, kao drugostepenom organu u roku od 30 dana od dana prijema Rješenja.
(2) Žalba se podnosi na protokol Ustanove neposredno ili poštom preporučeno.
(3) Žalba radnika odlaže izvršenje Rješenja o izricanju kazne.
(4) Rješenje Upravnog odbora Ustanove doneseno po žalbi je konačno.
(5) 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 Upravnog odbora.
(6) Rješenje generalnog direktora o izricanju kazne za povredu radne obaveze postaje konačno:

a) istekom roka za žalbu, ako žalba nije podnesena,

b) danom dostavljanja drugostepenog rješenja donesenog po žalbi.

DIO JEDANAESTI – PRESTANAK UGOVORA O RADU

Član 97.
(Način prestanka ugovora o radu)

(1) Ugovor o radu prestaje:
a) smrću radnika,
b) sporazumom ustanove i radnika,
c) kad radnik navrši 65 godina života i 15 godina staža osiguranja (u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju), ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore,
d) kad radnik navrši 40 godina staža osiguranja (u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju), bez obzira na godine života, ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore,
e) danom dostavljanja 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 3 mjeseca – danom stupanja na izdržavanje kazne,
i) ako radniku bude izrečena mjera bezbjednosti, vaspitna ili zaštitna mjera u trajanju dužem od 3 mjeseca – početkom primjene te mjere,
j) odlukom nadležnog suda, koja ima za posljedicu prestanak radnog odnosa.

Član 98.
(Otkaz ugovora o radu)

(1) 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,
b) radnik nije u mogućnosti da izvršava svoje obaveze iz radnog odnosa.

(2) 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.

(3) U ovim slučajevima Ustanova je dužna obavijestiti Sindikat.

Član 99.
(Otkazni rok)

(1) Radnik može otkazati ugovor o radu Ustanovi uz otkazni rok od 7dana.

(2) 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.

(3) 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 100.
(Otkaz bez poštivanja otkaznog roka)

(1) Ustanova može otkazati ugovor o radu radniku, bez obaveze poštivanja otkaznog roka, u slučaju da je radnik odgovoran za težu povredu radnih obaveza iz ugovora o radu, a koji su takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od Ustanove da nastavi radni odnos.
(2) U slučaju lakših povreda radnih obaveza iz Ugovora o radu, Ugovor o radu se ne može otkazati bez predhodnog pisanog upozorenja radniku.
(3) Pisano upozorenje iz predhodnog stava sadrži opis povrede radne obaveze za koje se radnik smatra odgovornim i izjavu o namjeri da se otkaže Ugovor o radu bez davanja predviđenog otkaznog roka za slučaj da radnik ponovi istu ili bilo koju drugu povredu predviđenu Pravilnikom o radu u roku od 6 mjeseci nakon izdavanja pisanog upozorenja.
(4) U slučajevima iz člana 101. stav 2 i 102. stav 1 ovog Pravilnika Ugovor o radu može se otkazati u roku od 60 dana od dana saznanja za činjenicu zbog koje se daje otkaz, ali najduže u roku od jedne godine od dana učinjene povrede.

Član 101.
(Forma i trajanje otkaznog roka)

(1) Otkaz ugovora o radu daje se u pisanoj formi uz obrazloženje otkaza.
(2) Otkaz se dostavlja radniku kojem se otkazuje ugovor o radu, odnosno Ustanovi ukoliko radnik otkazuje ugovor o radu.
(3) Otkazni rok počinje teći od dana uručenja otkaza radniku, odnosno Ustanovi.
(4) Radnik može otkazati ugovor o radu Ustanovi uz otkazni rok od 7 dana.
(5) Ustanova može otkazati ugovor o radu radniku uz otkazni rok od 15 dana, ako je takav otkaz opravdan iz ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga ili ukoliko radnik nije u mogućnosti da izvršava svoje obaveze iz radnog odnosa.
(6) U slučaju da radnik otkazuje Ugovor o radu, Ustanova može osloboditi radnika otkaznog roka iz stava (4) ovog člana.

Član 102.
(Otkaz ugovora o radu radniku sa promijenjenom radnom sposobnošću)

(1) Ustanova može, samo uz prethodnu saglasnost sindikata donijeti odluku o otkazu radnika kod kojeg postoji promijenjena radna sposobnost ili neposredna opasnost od nastanka invalidnosti.
(2) Ako se sindikat u roku od 10 dana od dana tražene saglasnosti pisano ne izjasni o davanju saglasnosti, smatra se da je saglasno sa odlukom Ustanove. Ako sindikat uskrati saglasnost na odluku iz stava (1) ovog člana, rješavanje spora povjerava se arbitraži.

Član 103.
(Otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu)

(1) Radnik se raspoređuje na radno mjesto, tj. poslove i radne zadatke zbog čijeg je obavljanja i zaključio Ugovor o radu.
(2) U toku trajanja radnog odnosa radnik može biti raspoređen na radno mjesto u Ustanovi, a koje odgovara stepenu stručne spreme određene vrste zanimanja, znanja i sposobnosti, uz uslov zaključivanja izmijenjenog Ugovora o radu.
(3) Ako Ustanova otkaže Ugovor o radu radniku i istovremeno mu ponudi zaključivanje Ugovora o radu pod izmijenjenim uslovima, radnik može prihvatiti novi Ugovor o radu ili odbiti potpisivanje ugovora.
(4) Radnik prihvatanjem ponude izmijenjenog ugovora o radu, zadržava pravo da pred

nadležnim sudom osporava dopuštenost takve izmjene ugovora, što ne odlaže izvršenje ove odluke.
(5) O ponudi za zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima radnik se mora izjasniti u roku od 8 dana od dana dostavljanja ponude.
(6) Ukoliko se radnik ne izjasni u roku iz prethodnog stava, primjenjuju se odredbe Zakona o radu koje se odnose na otkaz ugovora o radu.

Član 104.
(Izmjena ugovora o radu za rukovodna radna mjesta)

(1) Radnicima na rukovodnim radnim mjestima i radnim mjestima sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima može se, ukoliko neblagovremeno obavljaju poslove tog radnog mjesta izmijeniti Ugovor o radu.
(2) Otkaz sa ponudom izmijenjenog Ugovora o radu primijenit će se ukoliko radnici na navedenim radnim mjestima neblagovremeno izvršavaju radne zadatke, nemaju organizacionih sposobnosti ili čine povredu radne discipline, kao i u drugim opravdanim slučajevima.
(3) Generalni direktor Ustanove, a na osnovu utvrđenih činjenica, donosi odluku o otkazu Ugovora o radu sa ponudom izmijenjenog Ugovora o radu.

Član 105.
(Privremeni raspored)

(1) 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.
(2) 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.
(3) Zahtjev za zaštitu prava, podnesen protiv odluke iz stava (1) ovoga člana ne odgađa njezino izvršenje.

Član 106.
(Program zbrinjavanja viška radnika)

(1) Ustanova u slučaju da u periodu od naredna tri mjeseca ima namjeru da zbog ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga otkaže ugovor o radu za najmanje petorici radnika, dužna je konsultovati reprezentativne Sindikate Ustanove.
(2) U slučaju iz prethodnog stava primjenjuju se neposredno odredbe člana 109. i člana 110. Zakona o radu FBiH.
(3) Tehnološkim viškom ne može se proglasiti radnik koji radi u zdravstvenoj djelatnosti više od 20 godina.

Član 107.
(Otpremnina)

(1) 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 obaveze iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obveza iz ugovora o radu od strane radnika, ima pravo na otpremninu u iznosu koji se određuje u ovisnostio duljini prethodnog neprekidnog trajanja radnog odnosa s tim poslodavcem.
(2) Otpremnina se ne može utvrditi u iznosu manjem od jedne trećine prosječne mjesečne plaće

isplaćene radniku u posljednjih 3 mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod tog poslodavca.
(3) Otpremnina iz stava (2) ovog člana iznosi 5 neto plaća isplaćenih radniku u posljednjih 3 mjeseca prije prestanka Ugovora o radu, s tim da otpremnina ne može biti niža od 6 prosječnih neto plaća ostvarenih u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjim podacima Federalnog zavoda za statistiku objavljenim prije prestanka radnog odnosa radnika.
(4) Iznimno, umjesto otpremnine iz stava (2) ovoga člana, poslodavac i radnik mogu se dogovoriti i o drugom vidu nadoknade.

DIO DVANAESTI – OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Član 108.
(Zaštita prava iz radnog odnosa)

(1) O pravima i obavezama radnika iz Ugovora o radu odlučuje generalni direktor Ustanove.
(2) 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.
(3) Podnošenje zahtjeva iz stava (1) ovog člana ne sprečava radnika da traži zaštitu svojih prava pred nadležnim sudom.
(4)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.
(5) Apsolutna zastara potraživanja iz radnog odnosa nastupa za 3 godine od dana nastanka potraživanja, ako zakonskim propisima nije drugačije određeno.

DIO TRINAESTI – POSEBNE ODREDBE

Član 109.
(Prava radnika – kandidata za neku od javnih dužnosti)

(1) 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 20 radnih dana.
(2) O korištenju odsustva iz stava (1) ovog člana, radnik mora obavijestiti generalnog direktora najmanje 3 dana ranije.
(3) Na zahtjev 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.

Član 110.
(Sloboda udruživanja radnika, Sindikat i štrajk)

Radnici imaju pravo, po svom slobodnom izboru organizirati Sindikat, organizovati i provoditi štrajk u skladu sa Zakonom o štrajku FBiH, Zakonom o radu FBiH i Kolektivnim ugovorima I, II i III.

Član 111.
(Poslovna tajna)

(1) 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.

(2) Generalni direktor ima pravo određeni podatak proglasiti poslovnom tajnom.

DIO ČETRNAESTI - ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Član 112.
(Osnovna pitanja organizacije Ustanove)

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

Član 113.
(Organizacija Ustanove)

(1) Ustanova se organizuje u dijelove-sektore:

a) Kabinet generalnog direktora
b) Medicinski poslovi
- OJ DZ Stari Grad
- OJ DZ Centar
- OJ DZ Novo Sarajevo
- OJ DZ Novi Grad
- OJ DZ Ilidža
- OJ DZ Vogošća
- OJ DZ Hadžići
- OJ DZ Ilijaš
- OJ DZ Trnovo
- OJ Specijalističko-konsultativna djelatnost
- Centar za nastavnu i naučno-istraživačku djelatnost

c) Nemedicinski poslovi
- Služba pravnih, kadrovskih i opštih poslova
- Služba ekonomsko finansijskih poslova
- Služba tehničkih poslova

(2) Broj i raspored radnika u pojedinim dijelovima-sektorima Ustanove utvrđuje generalni direktor, na osnovu prikupljenih i obrađenih podataka od strane Odjela za ljudske resurse, a po iskazanim potrebama šefova Organizacionih jedinica i šefova Službi nemedicinskih poslova, rukovodeći se obimom i potrebama posla (unutrašnja preraspodjela) u skladu sa školskom stručnom spremom i važećim normativima potrebnog kadra.

Član 114.
(Sistematizacija poslova)

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).

DIO PETNAESTI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 115.
(Izmjene i dopune Pravilnika)

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

Član 116.
(Prestanak važenja)

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i plaćama radnika Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo, broj: 01-01-1-106/18 od 11.10.2018. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika, broj: 01-01-693-73-1/21 od 06.04.2021. godine, te Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika, broj: 01-01-695-254/21 od 30.12.2021. godine.

Član 117.
(Zahtjev za utvrđivanje prava)

Za ostvarenje povoljnijih prava utvrđena Kolektivnim ugovorima I, II i III poslodavac će na osnovu pojedinačnih zahtjeva utvrditi pravo radnika samo ukoliko može obezbijediti dostatna finansijska sredstva.

Član 118.
(Usklađivanje ugovora o radu)

(1) Generalni direktor je dužan, u roku od 6 mjeseci od donošenja ovog Pravilnika, ponuditi radnicima zaključivanje novih ugovora o radu, ukoliko nisu u skladu s ovim Pravilnikom, primjenom člana 107. Zakona o radu FBiH.
(2) O ponudi za zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima radnik se mora izjasniti u roku od 8 dana.
(3) Na ponuđeni ugovor o radu primjenjuju se odredbe člana 178. stav (3), (4) i (5) Zakona o radu FBiH.

Član 119.
(Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Ustanove i web stranici Ustanove, o čemu će se sačiniti službena zabilješka.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA
Dr.sci. Ademir Spahić, dipl. med. tehn.

Broj: 01-01-271-255/22
Sarajevo,30.11.2022.godine

Službena zabilješka

Pravilnik o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i plaćama radnika Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo, objavljen je na oglasnoj ploči radnika Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo dana 05.12.2022.godine, a stupio je na snagu dana 13.12.2022 godine.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
JU DOM ZDRAVLJA KANTONA SARAJEVO

KATALOG RADNIH MJESTA	
KABINET GENERALNOG DIREKTORA	planirani broj izvršilaca
Generalni direktor	1
Odgovorni stručni saradnik za poslove kabineta	1
Pomoćnik generalnog direktora za medicinske poslove	1
Pomoćnik generalnog direktora za nemedicinske poslove	1
Glavna sestra/tehničar Ustanove	1
Tehnički sekretar	1
Vozač	1
Radnik za uslužno – tehničke poslove	1
ODJEL ZA INTERNU REVIZIJU	
Rukovodilac Odjela za internu reviziju	1
Interni revizor	3
ODJEL ZA JAVNE NABAVKE	
Odgovorni stručni saradnik Odjela za javne nabavke	1
Stručni saradnik za javne nabavke –ekonomista	2
Stručni saradnik za javne nabavke – pravnik	2
Stručni saradnik za praćenje realizacije ugovora	1
Referent za administrativno-tehničke poslove	1
UKUPNO	**19**

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 Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	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 sposobnost rukovođenja i timskog rada poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 5 godine radnog iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	• 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 šefovima organizacionih jedinica, šefovima nemedicinskih Službi i voditeljima Odjela, • imenuje i razrješava pomoćnike generalnog direktora, šefove 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 pomoću vođenju poslova Doma zdravlja • obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima
Odgovornost Rukovodna Stručna Materijalno-tehnička	 - 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	**ODGOVORNI STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE KABINETA**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	Zanimanja VIII/1 grupe - društveni smjer
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	sposobnost rukovođenja i timskog rada poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 3 godine radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• Planira, organizuje i rukovodi izvršavanjem poslova i zadataka iz djelokruga administrativnih, protokolarnih i drugih aktivnosti u kabinetu generalnog direktora i odgovoran je za izvršavanje istih • Priprema i organizuje sastanke između nemedicinskih Službi i generalnog direktora • Obavlja poslove vezano za pripremu materijala za sjednice stručnog vijeća i Kolegije • Prati realizaciju zaključaka i odluka Upravnog odbora • Prati realizaciju izvršenja obaveza Organizacionih jedinica i nemedicinskih Službi • Prima i signira poštu upućenu na nemedicinske Službe i generalnog direktora i stara se o vođenju povjerljive pošte • Sastavlja dopise i obavlja e-prijepise za generalnog direktora • Po ovlaštenju generalnog direktora obavlja i druge poslove iz nadležnosti Kabineta generalnog direktora • Neposredno učestvuje u izvršavanju stručnih poslova u okviru rada Kabineta generalnog direktora • O svim bitnim pitanjima koja se pojave u radu redovito izvještava generalnog direktora • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • podnosi mjesečni zahtjev za nabavku potrošnog materijala za potrebe Kabineta • redovno prati potrebe za nabavku usluga, roba i radova iz domena Kabineta, te blagovremeno podnosi zahtjeve za pokretanje postupka Odjelu za javne nabavke • učestvuje u izradi tehničke specifikacije za nabavku usluga, roba i radova iz domena Kabineta • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja 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 • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na

	nivou Ustanove
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalno-tehnička	 generalnom direktoru Ustanove generalnom direktoru Ustanove iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,70
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 62.

Organizaciona jedinica	**KABINET GENERALNOG DIREKTORA**
Naziv radnog mjesta	**POMOĆNIK GENERALNOG DIREKTORA ZA MEDICINSKE POSLOVE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	 -Zanimanje IX/3 grupe - zdravstveni smjer i jedna od specijalizacija iz okvira djelatnosti Doma zdravlja
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	 dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad poznavanje engleskog jezika poznavanja rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	 - 3 godine radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• obavlja savjetodavne poslove po nalogu i ovlaštenju generalnog direktora iz oblasti medicinske struke • pomaže generalnom direktoru u izvršavanju odluka i zaključaka Upravnog odbora iz segmenta medicinskih poslova • predlaže mjere za poboljšanje rada i sektora medicinskih poslova • za potrebe generalnog direktora koordinira u svim poslovima i radnim zadacima između organizacionih jedinica i Službi unutar Ustanove, • Koordinira i radi na operatinom menadžmentu Ustanove, između šefova OJ i sa drugim rukovodiocima u Ustanovi • obavlja medicinsko-savjetodavne poslove za potrebe generalnog direktora • učestvuje u radu stručnih tijela Ustanove • Koordinira rad između generalnog direktora i šefova OJ • Izrađuje izvještaj o broju ostvarenih zdravstvenih usluga i posjeta na mjesečnom, kvartalnom i godišnjem nivou za JUDZKS na osnovu dostavljenih podataka iz OJ, • Izrađuje izvještaj o broju ostvarenih zdravstvenih usluga pacijenata registrovanim u drugim zdravstvenim ustanovama i institucijama na mjesečnom, kvartalnom i godišnjem nivou u skladu sa dostavljenim podacima JUDZKS, • 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 radi komparciju istih • predlaže izmjene u izvještajnim obrascima Ustanove • izrađuje izvještaje zdravstvene statistike Ustanove koji se proslijeđuju Ministarstvu zdravstva Kantona Sarajevo na osnovu dostavljenih podataka • učestvuje u izradi programa rada Ustanove kod planiranja zdravstvenih posjeta, usluga i opterećenja službi • prati izvještavanje o radu organizacionih jedinica prema ZZJZKS • Izrađuje izvještaj o radu COVID ambulanti i call centara na nivou Ustanove • Izrađuje godišnji izvještaj na nivou Ustanove u skladu sa dostavljenim godišnjim izvještajima OJ i nemedicinskih službi • prikuplja izvještaje o internom nadzoru iz OJ i objedinjava na nivou JUDZKS • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme - rad

	u ambulanti polovinu radnog vremena • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša naradnom mjestu • obavlja 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 • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela • odgvoran je za poštivanje i implementaciju Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalno-tehnička	 - generalnom direktoru Ustanove - generalnom direktoru Ustanove - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	6.00
Funkcionalni dodak	Regulisan članom 62.

Organizaciona jedinica	**KABINET GENERALNOG DIREKTORA**
Naziv radnog mjesta	**POMOĆNIK GENERALNOG DIREKTORA ZA NEMEDICINSKE POSLOVE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	Zanimanja VIII/1 grupe – Pravni fakultet
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 3 godina radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• za potrebe generalnog direktora organizuje i koordinira u svim poslovima i zadacima nemedicinskih Službi • pomaže generalnom direkotru u izvršavanju njegovih obaveza i odluka upravnog odbora i drugih organa uprave • prati i primjenjuje zakone, statut Ustanove i druge akte • 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 finanasijskom poslovanju i izvještajao 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, • učestvuje u izradi izvještaja, analiza, raznih strategija te drugih akata za potrebe kabineta generalnog direktora • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • Učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja na nivou Ustanove iz domena nemedicinskih službi • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša naradnom mjestu • obavlja 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 • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove

Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	 - generalnom direktoru Ustanove - generalnom direktoru Ustanove - generalnom direktoru Ustanove - iz oblasti koju pokriva
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,70
Broj izvršilaca	1
Funkcionalni dodak	Regulisan članom 62.

Organizaciona jedinica	**KABINET GENERALNOG DIREKTORA**
Naziv radnog mjesta	**GLAVNI TEHNIČAR/SESTRA USTANOVE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja VIII/2 grupe - Fakultet zdravstvenih studija
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	edukacija iz zdravstvenog menadžmenta, I, II i III nivo dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad položen stručni ispit poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 3 godine radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• 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, te vrši raspored istih • prisustvuje i radi u stručnim tijelima 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 iz svog domena • vrši menadžment zdravstvenim resursima • prati komparativne studije posebno u oblasti sestrinstva, inicira promjene, učestvuje u menadžmentu promjena i reformskim pro-cesima • doprinosi uspješnom poslovanju zdravstvene organizacije • učestvuje u ekonomskim analizama i ocjeni stanja i poslovanja organizacije u svom domenu rada • obavlja interni nadzor u saradnji sa glavnim sestrama OJ i osobljem Odjela za kvalitet, te podnosi izvještaj generalnom direktoru Ustanove • predlaže stimulativne i disciplinske mjere • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije li-ječenja i rehabilitacije • vrši planiranje, razvoj, primjenu, upravljanje i evaluaciju zdravstvenih programa u zajednici • podnosi mjesečni zahtjev za nabavku potrošnog materijala iz svog djelokruga rada • redovno prati potrebe za nabavku usluga, roba i radova iz svog djelokruga, te blagovremeno podnosi zahtjeve za pokretanje postupka Odjelu za javne nabavke • učestvuje u izradi tehničke specifikacije za nabavku usluga, roba i radova iz svog djelokruga • 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 • obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalno-tehnička	 - generalnom direktoru Ustanove - generalnom direktoru Ustanove - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3.80
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 62.

Organizaciona jedinica	**KABINET GENERALNOG DIREKTORA**
Naziv radnog mjesta	**TEHNIČKI SEKRETAR**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	Zanimanja IV grupe – društveni smjer
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 6 mjeseci radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• obavlja prijem i preusmjeravanje poziva, preuzimanje poruka, sortiranje i otpremu pošte kabineta te po nalogu neposrednog rukovodioca vrši pisanu korespodenciju • obavlja telefonsku i pisanu korespodenciju • 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 realizaiji projekata značajnih za Ustanovu • vrši prijem i otpremu pošte • po nalogu generalnog direktora vodi zapisnik na stručnom kolegiju Ustanove • vodi dnevnu evidenciju prisustva na radu za radnike kabineta • vrši prepis tekstova iz koncepta i po diktatu, te korekturu prekucanih materijala za generalnog direktora • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša naradnom mjestu • obavlja 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 • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalno-tehnička	- generalnom direktoru Ustanove - generalnom direktoru Ustanove - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,40

Organizaciona jedinica	**KABINET GENERALNOG DIREKTORA**
Naziv radnog mjesta	**VOZAČ**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	 Zanimanja V grupe - vozač
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	 dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad vozačka dozvola B kategorije
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	 - 1 godina radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• svakodnevno obavlja prevoz generalnog direktora Ustanove i osobe koja u odsustvu generalnog direktora, istog 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 • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja 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 • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalno-tehnička	 - generalnom direktoru Ustanove - generalnom direktoru Ustanove - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,60

Organizaciona jedinica	**KABINET GENERALNOG DIREKTORA**
Naziv radnog mjesta	**RADNIK ZA USLUŽNO – TEHNIČKE POSLOVE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja IV grupe – društveni smjer
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 6 mjeseci radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• vrši, 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 • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja 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 • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalno-tehnička	- generalnom direktoru Ustanove - generalnom direktoru Ustanove - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,40

Organizaciona jedinica	**KABINET GENERALNOG DIREKTORA ODJEL ZA INTERNU REVIZIJU**
Naziv radnog mjesta	**RUKOVODILAC ODJELA ZA INTERNU REVIZIJU**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja VIII/1 grupe – Ekonomski ili Pravni fakultet
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 - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• neposredno rukovodi radom Odjela, organizuje i usmjerava rad Odjela kao i pojedinačno radnika u Odjelu • odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova i zadataka iz djelokruga rada Odjela, raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršitelje i pruža im potrebnu stručnu pomoć u radu • priprema Pravilnik 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; • sarađuje 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; • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • vodi dnevnu evidenciju prisustva na radu za radnike Odjela • podnosi mjesečni zahtjev za potrošni materijal za potrebe Odjela • redovno prati potrebe za nabavku usluga, roba i radova iz domena Odjela, te blagovremeno podnosi zahtjeve za pokretanje postupka Odjelu za javne nabavke • učestvuje u izradi tehničke specifikacije za nabavku usluga, roba i radova iz domena Odjela • obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu oblast interne revizije u FBiH • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove
Odgovornost Rukovodna Stručna Materijalno-tehnička	 Generalnom direktoru Iz oblasti koju pokriva Generalnom direktoru
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,70
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 62.

Organizaciona jedinica	**KABINET GENERALNOG DIREKTORA ODJEL ZA INTERNU REVIZIJU**
Naziv radnog mjesta	**INTERNI REVIZOR**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja VIII/1 grupe – Ekonomski ili Pravni fakultet
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 - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• 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 orginalna 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; • obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu oblast interne revizije u FBiH • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša naradnom mjestu • obavlja 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 • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela

	• poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove
Odgovornost Rukovodna Stručna Materijalno-tehnička	 voditelju Odjela iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca	3
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,70

Organizaciona jedinica	**KABINET GENERALNOG DIREKTORA ODJEL ZA JAVNE NABAVKE**
Naziv radnog mjesta	**ODGOVORNI STRUČNI SARADNIK ODJELA ZA JAVNE NABAVKE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja VIII/1 grupe – Pravni fakultet
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost rukovođenja i timskog rada - Certificirani službenik za javne nabavke - certifikati o kontinuiranoj edukaciji iz oblasti primjene ZJN - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	3 godine radnog iskustva u struci 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• neposredno rukovodi radom Odjela, organizuje i usmjerava rad Odjela kao i pojedinačno radnika u Odjelu • odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova i zadataka iz djelokruga rada Odjela, raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršitelje i pruža im potrebnu stručnu pomoć u radu • Prati i primjenjuje propise iz oblasti javnih nabavki, te o istim upoznaje radnike Odjela • Učestvuje u objedinjavanju potreba i izradi nacrta plana javnih nabavki • Predstavlja i zastupa Odjel, poduzima mjere za unaprjeđenje i racionalizaciju rada Odjela • pregleda, kontroliše i parafira poštu prije njenog dostavljanja generalnom direktoru i odgovara za njenu ispravnost • Odgovoran je za zakonski, blagovremeno i valjano izvršavanje utvrđenih zadataka • Povezivanje strategije ugovornog organa preko planiranja nabavki i izbora pojedinačnih strategija nabavki • Koordiniranje svim aktivnostima vezanim za planiranje nabavki u ugovornom organu • Stara se o dinamici provođenja plana JN • Učestvuje i koordinira u pripremi tenderske dokumentacije • Aktivno radi na Portalu e-nabavke • Učestvuje u pripremi pojašnjenja tenderske dokumentacije zajedno sa stručnim licima • Koordinira svim aktivnostima vezanim za provođenje postupaka javnih nabavki do zaključenja ugovora • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • priprema i dostavlja izvještaj o radu Odjela na zahtjev generalnog direktora • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • vodi dnevnu evidenciju prisustva na radu za radnike Odjela • pregleda, kontroliše i parafira poštu prije njenog dostavljanja generalnom direktoru i odgovara za njenu ispravnost • podnosi mjesečni zahtjev za nabavku potrošnog materijala za potrebe Odjela • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša naradnom mjestu

	• obavlja 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 • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	 generalnom direktoru generalnom direktoru iz oblasti koju pokriva generalnom direktoru
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,70
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 62.

Organizaciona jedinica	**KABINET GENERALNOG DIREKTORA ODJEL ZA JAVNE NABAVKE**
Naziv radnog mjesta	**STRUČNI SARADNIK ZA JAVNE NABAVKE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja VIII/1 grupe – Ekonomski fakultet
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - Certificirani služenik za javne nabavke - certifikati o kontinuiranoj edukaciji iz oblasti primjene ZJN - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	1 godine radnog iskustva u struci 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• Realizuje poslove javnih nabavki, obrađuje zahtjeve za javnu nabavku • Analizira tržište za potrebu provođenja postupka javnih nabavki • Priprema svu potrebnu dokumentaciju za provođenje postupaka javne nabavke • Analizira interne zahtjeve i utvrđuje potrebe kao elemente godišnjeg plana javnih nabavki • Prati propise iz oblasti javnih nabavki • Učestvuje u pripremi pojašnjenja tenderske dokumentacije zajedno sa stručnim licima • Drugi poslovi i zadaci vezani za provođenje postupaka javni nabavki • Aktivno radi na Portalu e-nabavke • redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša naradnom mjestu • obavlja 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 • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove
Odgovornost Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	-iz oblasti koju pokriva -iz oblasti koju pokriva - odgovornom stručnom saradniku Odjela za JN
Broj izvršilaca	2
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,70

Organizaciona jedinica	**KABINET GENERALNOG DIREKTORA ODJEL ZA JAVNE NABAVKE**
Naziv radnog mjesta	**STRUČNI SARADNIK ZA JAVNE NABAVKE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	Zanimanja VIII/1 grupe – Pravni fakultet
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - Certificirani služenik za javne nabavke - certifikati o kontinuiranoj edukaciji iz oblasti primjene ZJN - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	1 godine radnog iskustva u struci 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• Realizuje poslove javnih nabavki, obrađuje zahtjeve za javnu nabavku • Analizira tržište za potrebu provođenja postupka javnih nabavki • Učestvuje i sačinjava prijedloge ugovora • Provodi postupke po žalbama ponuđača • Prirpema odgovarajuće akte i neophodnu dokumentaciju • Priprema odgovore po pravnim lijekovima nakon što Komisija za JN dostavi svoje izjašnjenje • Priprema svu potrebnu dokumentaciju za provođenje postupaka javne nabavke • Analizira interne zahtjeve i utvrđuje potrebe kao elemente godišnjeg plana javnih nabavki • Prati propise iz oblasti javnih nabavki • Učestvuje u pripremi pojašnjenja tenderske dokumentacije zajedno sa stručnim licima • Drugi poslovi i zadaci vezani za provođenje postupaka javni nabavki • Aktivno radi na Portalu e-nabavke • redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja 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 • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove
Odgovornost Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	-iz oblasti koju pokriva -iz oblasti koju pokriva - odgovornom stručnom saradniku Odjela za JN
Broj izvršilaca	2
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,70

Organizaciona jedinica	**KABINET GENERALNOG DIREKTORA ODJEL ZA JAVNE NABAVKE**
Naziv radnog mjesta	**STRUČNI SARADNIK ZA PRAĆENJE REALIZACIJE UGOVORA**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	Zanimanja VII/1 grupe - Ekonomski fakultet
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• Realizuje poslove javnih nabavki, obrađuje zahtjeve za javnu nabavku • Analizira tržište za potrebu provođenja postupka javnih nabavki • Priprema svu potrebnu dokumentaciju za provođenje postupaka javne nabavke • Učestvuje u radu Komisija za javne nabavke • Analizira interne zahtjeve i utvrđuje potrebe kao elemente godišnjeg plana javnih nabavki • Prati propise iz oblasti javnih nabavki • Učestvuje u pripremi pojašnjenja tenderske dokumentacije zajedno sa stručnim licima • Drugi poslovi i zadaci vezani za provođenje postupaka javni nabavki • Aktivno radi na Portalu e-nabavke • Prati realizaciju Ugovora o nabavci i Okvirnih sporazuma • Sedmično dostavlja obavjest o realizaciji Ugovora i Okvirnih sporazuma • redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja 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 • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove
Odgovornost Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	 -iz oblasti koju pokriva -iz oblasti koju pokriva - odgovornom stručnom saradniku Odjela za JN
Broj izvršilaca	**1**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**2.90**

Organizaciona jedinica	**KABINET GENERALNOG DIREKTORA ODJEL ZA JAVNE NABAVKE**
Naziv radnog mjesta	**REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	Zanimanja IV grupe - društveni smjer
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	6 mjeseci radnog iskustva u struci 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• Obavlja sve administrativne poslove vezano za pripremu i relizaciju postupaka javne nabavke • obavlja sekretarske poslove u komisijama za javne nabavke (vođenje zapisnika i sl.) • Vrši otpremu akata vezano za postupke javnih nabavke • Priprema obavještenja i izveštaje u okviru informacionog sistema javnih nabavki „e-nabavke“ • Vrši arhiviranje predmeta javne nabavke u skladu sa zakonom • po nalogu generalnog direktora vodi zapisnik na stručnom kolegiju Ustanove • Vrši kopiranje, distribuciju i uvezivanje materijala za potrebe Odjela • Aktivno radi na Portalu e-nabavke • Vrši skeniranje dokumentacije nakon provedenog postupka javne nabavke te iste dostavlja u Bazu podataka • Redovno ažurira registar o javnim nabavkama • redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša naradnom mjestu • obavlja 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 • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	-iz oblasti koju pokriva -iz oblasti koju pokriva - odgovornom stručnom saradniku Odjela za JN
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,40

KATALOG RADNIH MJESTA

II – SEKTOR MEDICINSKIH POSLOVA	
ADMINISTRATIVNA SLUŽBA ORGANIZACIONE JEDINICE	planirani broj izvršilaca
• Šefovi OJ	**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**
• Vozač sanitetskog vozila	**50**
• KV vozač	**4**
UKUPNO ADMINISTRACIJA ORGANIZACIONE JEDINICE	***307***
PRIMARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA • **SLUŽBA PORODIČNE/OBITELJSKE MEDICINE** • **ODJEL ZA OPŠTU ZDRAVSTVENU ZAŠTITU DJECE I OMLADINE U DOBI OD 7-14 GODINA**	
• Odgovorna osoba službe	**9**
• Specijalista porodične/obiteljske medicine	**112**
• Specijalista školske medicine	**4**
• Specijalisti drugih specijalnosti sa završenim PAT – om (specijalista opće medicine, specijalista medicine rada,specijalista urgentne medicine)	**9**
• Doktor medicine u službi porodične/obiteljske medicine	**92**
• Doktor medicine u službi odjela za opštu zdravstvenu zaštitu djece i omladine u dobi od 7-14 godina	**13**
• Odgovorna medicinska sestra/tehničar službe	**9**
• Diplomirana medicinska sestra/tehničar– patronaža u službi porodične/obiteljske medicine	**50**
• VŠS medicinska sestra/tehničar- patronaža u službi porodične/obiteljske medicine	**10**
• Medicinska sestra/tehničar u službi porodične/obiteljske medicine	**226**
• Odgovorna medicinska sestra/tehničar u odjelu za opštu zdravstvenu zaštitu djece i omladine u dobi od 7-14 godina	**8**
• Diplomirana medicinska sestra/tehničar u odjelu za opštu zdravstvenu zaštitu djece i omladine u dobi od 7-14 godina	**2**
• VŠS medicinska sestra tehničar u odjelu za opštu zdravstvenu zaštitu djece i omladine u dobi od 7-14 godina	**1**

• Medicinska sestra/tehničar u odjelu za opštu zdravstvenu zaštitu djece i omladine u dobi od 7-14 godina	26
• Socijalni radnik-patronaža u službi porodične/obiteljske medicine	8
• Socijalni radnik-patronaža VŠS u službi porodične/obiteljske medicine	2
PALIJATIVNA NJEGA	
• Specijalista porodične/obiteljske medicine	8
• Diplomirana medicinska sestra	8
• Medicinska sestra/tehničar	8
MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR U KARTOTECI	
• VŠS medicinska sestra/tehničar	1
• Medicinska sestra/tehničar	20
UKUPNO	626
STOMATOLOŠKA SLUŽBA	
• Odgovorna osoba službe	9
• Odgovorna sestra/tehničar	9
• Zdravstvena zaštita zuba i usta djece od 0-15 godina	25
• Zdravstvena zaštita od 7 i više godina	79
• Stomatološka sestra	115
STOMATOLOŠKA SESTRA U KARTOTECI	
• Stomatološka sestra	9
UKUPNO	246
SLUŽBA ZA LABORATORIJSKU DIJAGNOSTIKU	
• Odgovorna osoba laboratorijskih službi na nivou Ustanove	1
• Odgovorna osoba laboratorijske službe na nivou organizacione jedinice	8
• Specijalista medicinske biohemije	6
• Medicinski biohemičar	4
• Biolog – zdravstveni saradnik	10
• Odgovorni inžinjer laboratorijske dijagnostike	8
• Diplomirani ing.lab.dijagnostike	5
• VŠS - laboratorijski tehničar	2
• Laboratorijski tehničar	78
• Evidentičar na protokolu	9
• Pralja laboratorijskog suđa	9
UKUPNO	140

SLUŽBA ZA RADIOLOŠKU DIJAGNOSTIKU, DIJAGNOSTIKU I LIJEČENJE PLUĆNIH OBOLJENJA • **ODJEL ZA RADIOLOŠKU I ULTRAZVUČNU DIJAGNOSTIKU** • **ODJEL ZA PNEMUFTIZIOLOGIJU** • **DAKTILOBIRO**	
• Odgovorna osoba službe na nivou Ustanove	**1**
• Odgovorna osoba službe na nivou organizacione jedinice	**8**
• Specijalista pneumoftiziolog	**11**
• Odgovorni inžinjer radiološke dijagnostike u odjelu pneumoftiziologije	**8**
• Diplomirani ing. medicinske radiologije u odjelu pneumoftiziologije	**3**
• VŠS radiološki tehničar u odjelu pneumoftiziologije	**4**
• Medicinska sestra/tehničar u odjelu pneumoftiziologije	**18**
• Specijalista radiolog	**13**
• Odgovorni inžinjer radiološke dijagnostike u odjelu za radiologiju i ultrazvučnu dijagnostiku	**8**
• Diplomirani ing. medicinske radiologije u odjelu za radiologiju i ultrazvučnu dijagnostiku	**15**
• VŠS radiološki tehničar u odjelu za radiologiju i ultrazvučnu dijagnostiku	**5**
• VŠS zdravstveni smjer u odjelu za radiologiju i ultrazvučnu dijagnostiku	**2**
• Medicinska sestra/tehničar u odjelu za radiologiju i ultrazvučnu dijagnostiku	**15**
• Daktilograf	**10**
UKUPNO	**121**
DISPANZER ZA PREDŠKOLSKU DJECU	
• Odgovorna osoba dispanzera	**8**
• Odgovorna medicinska sestra/tehničar	**8**
• Specijalista pedijatar	**39**
• Diplomirana medicinska sestra/tehničar	**3**
• VŠS medicinska sestra/tehničar	**3**
• Medicinska sestra/tehničar	**64**
UKUPNO	**125**
CENTAR ZA FIZIKALNU REHABILITACIJU	
• Odgovorna osoba centra	**8**
• Specijalista fizikalne medicine i rehabilitacije	**12**
• Odgovorni fizioterapeutski tehničar	**8**
• Diplomirani fizioterapeut	**7**
• VŠS fiziotarapeut	**7**
• VSS okupacioni terapeut	**17**

• Fizioterapeutski tehničar	73
• Medicinska sestra/tehničar u kartoteci	17
• Defektolog – somatoped	7
• Logoped	18
• Defektolog - oligofrenolog	2
• Mobilni tim fizioterapeuta	25
UKUPNO	**201**
CENTAR ZA MENTALNO ZDRAVLJE • Odgovorna osoba centra	8
• Specijalista neuropsihijatar/specijalista psihijatar	4
• Psiholog	22
• Socijalni radnik	7
• Socijalni radnik-patronaža VŠS	3
• Odgovorna medicinska sestra/tehničar	8
• VSS okupacioni terapeut	11
• VŠS okupacioni terapeut	1
• Medicinska sestra/tehničar	22
UKUPNO	**86**
HIGIJENSKO EPIDEMIOLOŠKA SLUŽBA SA APOTEKOM JUDZKS • Odgovorna osoba službe - specijalista epidemiolog,specijalista higijene zdravstvene ekologije, spec. socijalne medicine sa organizacijom i ekonomikom zdravstvene zaštite	1
• Odgovorni sanitarni inžinjer	1
• Diplomirani sanitarni inžinjer	2
• Referent za upravljanje medicinskim otpadom	1
• Sanitarno – ekološki tehničar/sestra	5
• Magistar farmacije u apoteci	1
• Farmaceutski tehničar u apoteci	1
UKUPNO	**12**
UKUPNO PRIMARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA	***1864***
SPECIJALISTIČKO KONSULTATIVNA DJELATNOST **INTERNISTIČKA SLUŽBA** • Odgovorna osoba službe	1
• Odgovorna sestra	1
Opšta internistička ordinacija • Specijalista internista	14
• Medicinska sestra/tehničar	14

Savjetovalište za dijabetes • Specijalista internista/dijabetolog	8
• Dipl. medicinska sestra u savjetovalištu	8
OTORINOLARINGOLOŠKA SLUŽBA • Odgovorna osoba službe	1
• Odgovorna sestra	1
Otorinolaringološka ordinacija • Specijalista otorinolaringolog	12
• VŠŠ med.sestra/tehničar (kabinet za audiovestibulometriju)	1
• Diplomirana medicinska sestra/tehničar (kabinet za audio-vestibulometriju)	2
• Medicinska sestra/tehničar	12
OFTALMOLOŠKA SLUŽBA • Odgovorna osoba službe	1
• Odgovorna sestra	1
Oftalmološka ordinacija • Specijalista oftalmolog	14
• Medicinska sestra/tehničar	14
SAVJETOVALIŠTE I DIJAGNOSTIKA – VIDNO POLJE	
• Diplomirana medicinska sestra/tehničar	2
NEUROLOŠKA SLUŽBA • Odgovorna osoba službe	1
• Odgovorna sestra	1
Neurološka ordinacija • Specijalista neuropsihijatar/specijalista neurolog	7
• VŠS medicinska sestra-tehničar	6
• Medicinska sestra/tehničar	1
STOMATOLOŠKA SLUŽBA (SPEC. KONSULTATIVNA SLUŽBA)	
• Odgovorna osoba službe na nivou Ustanove za primarnu i specijalističku stomatološku službu	1
• Odgovorna osoba službe	1
• Odgovorna sestra	1
• Specijalista oralne medicine i parodontologije	5
• Specijalista dentalne patologije i endodoncije	8
• Specijalista stomatološke protetike	16
• Specijalista oralne hirurgije	8

• Specijalista ortodont/specijalista ortopedije vilica	**8**
• Stomatološka sestra/tehničar	**41**
• Zubni tehničar	**56**
UKUPNO SPECIJALISTIČKO -KONSULTATIVNA SLUŽBA	***268***
UKUPNO SVE ADMINISTRACIJA ORGANIZACIONE JEDINICE, PRIMARNA I SPECIJALISTIČKO – KONSULTATIVNA DJELATNOST	***2132***

ADMINISTRATIVNA SLUŽBA
ORGANIZACIONE JEDINICE

Organizaciona jedinica	**ADMINISTRATIVNA SLUŽBA ORGANIZACIONE JEDINICE**
Naziv radnog mjesta	**ŠEF ORGANIZACIONE JEDINICE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	 - Zanimanja IX/3 grupe – Medicinski/stomatološki fakultet - jedna od specijalizacija iz okvira djelatnosti Doma zdravlja
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- Licenca za samostalan rad - sposobnost rukovođenja i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	 - 3 godine radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• 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 OJ u cilju poboljšanja funkcionalnosti procesa rada • daje prijedloge za stručno usavršavanje i prati realizaciju • podnosi mjesečni izvještaj generalnom direktoru 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 unutar OJ uz obavezno obavještenje generalnog direktora o istom • Rješava žalbe iz svoje nadležnosti na nivou OJ o čemu obavještava generalnog direktora u mjesečnom izvještaju • odgovara za radnu disciplinu radnika Organizacione jedinice • obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja /rad u ambulanti polovinu radnog vremena • 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 sarađuje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja 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	 - generalnom direktoru - generalnom direktoru

Stručna Materijalna	- iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca	**10**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**6,00**
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 62.

Organizaciona jedinica	**ADMINISTRATIVNA SLUŽBA ORGANIZACIONE JEDINICE**
Naziv radnog mjesta	**TEHNIČKI SEKRETAR**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja IV grupe - društveni/tehnički smjer
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 6 mjeseci radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• Vodi pisanu evidenciju zaprimljenih i odpremljenih zdravstvenih kartona, kao i evidenciju iudatih izvoda iz med. Dokumentacije na nivou OJ • Vrši arhiviranje kompletne dokumentacije šefa OJ u skladu sa važećom listom kategorija arhivske građe i rokovima čuvanja JUDZKS, te vrši popis arhivske građe • Po nalogu šefa OJ učestvuje u pripremi materijala za kolegiji OJ, priprema dnevnog reda, priprema dopisa za kolegiji, vodi i izrađuje zapisnik sa kolegija OJ • Po nalogu šefa OJ vodi i objedinjava sve potrebne evidencije za potrebe OJ • obavlja telefonsku, pisanu i elektronsku korespodenciju • vrši prijem i otpremu pošte • vrši kopiranje, distribuciju i uvezivanje materijala za potrebe OJ • vodi dnevnu evidenciju o prisustvu na radu, te dostavlja mjesečni izvještaj SEFP radi obračuna plaće • vodi trebovanje kancelarijskog materijala za potrebe OJ iz magacina za potrebe uprave OJ • vodi i objedinjava evidenciju za potrebe Organizacione jedinice • učestvuje u radu stručnih Komisije na nivou Ustanove • 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 cjelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela • obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava JUDZKS
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu OJ - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca	**11** OJ DZ Novi Grad 2 izvršioca, ostale OJ po 1 izvršilac
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**2,40**

Organizaciona jedinica	**ADMINISTRATIVNA SLUŽBA ORGANIZACIONE JEDINICE**
Naziv radnog mjesta	**GLAVNA MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR ORGANIZACIONE JEDINICE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja VIII/2 grupe – Diplomirana medicinska sestra/tehničar - opći smjera - licenca za smostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- položen stručni ispit - sposobnost rukovođenja i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 2 godine radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• Rukovodi sestrinskom djelatnosti u okviru svoje nadležnosti • Inicira projekte i učestvoje u projektima i projektnom menadžmentu • priprema planove i izvještaje iz oblasti sestrinstva na nivou Ustanove • Prikuplja i koristi podatke i informacije za upravljačke informacione sisteme • Učestvuje u strukturi i funkcijama menadžmenta i poslavanja u zdravstvenoj zajednici; • Vodi statističke podatke na nivou OJ za potrebe lokalne zajednice; • 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 šefa OJ, ZZJZ, glavnu sestru/tehničara Ustanove • 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 • obavlja stručne analitičko- planske poslove zdravstvene statistike, te iste dostavlja Odjelu za plan i analizu • kontroliše vođenje medicinske dokumentacije • kontroliše higijenu prostora Organizacione jedinice • Učestvuje u rješavanju žalbi pacijenata na nivou OJ iz svoje nadležnosti • Kontroliše ispravnost licenci i sanitarnih knjižica uposlenika svoje OJ • Obavlja interni nadzor svih službi OJ i tromjesečno dostavlja izvještaj Stručnom saradniku za plan, analizu i statistiku • Vrši nadzor nad primjenom važećih procedura ustanove • koordinira rad vozača u OJ i u saradnji sa odgovornim licem Odjela za vozni park odgovara za očuvanje vozila u dobrom tehničkom i reprezentativnom stanju • održava sastanke sa odgovornim medicinskim sestrama • javljanje na telefonske pozive i proslijeđivanje istih, te davanje konsultacije pacijentima u skladu sa ingerencijama • odgovara na mailove i proslijeđuje iste • obavlja sve aktivnosti koje podržava platforma voice/call, e-

	mail, chat itd. • Proslijeđivanje poziva, informisanje pacijenata, te davanje savijeta u skladu sa ingerencijama • 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 sarađuje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja 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 OJ - glavnoj sestri/ tehničaru Ustanove - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca	**10**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**3,80**
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 62.

Organizaciona jedinica	**ADMINISTRATIVNA SLUŽBA ORGANIZACIONE JEDINICE**
Naziv radnog mjesta	**RECEPCIONER**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja IV grupe
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	-6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• 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(hitan slučaj, o pacijentu upadnog ponašanja) • otvara rampu za vozila JUDZKS • se javlja na telefon i daje potrebne upute u skladu sa ingerencijama • učestvuje u čišenju snijega ispred CO OJ JUDZKS • 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	- šefu OJ i glavnoj sestri/tehničaru OJ - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**18**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**2,40**

Organizaciona jedinica	**ADMINISTRATIVNA SLUŽBA ORGANIZACIONE JEDINICE**
Naziv radnog mjesta	**RADNIK NA OBEZBJEĐENJU**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja IV grupe
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- certificirani zaštitar - dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	-6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• 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 eletro instalacije, prijavljuje uočene kvarove, nedostatke i nastalu štetu • javlja se na telefon i daje upute u skladu sa svojim ingerencijama • Poziva policiju u slučaju konflikata pacijenta i osoblja • Otvara rampu za vozila JUDZKS • Vrši redovan obilazak prostorija, i prostorija sa frižderima posebno • Obavještava šefa OJ i glavnu sestru OJ u slučaju nestanka eleketrične energije (radi transporta vakcina) • učestvuje u čišćenju snijega ispred CO OJ JUDZKS • 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 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 OJ i glavnoj sestri/tehničaru OJ - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**40**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**2,40**

Organizaciona jedinica	**ADMINISTRATIVNA SLUŽBA ORGANIZACIONE JEDINICE**
Naziv radnog mjesta	**TELEFONSKI OPERATER**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja III grupe
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	-6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• 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 • Obavlja pozive po nalogu zdravstvenog osoblja (MUP, HMP...)i pacijenata (TAXI, poziv kući da pratnja dođe po pacijenta) • Daje informacije pacijentima/klijentima koji se obraćaju recepciji • otvara rampu za vozila JUDZKS • učestvuje u čišćenju snijega ispred CO JUDZKS • 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	- šefu OJ i glavnoj sestri/tehničaru OJ - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**18**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**2,00**

Organizaciona jedinica	**ADMINISTRATIVNA SLUŽBA ORGANIZACIONE JEDINICE**
Naziv radnog mjesta	**RADNIK NA ODRŽAVANJU HIGIJENE**
Uvjeti **Stručna sprema** **Obrazovanje**	- Zanimanja II grupe
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	-6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• 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 eletro instalacije, prijavljuje uočene kvarove, nedostatke i nastalu štetu • vodi računa da poslove održavanja čistoće obavlja kvalitetno i blagovremeno • Vrši prozračivanje prostorija za koje je zadužena svakodnevno • Vodi Evidenciju čišćenja u svim službama • 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	-šefu OJ i glavnoj medicinskoj sestri OJ - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**146**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**1,60**

Organizaciona jedinica	**ADMINISTRATIVNA SLUŽBA ORGANIZACIONE JEDINICE**
Naziv radnog mjesta	**VOZAČ SANITETSKOG VOZILA**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	– Zanimanja V grupe vozač
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - vozački ispit B kategorije - poznavanje Zakona o osnovama bezbjednosti saobraćaja
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 6 mjeseci radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava JUDZKS • dosljedna implementacija Procedura i politike JUDZKS o korištenju i održavanju vozila Ustanove • Svakodnevna redovna kontrola (gorivo,ulje,gume,,čistoća i sl.)vozila kojim se obavlja dužnost kako bi vozilo funkcionisalo na najefikasniji način i održavalo imidž Ustanove • Kontrola tehničke ispravnosti vozila (dnevna i periodična (na stanici tehničkog pregleda), odvoženje i preuzimanje vozila sa servisa • Prijem prateće dokumentacije za vozilo i naloga za medicinski transport pacijenata u druge medicinske ustanove ili kući • Medicinski transport vozač obavlja isključivo po nalogu ljekara JUDZKS, a nikako po nalogu osoblja druge zdravstvene ustanove, ličnom nahođenju ili usmenom/pismenom zahtjevu trećeg lica. • Učestvuje u medicinskom transportu sa medicinskom sestrom • Poznavanje osnovne opreme u sanitetskom vozilu • Smještanje pacijenata i putnika na najbezbjedniji i zakonski propisan način (s posebnom pažnom na pacijente) • Kontrola primljene prateće dokumentacije, vodeći računa da je kompletirana i ovjerena na propisan način u skladu sa uputstvima Ustanove i zakonskim regulativama. • Medicinski transport pacijenata, laboratorijskih uzoraka, osoblja i pratnje po potrebi i pošte u skladu sa Nalogom i preuzetom dokumentacijom od strane odgovornog stručnog sardnika, a vodeći računa da se transport vrši na najefikasniji način i u najkraćem vremenu, a poštujući propise (interne i eksterne) • Član je urgentnog mobilnog tima • Budu odgovorni za očuvanje vozila u dobrom tehničkom i reprezentativnom stanju • Blagovremeno izvještavanje svih uočenih nedostataka i oštećenja odgovornom licu Odjela za vozni park • Kompletiranje dokumentacije u skladu sa Procedurama Ustanove pri tome vodeći računa da svi navedeni podaci u evidenciji odražavaju stvarno stanje (vrijeme upravljanja PMV, broj pređenih kilometara i sl.) • Davanja prijedloga o unapređenju transporta • obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja • 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

	• Odgovoran je za poštivanje svih saobraćajnih propisa i zakonske regulative čime se obezbjeđuje efikasno i bezbjedno upravljanje motornim vozilima.
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	- šefu OJ - šefu OJ, iz oblasti koju pokriva, odgovornom stručnom sardniku odjela za vozni park i transport - šefu OJ, glavnoj sestri/tehničaru OJ
Broj izvršilaca	**50**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**2,60**

Organizaciona jedinica	**ADMINISTRATIVNA SLUŽBA ORGANIZACIONE JEDINICE**
Naziv radnog mjesta	**VOZAČ**
Uvjeti **Stručna sprema** **Obrazovanje**	- Zanimanja III grupe – vozač
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	– dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad, vozački ispit B kategorije
Radno iskustvo **Potrebno iskustvo** **Probni rad**	– 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja • dosljedna implementacija Procedura i politike JUDZKS o korištenju i održavanju vozila Ustanove • Svakodnevna redovna kontrola (gorivo,ulje,gume,,čistoća i sl.)vozila kojim se obavlja dužnost kako bi vozilo funkcion-isalo na najefikasniji način i održavalo imidž Ustanove • Kontrola tehničke ispravnosti vozila (dnevna i periodična (na stanici tehničkog pregleda), odvoženje i preuzimanje vozila sa servisa • Kontrola primljene prateće dokumentacije,vodeći računa da je kompletirana i ovjerena na propisan način u skladu sa uputstvima Ustanove i zakonskim regulativama. • Kompletiranje dokumentacije u skladu sa Procedurama Ustanove pri tome vodeći računa da svi navedeni podaci u evidenciji odražavaju stvarno stanje (vrijeme upravljanja PMV, broj pređenih kilometara i sl.) • 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 or ganizacije, 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 OJ - šefu OJ, iz oblasti koju pokriva, odgovornom stručnom sardniku odjela za vozni park i transport - šefu OJ, glavnoj sestri/tehničaru OJ
Broj izvršilaca	**4**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**2,00**

PRIMARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA
SLUŽBA PORODIČNE/OBITELJSKE MEDICINE

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA PORODIČNE/OBITELJSKE MEDICINE**
Naziv radnog mjesta	**ODGOVORNA OSOBA SLUŽBE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja IX/3 grupe - Medicinski fakultet - specijalistički ispit iz porodične-obiteljske medicine/opće medicine/medicine rada - Licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost rukovođenja i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 3 godine radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• organizuje, koordinira, prati, realizira i unapređuje rad Službe • vrši interni nadzor prema važećim procedurama ustanove i o tome izvještava šefa OJ • Pravi spiskove rasporeda rada na sedmičnom nivou kao i na mjesečnom nivou raspored rada u danima vikenda i praznika • pravi planove i kontroliše kvalitet izvršenih zadataka • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja po principima savremene opšte – obiteljske medicine: • vrši obradu za IK, 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, pruža usluge iz domena izabranog ljekara spec. Porodične/obiteljske medicine (prevencija bolesti, promocija zdravlja, liječenje i rehabilitacija) • do pola radnog vremena provodi u organizovanju rada službe, a ostatak vremena u radu sa pacijentima • učestvuje u predlaganju i izradi standarda i procedura iz svog domena u radu u cilju poboljšanja kvaliteta rada • prati i izučava stručnu literaturu, educira se u sklopu stručnog usaršavanja ljekara putem stručnih sastanaka, predavanja i praktične nastave, piše stručne radove, prisustvuje stručnim skupovima, radi u stručnim tijelima i udruženjima • obavlja poslove mentora specijalizantima obiteljske medicine, kada je određen za mentora • obavlja edukaciju pripravnika - stažista • 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 sarađuje 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 sarađuje 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 imper- ativi profesionalnog opredjeljenja i zadatka na kome se nalazi • Kontroliše hitne i hladne transporte • Vodi evidenciju osoblja i raspored ljekara u službi • Kontroliše propisivanje i obavljanje kućnih posjeta u službi • Vrši interni nadzor službe • Održava sastanke timova P/o medicine • Vrši prikupljanje i predaju indikatora u suradnji sa odgovornom sestrom i osobljem i dostavlja jednom godišnje šefu OJ i Odjelu za kvalitet • Riješava žalbe pacijenata na nivou službe • Predlaže šefu OJ osoblje za disciplinski postupak u slučaju potrebe • Obavlja kućne posjete pacijenata • javlja se na telefonske pozive i vrši konsultaciju pacijenta u skladu sa ingerencijama • odgovara na dostavljene mailove u skladu sa ingerencijama, te proslijeđuje mailove nadležnim • elektronski šalje uputnicu i pušta mjesečnu/tromjesečnu terapiju • obavlja sve aktivnosti koje podržava voice/call, e-mail, chat itd. • Prati rad osoblja u call centru i vodi raspored smjena • Daje savjete u skladu sa ingerencijama • 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 • dužan je da svakog novouposlenog doktora medicine na adekvatan način educira i osposobi za samostalni rad • dužan je da svaki problem u službi drugih ljekara pokuša riješiti • planira raspored godišnjih odmora tako da odsustvo ljekara ne remeti rad službe • dužan je da podnese mjesečni i tromjesečni izvještaj rada prema šefu organizacione jedinice

Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu OJ - šefu OJ - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**9**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**6,00**
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 62.
NAPOMENA	- ukoliko radnik nema Certifikat o dodatnoj edukaciji iz porodične/obiteljske medicine – PAT, isti je dužan položiti u roku od 12 mjeseci od početka rada u Ustanovi, do tada rad obavlja isključivo pod mentorstvom

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA PORODIČNE/OBITELJSKE MEDICINE**
Naziv radnog mjesta	**SPECIJALISTA PORODIČNE/OBITELJSKE MEDICINE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja IX/3 grupe - Medicinski fakultet - specijalistički ispit iz porodične/obiteljske medicine - Licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja a po principima savremene porodične/obiteljske medicine • vrši obradu za IPK, 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 •organizuje i usklađuje rad tima porodične medicine, a posebno koordinira rad medicinske sestre i patronažne s potrebama i zahtjevima populacije • koordinira sa svim službama u cilju poboljšanja kvaliteta zdravstvene zaštite pacijenata •vodi brigu o kompletnom zdravstvenom stanju osiguranika, te kao ljekar prvog kontakta daje opću ocjenu o zdravlju pojedinca i populacije za koju brine (opredijeljeni pacijenti) i o tome vodi medicinsku dokumentaciju •sprovodi mjere unapređenja zdravlja i preventivne programe: preventivni pregledi za određenu populaciju, rad sa pojedincem na promovisanju zdravog stila života u cilju suzbijanja: pušenja, alkoholizma, narkomanije, nepravilne ishrane, nepravilnog korištenja lijekova, prevencija hroničnih nezaraznih bolesti, prevencija malignih oboljenja, konkretne mjere na prevenciji određenih oboljenja kao što je imunizacija, rad sa porodicom, aktivnosti u vezi sa psihološkim potrebama •kurativni rad podrazumijeva dijagnostiku, liječenje i rehabilitaciju, ublažavanje bola. •u kategoriju kurativnih aktivnosti spadaju: uzimanje anamneze, klinički pregled, postavljanje radne i definitivne dijagnoze, određivanje terapije, briga o pacijentu nakon izlaska iz bolnice (previjanje, terapija i slično), kontrolni pregledi - poštuje principe dobre propisivačke prakse, upotrebe lijekova, brine o međusobnoj interakciji lijekova - racionalno upućuje na dijagnostičke pretrage (laboratorija,

	rtg i dr.), primjenjuje sigurnu kliničku praksu, te usklađuje dijagnostički i terapijski postupak kada ga provodi više zdravstvenih stručnjaka - radi male hirurške zahvate (npr: uklanjanje stranih tijela, zaustavljanje krvarenja, i slično) - infektivne bolesti (prepoznavanje, dijagnostika, liječenje), prijavljivanje zaraznih bolesti koje podliježu obaveznom prijavljivanju, vakcinacija i imunizacija - psihijatrija i neurologija: prepoznavanje uobičajenih neuroza u primarnoj zdravstvenoj zaštiti, liječenje, pomoć pacijentima kod manjih poremećaja, prepoznavanje osnovnih neuroloških oboljenja, prepoznavanje i upućivanje psihijatrijskih i neuroloških stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na drugim nivoima zdravstvene zaštite - adolescencija i problemi u njoj, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite, - gerijatrija: specifičnosti vezane za treće životno doba, npr: konfuzija, rizici od infektivnih bolesti, rizici od pada, demencija, i slično - kardiologija: prepoznavanje angine pectoris i srčanog udara, hipertenzije, tumačenje EKG - a, prepoznavanje aritmije, identifikovanje kongestivnih i drugih srčanih oboljenja i prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite - gastroenterologija: tretman dijareje, prepoznavanje, dijagnostikovanje i liječenje infektivnih parazitarnih bolesti, identifikovanje uobičajenih problema digestivnog trakta, vođenje računa o hroničnim bolesnicima, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite -dermatologija: identifikovanje i liječenje uobičajenih osipa i lezija, uočavanje promjena na mladežima, identifikovanje melanoma, psorijaze, ekcema, tretman kod opekotina od sunca, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite - oftalmologija: prepoznavanje uobičajenih infekcija oka, prepoznavanje katarakte, glaukoma, sljepila, uklanjanje stranih tijela, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite - ORL: identifikovanje perforacija i ostalih problema na bubnoj opni i vanjskom uhu, ispiranje uha, tretman uobičajenih infekcija grla i sinusa, identifikovanje gubitka sluha, bavljenje simptomima kao što je zujanje u ušima, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite - endokrinologija: prepoznavanje i identifikovanje osnovnih metaboličkih poremećaja (problemi u funkcionisanju štitne žlijezde, šećerna bolest i slično), prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite - genetika: davanje opštih savjeta kod genetskih oboljenja, steriliteta, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite - ortopedija i hirurgija: prepoznavanje opštih problema vezano

	za hod, neuobičajeni razvoj, pravilno držanje tijela, identifikovanje mogućih fraktura, prepoznavanje problema sa zglobovima, - prepoznavanje akutnih stanja u hirurgiji, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite, - hematologija: prepoznavanje anemije, identifikovanje mogućih leukemija i drugih tumora i slanje tih osiguranih lica na druge nivoe zdravstvene zaštite, uzimanje u obzir postojanja urođenih bolesti ovog sistema, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite, - urologija: infekcije urinarnog trakta (akutne i hronične), kamen u bubrezima i slično, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite, - reumatologija: prepoznavanje uobičajenih problema prouzrokovanih pojavom artritisa i reumatskih oboljenja, ublažavanje bola, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite, - pulmologija: prepoznavanje i liječenje osnovnih pulmoloških oboljenja (akutnih, hroničnih), kod pojave TBC saradnja sa Pneumoftiziološkim dispanzerom, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite, - utvrđuje privremenu spriječenost za rad (bolovanje) - izdaje potvrde za nabavku ortopedskih pomagala u skladu sa Pravilnikom o načinu i postupku ostvarivanja prava na ortopedska pomagala - upućuje na ljekarske i invalidske komisije - vodi i čuva medicinsku dokumentaciju - obavlja i druga ovlašćenja propisana zakonom - učestvuje u predlaganju i izradi standarda i procedura iz svog domena rada u cilju poboljšanja kvaliteta rada - prati i izučava stručnu literaturu, educira se u sklopu stručnog usavršavanja ljekara putem stručnih sastanaka, predavanja i praktične nastave, piše stručne radove, prisustvuje stručnim skupovima, radi u stručnim tijelima i udruženjima -obavlja poslove mentora specijalizantima obiteljske medicine, kada je određen za mentora -obavlja edukaciju pripravnika-stažista - Obavlja kućne posjete pacijenata -odgovara za ažurno vođenje medicinske dokumentacije i drugih evidencija u skladu sa zakonskim propisima i aktima DZ -obavlja i druge poslove po nalogu šefa OJ i odgovorne osobe službe, koji po svojoj prirodi spadaju u djelokrug rada spec. porodične/obiteljske medicine • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu - čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje prava pacijenata/građana - sarađuje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • izdaje izvod iz medicinske dokumentacije • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog

	rukovodioca, a u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • javlja se na telefonske pozive i vrši konsultaciju pacijenta u skladu sa ingerencijama • odgovara na dostavljene mailove u skladu sa ingerencijama, te proslijeđuje mailove nadležnim • elektronski šalje uputnicu i pušta mjesečnu/tromjesečnu terapiju • obavlja sve aktivnosti koje podržava voice/call, e-mail, chat itd. • Prati rad osoblja u call centru i vodi raspored smjena • Daje savjete u skladu sa ingerencijama • 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	 - odgovornoj osobi službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**112**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**6,00**

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA PORODIČNE/OBITELJSKE MEDICINE ODJEL ZA OPŠTU ZDRAVSTVENU ZAŠTITU DJECE I OMLADINE OD 7-14 GODINA**
Naziv radnog mjesta	**SPECIJALISTA ŠKOLSKE MEDICINE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja IX/3 grupe - Medicinski fakultet - specijalistički ispit iz školske medicine - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	-6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka -	• 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 14 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 sarađuje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • Obavlja sistematske preglede djece od 7-14 godina -- Obavlja kućne posjete djece od 7-14 godina u slučaju potrebe • Koordinira sa drugim službama u slučaju potrebe radi pružanja što kvalitetnije usluge pacijentu • 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 • javlja se na telefonske pozive i vrši konsultaciju pacijenta u skladu sa ingerencijama • odgovara na dostavljene mailove u skladu sa ingerencijama, te proslijeđuje mailove nadležnim • elektronski šalje uputnicu i pušta mjesečnu/tromjesečnu terapiju • obavlja sve aktivnosti koje podržava voice/call, e-mail, chat itd. • Prati rad osoblja u call centru i vodi raspored smjena • Daje savjete u skladu sa ingerencijama • 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	- odgovornoj osobi službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**4**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**6,00**

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA PORODIČNE/OBITELJSKE MEDICINE**
Naziv radnog mjesta	**SPECIJALISTA DRUGIH SPECIJALNOSTI SA ZAVRŠENOM EDUKACIJOM IZ PAT – a (specijalista opće medicine, specijalista medicine rada i specijalista urgentne medicine)**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja IX/3 grupe - Medicinski fakultet - specijalistički ispit - Licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- Certifikat o dodatnoj edukaciji iz porodične/obiteljske medicine – PAT - dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	-6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja a po principima savremene porodične/obiteljske medicine • vrši obradu za IPK, izdaje 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 •organizuje i usklađuje rad tima porodične medicine, a posebno koordinira rad medicinske sestre i patronažne s potrebama i zahtjevima populacije • koordinira sa svim službama u cilju poboljšanja kvaliteta zdravstvene zaštite pacijenata •vodi brigu o kompletnom zdravstvenom stanju osiguranika, te kao ljekar prvog kontakta daje opću ocjenu o zdravlju pojedinca i populacije za koju brine (opredijeljeni pacijenti) i o tome vodi medicinsku dokumentaciju .- sprovodi mjere unapređenja zdravlja i preventivne programe: preventivni pregledi za određenu populaciju, rad sa pojedincem na promovisanju zdravog stila života u cilju suzbijanja pušenja, alkoholizma, narkomanije, nepravilne ishrane, nepravilnog korištenja lijekova, prevencija hroničnih nezaraznih bolesti, prevencija malignih oboljenja, konkretne mjere na prevenciji određenih oboljenja kao što je imunizacija, rad sa porodicom, aktivnosti u vezi sa psihološkim potrebama -Kurativni rad podrazumijeva dijagnostiku, liječenje i rehabilitaciju, ublažavanje bola.

	- U kategoriju kurativnih aktivnosti spadaju: uzimanje anamneze, klinički pregled, postavljanje radne i definitivne dijagnoze, određivanje terapije, briga o pacijentu nakon izlaska iz bolnice (previjanje, terapija i slično), kontrolni pregledi - poštuje principe dobre propisivačke prakse, upotrebe lijekova, brine o međusobnoj interakciji lijekova - racionalno upućuje na dijagnostičke pretrage (laboratorija, rtg i dr.), primjenjuje sigurnu kliničku praksu, te usklađuje dijagnostički i terapijski postupak kada ga provodi više zdravstvenih stručnjaka - radi male hirurške zahvate (npr: uklanjanje stranih tijela, zaustavljanje krvarenja, i slično) - infektivne bolesti (prepoznavanje, dijagnostika, liječenje), prijavljivanje zaraznih bolesti koje podliježu obaveznom prijavljivanju, vakcinacija i imunizacija - psihijatrija i neurologija: prepoznavanje uobičajenih neuroza u primarnoj zdravstvenoj zaštiti, liječenje, pomoć pacijentima kod manjih poremećaja, prepoznavanje osnovnih neuroloških oboljenja, prepoznavanje i upućivanje psihijatrijskih i neuroloških stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na drugim nivoima zdravstvene zaštite - adolescencija i problemi u njoj, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite, - gerijatrija: specifičnosti vezane za treće životno doba, npr: konfuzija, rizici od infektivnih bolesti, rizici od pada, demencija, i slično - kardiologija: prepoznavanje angine pectoris i srčanog udara, hipertenzije, tumačenje EKG - a, prepoznavanje aritmije, identifikovanje kongestivnih i drugih srčanih oboljenja i prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite - gastroenterologija: tretman dijareje, prepoznavanje, dijagnostikovanje i liječenje infektivnih parazitarnih bolesti, identifikovanje uobičajenih problema digestivnog trakta, vođenje računa o hroničnim bolesnicima, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite -dermatologija: identifikovanje i liječenje uobičajenih osipa i lezija, uočavanje promjena na mladežima, identifikovanje melanoma, psorijaze, ekcema, tretman kod opekotina od sunca, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite - oftalmologija: prepoznavanje uobičajenih infekcija oka, prepoznavanje katarakte, glaukoma, sljepila, uklanjanje stranih tijela, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite - ORL: identifikovanje perforacija i ostalih problema na bubnoj opni i vanjskom uhu, ispiranje uha, tretman uobičajenih infekcija grla i sinusa, identifikovanje gubitka sluha, bavljenje simptomima kao što je zujanje u ušima, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite - endokrinologija: prepoznavanje i identifikovanje osnovnih

	metaboličkih poremećaja (problemi u funkcionisanju štitne žlijezde, šećerna bolest i slično), prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite - genetika: davanje opštih savjeta kod genetskih oboljenja, sterliteta, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite - ortopedija i hirurgija: prepoznavanje opštih problema vezano za hod, neuobičajeni razvoj, pravilno držanje tijela, identifikovanje mogućih fraktura, prepoznavanje problema sa zglobovima, - prepoznavanje akutnih stanja u hirurgiji, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite, - hematologija: prepoznavanje anemije, identifikovanje mogućih leukemija i drugih tumora i slanje tih osiguranih lica na druge nivoe zdravstvene zaštite, uzimanje u obzir postojanja urođenih bolesti ovog sistema, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite, - urologija: infekcije urinarnog trakta (akutne i hronične), kamen u bubrezima i slično, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite, - reumatologija: prepoznavanje uobičajenih problema prouzrokovanih pojavom artritisa i reumatskih oboljenja, ublažavanje bola, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite, - pulmologija: prepoznavanje i liječenje osnovnih pulmoloških oboljenja (akutnih, hroničnih), kod pojave TBC saradnja sa Pneumoftiziološkim dispanzerom, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite, - utvrđuje privremenu spriječenost za rad (bolovanje) - izdaje potvrde za nabavku ortopedskih pomagala u skladu sa Pravilnikom o načinu i postupku ostvarivanja prava na ortopedska pomagala - upućuje na ljekarske i invalidske komisije - vodi i čuva medicinsku dokumentaciju - obvlja i druga ovlašćenja propisana zakonom - učestvuje u predlaganju i izradi standarda i procedura iz svog domena rada u cilju poboljšanja kvaliteta rada - prati i izučava stručnu literaturu, educira se u sklopu stručnog usavršavanja ljekara putem stručnih sastanaka, predavanja i praktične nastave, piše stručne radove,prisustvuje stručnim skupovima, radi u stručnim tijelima i udruženjima -obavlja poslove mentora specijalizantima obiteljske medicine, kada je određen za mentora -obavlja edukaciju pripravnika-stažista -odgovara za ažurno vođenje medicinske dokumentacije i drugih evidencija u skladu sa zakonskim propisima i aktima DZ -obavlja i druge poslove po nalogu šefa OJ i odgovorne osobe službe, koji po svojoj prirodi spadaju u djelokrug rada službe porodične/obiteljske medicine • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno

	ponaša na radnom mjestu - čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje prava pacijenata/građana - sarađuje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • izdaje izvod iz medicinske dokumentacije • javlja se na telefonske pozive i vrši konsultaciju pacijenta u skladu sa ingerencijama • odgovara na dostavljene mailove u skladu sa ingerencijama, te proslijeđuje mailove nadležnim • elektronski šalje uputnicu i pušta mjesečnu/tromjesečnu terapiju • obavlja sve aktivnosti koje podržava voice/call, e-mail, chat itd. • Prati rad osoblja u call centru i vodi raspored smjena • Daje savjete u skladu sa ingerencijama • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, a 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	- odgovornoj osobi službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	**9**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**6,00**

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA PORODIČNE/OBITELJSKE MEDICINE**
Naziv radnog mjesta	**DOKTOR MEDICINE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja IX/1 grupe - Medicinski fakultet - položen stručni ispit - Licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	**- Certifikat o dodatnoj edukaciji iz porodične medicine - PAT** - dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja a po principima savremene porodične/obiteljske medicine • 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 •organizuje i usklađuje rad tima porodične medicine, a posebno koordinira rad medicinske sestre i patronažne s potrebama i zahtjevima populacije • koordinira sa svim službama u cilju poboljšanja kvaliteta zdravstvene zaštite pacijenata •vodi brigu o kompletnom zdravstvenom stanju osiguranika, te kao ljekar prvog kontakta daje opću ocjenu o zdravlju pojedinca i populacije za koju brine (opredijeljeni pacijenti) i o tome vodi medicinsku dokumentaciju - sprovodi mjere unapređenja zdravlja ipreventivne programe: preventivni pregledi za određenu populaciju, rad sa pojedincem na promovisanju zdravog stila života u cilju suzbijanja: pušenja, alkoholizma, narkomanije, nepravilne ishrane, nepravilnog korištenja lijekova, prevencija hroničnih nezaraznih bolesti, prevencija malignih oboljenja, konkretne mjere na prevenciji određenih oboljenja kao što je imunizacija, rad sa porodicom, aktivnosti u vezi sa psihološkim potrebama •kurativni rad podrazumijeva dijagnostiku, liječenje i rehabilitaciju, ublažavanje bola. •u kategoriju kurativnih aktivnosti spadaju: uzimanje anamneze, klinički pregled, postavljanje radne i definitivne dijagnoze, određivanje terapije, briga o pacijentu nakon izlaska iz bolnice (previjanje, terapija i slično), kontrolni pregledi

	- poštuje principe dobre propisivačke prakse, upotrebe lijekova, brine o međusobnoj interakciji lijekova - racionalno upućuje na dijagnostičke pretrage (laboratorija, rtg i dr.), primjenjuje sigurnu kliničku praksu, te usklađuje dijagnostički i terapijski postupak kada ga provodi više zdravstvenih stručnjaka - infektivne bolesti (prepoznavanje, dijagnostika, liječenje), prijavljivanje zaraznih bolesti koje podliježu obaveznom prijavljivanju, vakcinacija i imunizacija - psihijatrija i neurologija: prepoznavanje uobičajenih neuroza u primarnoj zdravstvenoj zaštiti, liječenje, pomoć pacijentima kod manjih poremećaja, prepoznavanje osnovnih neuroloških oboljenja, prepoznavanje i upućivanje psihijatrijskih i neuroloških stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na drugim nivoima zdravstvene zaštite - adolescencija i problemi u njoj, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite, - gerijatrija: specifičnosti vezane za treće životno doba, npr: konfuzija, rizici od infektivnih bolesti, rizici od pada, demencija, i slično - kardiologija: prepoznavanje angine pectoris i srčanog udara, hipertenzije, tumačenje EKG - a, prepoznavanje aritmije, identifikovanje kongestivnih i drugih srčanih oboljenja i prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite - gastroenterologija: tretman dijareje, prepoznavanje, dijagnostikovanje i liječenje infektivnih parazitarnih bolesti, identifikovanje uobičajenih problema digestivnog trakta, vođenje računa o hroničnim bolesnicima, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite -dermatologija: identifikovanje i liječenje uobičajenih osipa i lezija, uočavanje promjena na mladežima, identifikovanje melanoma, psorijaze, ekcema, tretman kod opekotina od sunca, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite - oftalmologija: prepoznavanje uobičajenih infekcija oka, prepoznavanje katarakte, glaukoma, sljepila, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite - ORL: identifikovanje perforacija i ostalih problema na bubnoj opni i vanjskom uhu,tretman uobičajenih infekcija grla i sinusa, identifikovanje gubitka sluha, bavljenje simptomima kao što je zujanje u ušima, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite - endokrinologija: prepoznavanje i identifikovanje osnovnih metaboličkih poremećaja (problemi u funkcionisanju štitne žlijezde, šećerna bolest i slično), prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite - genetika: davanje opštih savjeta kod genetskih oboljenja, steriliteta, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite

	- ortopedija i hirurgija: prepoznavanje opštih problema vezano za hod, neuobičajeni razvoj, pravilno držanje tijela, identifikovanje mogućih fraktura, prepoznavanje problema sa zglobovima, - prepoznavanje akutnih stanja u hirurgiji, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite, - hematologija: prepoznavanje anemije, identifikovanje mogućih leukemija i drugih tumora i slanje tih osiguranih lica na druge nivoe zdravstvene zaštite, uzimanje u obzir postojanja urođenih bolesti ovog sistema, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite, - urologija: infekcije urinarnog trakta (akutne i hronične), kamen u bubrezima i slično, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite, - reumatologija: prepoznavanje uobičajenih problema prouzrokovanih pojavom artritisa i reumatskih oboljenja, ublažavanje bola, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite, - pulmologija: prepoznavanje i liječenje osnovnih pulmoloških oboljenja (akutnih, hroničnih), kod pojave TBC saradnja sa Pneumoftiziološkim dispanzerom, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite, - utvrđuje privremenu spriječenost za rad (bolovanje) - izdaje potvrde za nabavku ortopedskih pomagala u skladu sa Pravilnikom o načinu i postupku ostvarivanja prava na ortopedska pomagala - upućuje na ljekarske i invalidske komisije - vodi i čuva medicinsku dokumentaciju - obavlja i druga ovlašćenja propisana zakonom - učestvuje u predlaganju i izradi standarda i procedura iz svog domena rada u cilju poboljšanja kvaliteta rada - prati i izučava stručnu literaturu, educira se u sklopu stručnog usavršavanja ljekara putem stručnih sastanaka, predavanja i praktične nastave, piše stručne radove,prisustvuje stručnim skupovima, radi u stručnim tijelima i udruženjima -odgovara za ažurno vođenje medicinske dokumentacije i drugih evidencija u skladu sa zakonskim propisima i aktima DZ -obavlja i druge poslove po nalogu šefa OJ i odgovorne osobe službe, koji po svojoj prirodi spadaju u djelokrug rada službe porodične/obiteljske medicine • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu - čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje prava pacijenata/građana - sarađuje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • izdaje izvod iz medicinske dokumentacije • javlja se na telefonske pozive i vrši konsultaciju pacijenta u skladu sa ingerencijama • odgovara na dostavljene mailove u skladu sa ingerencijama, te proslijeđuje mailove nadležnim • elektronski šalje uputnicu i pušta mjesečnu/tromjesečnu terapiju • obavlja sve aktivnosti koje podržava voice/call, e-mail, chat

	itd. • Prati rad osoblja u call centru i vodi raspored smjena • Daje savjete u skladu sa ingerencijama • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, a 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	- odgovornoj osobi službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno	**92**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**5,00**
NAPOMENA	**- ukoliko radnik nema Certifikat o dodatnoj edukaciji iz porodične/obiteljske medicine – PAT, isti je dužan položiti u roku od 12 mjeseci od početka rada u Ustanovi, do tada rad obavlja isključivo pod mentorstvom**

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA PORODIČNE/OBITELJSKE MEDICINE ODJEL ZA OPŠTU ZDRAVSTVENU ZAŠTITU DJECE I OMLADINE OD 7-14 GODINA**
Naziv radnog mjesta	**DOKTOR MEDICINE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja IX/1 grupe - Medicinski fakultet - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • obavlja preventivnu i kurativnu zaštitu djece od 7 do 14 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 sarađuje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • javlja se na telefonske pozive i vrši konsultaciju pacijenta u skladu sa ingerencijama • odgovara na dostavljene mailove u skladu sa ingerencijama, te proslijeđuje mailove nadležnim • elektronski šalje uputnicu i pušta mjesečnu/tromjesečnu terapiju • obavlja sve aktivnosti koje podržava voice/call, e-mail, chat itd. • Prati rad osoblja u call centru i vodi raspored smjena • Daje savjete u skladu sa ingerencijama • 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 **Broj izvršilaca po OJ**	**13**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**5,00**
NAPOMENA	**- ukoliko radnik nema Certifikat o dodatnoj edukaciji iz porodične/obiteljske medicine – PAT, isti je dužan položiti u roku od 12 mjeseci od početka rada u Ustanovi, do tada rad obavlja isključivo pod mentorstvom**

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA PORODIČNE/OBITELJSKE MEDICINE**
Naziv radnog mjesta	**ODGOVORNA MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR SLUŽBE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	– Zanimanja VIII/2 grupe – Diplomirana medicinska sestra/tehničar - opći smjer - položen stručni ispit - licenca za smaostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- Certifikat o dodatnoj edukaciji iz porodične/obiteljske medicine – PAT - sposobnost rukovođenja i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 6 mjeseci radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • Učestvuje u strukturi i funkcijama menadžmenta i poslovanja u zdravstvenoj zajednici; • Učestvuje u ekonomskim analizama, ocjeni stanja i poslovanja i organizaciji svoje službe • Osigurava uštede kod svake intervencije; • Vrši 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 sarađuje sa svim članovima tima, stalno unaprijeđujući kvalitet zdravstvene usluge • Vodi računa o hladnom lancu • Vodi evidenciju i rješava žalbe na nivou službe u suradnji sa odgovornom osobom službe • Vrši kontinuiranu edukaciju osoblja u cilju što kvalitetnijeg pružanja usluga

	• Vrši nadzor nad primjenom procedura ustanove • Vodi i obavlja aktivnosti promocije i prevencije zdravlja pojedinca i u lokalnoj zajednici • Vodi evidenciju osoblja i raspored medicinskih sestara u službi • Kontroliše propisivanje i obavljanje kućnih posjeta u službi • Vrši interni nadzor službe i nadzor medicinskih sestara-tehničara na terenu • Održava sastanke timova P/o medicine • Vrši prikupljanje i predaju indikatora u suradnji sa odgovornom osobom službe i osobljem i dostavlja jednom godišnje šefu OJ i Odjelu za kvalitet • javljanje na telefonske pozive i proslijeđivanje istih, te davanje konsultacije pacijentima u skladu sa ingerencijama • odgovara na mailove i proslijeđuje iste • obavlja sve aktivnosti koje podržava platforma voice/call, e-mail, chat itd. • Proslijeđivanje poziva, informisanje pacijenata, te davanje savijeta u skladu sa ingerencijama • 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	 - odgovornoj osobi službi - glavnoj medicinskoj sestri / tehničaru OJ - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**9**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**3,80**
Funkcionalni dodatak	Regulisano po članu 62.

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA PORODIČNE/OBITELJSKE MEDICINE POLIVALENTNA PATRONAŽNA ZAŠTITA**
Naziv radnog mjesta	**DIPLOMIRANA MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR – PATRONAŽA U SLUŽBI PORODIČNE/OBITELJSKE MEDICINE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja VIII/2 grupe - Diplomirana medicinska sestra/tehničar - opći smjer - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- Certifikat o dodatnoj edukaciji iz porodične/obiteljske medicine – PAT - dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru -poželjan vozački ispit B kategorije
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja iz oblasti sestrinstva • Osigurava uštede kod svake intervencije; • Vrši 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 • 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

	• 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 unapriđujući kvalitet zdravstvene usluge • Vrši plasiranje braunile i aplikaciju intravenozne i druge parenteralne terapije u kućnim posjetama • Izrađuje Plan sestrinske njege za nepokretne pacijente • Vrši edukaciju pacijenata i porodice o korištenju medicinskih aparata i pomagala (glukometar, peack-flow, inzulinske pumpe, izulinski penovi, inhalatori itd) • Vrši edukaciju pacijenata i porodice o pravilnom korištenju s.c. terapije, tabletarne i druge terapije • Obavlja uz još jednu osobu plasiranje urinarnog katetera, ispiranje i uklanjanje istog • Vrši toaletu i promjenu kesa za kolostomu • Vrši previjanje, procjenu, nadzor i dokumentiranje stanja hronične rane • Odgovorna je za naloge, protokol, flow-sheetove i ostalu dokumetaciju za praćenje pacijenta u kući • Prijavljuje sumnju na rodnozasnovano i drugo nasilje u porodici • Vrši edukaciju pacijenata u grupamaobavezna 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 • javljanje na telefonske pozive i proslijeđivanje istih, te davanje konsultacije pacijentima u skladu sa ingerencijama • odgovara na mailove i proslijeđuje iste • obavlja sve aktivnosti koje podržava platforma voice/call, e-mail, chat itd. • Proslijeđivanje poziva, informisanje pacijenata, te davanje savijeta u skladu sa ingerencijama • 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	Odgovornoj osobi službe, timskom ljekaru, odgovornoj medicinskoj sestri službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**50**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**3,80**

NAPOMENA	**- ukoliko radnik nema Certifikat o dodatnoj edukaciji iz porodične/obiteljske medicine – PAT, isti je dužan položiti u roku od 12 mjeseci od početka rada u Ustanovi, do tada rad obavlja isključivo pod mentorstvom**

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA PORODIČNE/OBITELJSKE MEDICINE POLIVALENTNA PATRONAŽNA ZAŠTITA**
Naziv radnog mjesta	**VŠS MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR – PATRONAŽA U SLUŽBI PORODIČNE/OBITELJSKE MEDICINE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja II grupe prema Kolektivnom ugovoru III- opći smjer - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- Certifikat o dodatnoj edukaciji iz porodične/obiteljske medicine – PAT - dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru -poželjan vozački ispit B kategorije
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• 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 savjetovalištima • 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 • Vrši plasiranje braunile i aplikaciju intravenozne i druge parenteralne terapije u kućnim posjetama • Izrađuje Plan sestrinske njege za nepokretne pacijente • Vrši edukaciju pacijenata i porodice o korištenju medicinskih aparata i pomagala (glukometar, peack-flow, inzulinske pumpe, izulinski penovi, inhalatori itd) • Vrši edukaciju pacijenata i porodice o pravilnom korištenju s.c. terapije, tabletarNe i druge terapije • Obavlja uz još jednu osobu plasiranje urinarnog katetera, ispiranje i uklanjanje istog • Vrši toaletu i promjenu kesa za kolostomu • Odgovorna je za naloge, protokol, flow-sheetove i ostalu dokumetaciju za praćenje pacijenta u kući • 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 • javljanje na telefonske pozive i proslijeđivanje istih, te davanje konsultacije pacijentima u skladu sa ingerencijama • odgovara na mailove i proslijeđuje iste • obavlja sve aktivnosti koje podržava platforma voice/call, e-mail, chat itd. • Proslijeđivanje poziva, informisanje pacijenata, te davanje savijeta u skladu sa ingerencijama • 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	-odgovornoj osobi službe, timskom ljekaru, odgovornoj medicinskoj sestri službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**10**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**3,20**
NAPOMENA	**- ukoliko radnik nema Certifikat o dodatnoj edukaciji iz porodične/obiteljske medicine – PAT, isti je dužan položiti u roku od 12 mjeseci od početka rada u Ustanovi, do tada rad obavlja isključivo pod mentorstvom**

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA PORODIČNE/OBITELJSKE MEDICINE**
Naziv radnog mjesta	**MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR U SLUŽBI PORODIČNE/OBITELJSKE MEDICINE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja VI grupe - opći/psihogerijatrijski/pedijatrijski smjer - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	-6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja iz oblasti sestrinstva • učestvuje u liječenju pacijenta pod nadzorom ordini- rajućeg ljekara i provodi ordiniranu terapiju • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • održava higijenu ormarica za lijekove, sanitetskog ma- terijala i instrumenata • prima pacijente na pregled, a po potrebi pomaže pri pregledu • radi sve poslove medicinske sestre/tehničara u ordi- naciji i intervenciji • provodi sistem naručivanja i telefonsko savjetovanje pacijenata • obavezna je da čuva ugled Ustanove i da se profesion- alno 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 sarađuje sa svim članovima tima, stalno unaprijeđujući kvalitet zdravstvene usluge • gore navedene radne zadatke obavlja u ambulanti opće/porodične medicine i u kući pacijenta • Obavlja pripremu i sterilizaciju instrumenata i sanitetskog materijala • Vrši otvaranje venskog puta i pripremu pacijenta za transport • Obavlja uključivate kisika prema nalogu ljekara i vodi računa o kisik bocama u intervenciji • Obavezna je da poštuje etički kodeks i procedure ustanove • Vrši zbrinjavanje medicinskog otpada • Vrši vakcinaciju pacijenata • Javlja se na telefonske pozive i daje upute pacijentu u skladu sa ingerencijama • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposred- nog 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 • javljanje na telefonske pozive i proslijeđivanje istih, te davanje konsultacije pacijentima u skladu sa ingerencijama • odgovara na mailove i proslijeđuje iste • obavlja sve aktivnosti koje podržava platforma voice/call, e-mail, chat itd. • Proslijeđivanje poziva, informisanje pacijenata, te davanje savijeta u skladu sa ingerencijama • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposred- nog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- odgovornoj osobi službe, odgovornoj medicinskoj sestri službe, timskom ljekaru - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**226**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**2,70**

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA PORODIČNE/OBITELJSKE MEDICINE ODJEL ZA OPŠTU ZDRAVSTVENU ZAŠTITU DJECE I OMLADINE OD 7-14 GODINA**
Naziv radnog mjesta	**ODGOVORNA MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja VIII/2 grupe - Diplomirana medicinska sestra/tehničar - opći smjer - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost rukovođenja i timskog rada, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	-6 mjeseci radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• 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 • Vodi računa o hladnom lancu • Vodi evidenciju i rješava žalbe na nivou službe u suradnji sa odgovornom osobom službe • Vrši kontinuiranu edukaciju osoblja u cilju što kvalitetnijeg pružanja usluga • Vrši nadzor nad primjenom procedura ustanove • Vodi i obavlja aktivnosti promocije i prevencije zdravlja pojedinca i u lokalnoj zajednici • Vodi evidenciju osoblja i raspored medicinskih sestara u službi • Vrši interni nadzor službe i održava sastanke sa osobljem • Obavlja sistematske preglede, pripremu pacijenta za transport, vrši plasiranje braunile, aplikaciju parenteralne terapije po potrebi • Vrši edukaciju pacijenta oboljelog od dijabetesa i porodice • 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 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 • javljanje na telefonske pozive i proslijeđivanje istih, te davanje konsultacije pacijentima u skladu sa ingerencijama • odgovara na mailove i proslijeđuje iste • obavlja sve aktivnosti koje podržava platforma voice/call, e-mail, chat itd. • Proslijeđivanje poziva, informisanje pacijenata, te davanje savijeta u skladu sa ingerencijama • 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 **Broj izvršilaca po OJ**	**8**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**3,80**
Funkcionalni dodatak	Regulisano po članu 62.

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA PORODIČNE/OBITELJSKE MEDICINE ODJEL ZA OPŠTU ZDRAVSTVENU ZAŠTITU DJECE I OMLADINE OD 7-14 GODINA**
Naziv radnog mjesta	**DIPLOMIRANA MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja VIII/2 grupe - Diplomirana medicinska sestra/tehničar - opći smjer - položen stručni ispit - licenca za samotalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja iz oblasti sestrinstva • 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 • Vodi računa o hladnom lancu • Vrši kontinuiranu edukaciju osoblja u cilju što kvalitetnijeg pružanja usluga • Vodi i obavlja aktivnosti promocije i prevencije zdravlja pojedinca i u lokalnoj zajednicI • Vrši interni nadzor službe i održava sastanke sa osobljem • Obavlja sistematske preglede, pripremu pacijenta za transport, vrši plasiranje braunile, aplikaciju parenteralne terapije po potrebi • Vrši edukaciju pacijenta oboljelog od dijabetesa i porodice, edukaciju o postvakcinalnim opštim i lokalnim reakcijama • Vrši pripremu pacijenta za transport (otvaranje venskog puta) • Obavlja inhalatornu terapiju i edukuje pacijenta i porodicu o istoj • poštuje sva prava pacijenata – građana i sarađuje 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 • javljanje na telefonske pozive i proslijeđivanje istih, te

	davanje konsultacije pacijentima u skladu sa ingerencijama • odgovara na mailove i proslijeđuje iste • obavlja sve aktivnosti koje podržava platforma voice/call, e-mail, chat itd. • Proslijeđivanje poziva, informisanje pacijenata, te davanje savijeta u skladu sa ingerencijama • 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/tehničaru odjela - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**2**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**3,80**

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA PORODIČNE/OBITELJSKE MEDICINE ODJEL ZA OPŠTU ZDRAVSTVENU ZAŠTITU DJECE I OMLADINE OD 7-14 GODINA**
Naziv radnog mjesta	**VŠS MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja II grupe prema Kolektivnom ugovoru III- opći smjer - položen stručni ispit
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja iz oblasti sestrinstva • učestvuje u liječenju pacijenta pod nadzorom ordini-rajućeg ljekara • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • vrši trijažu pacijenata • vrši edukaciju i savjetovanje roditelja • obavezna je da čuva ugled Ustanove i da se profesion-alno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i pro-mocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata – građana i sarađuje 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 ne-posrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • javljanje na telefonske pozive i proslijeđivanje istih, te davanje konsultacije pacijentima u skladu sa ingerencijama • odgovara na mailove i proslijeđuje iste • obavlja sve aktivnosti koje podržava platforma voice/call, e-mail, chat itd. • Proslijeđivanje poziva, informisanje pacijenata, te davanje savijeta u skladu sa ingerencijama • 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/tehničaru odjela - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**1**

Koeficijent predviđen za radno mjesto	**3,20**

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA PORODIČNE/OBITELJSKE MEDICINE ODJEL ZA OPŠTU ZDRAVSTVENU ZAŠTITU DJECE I OMLADINE OD 7-14 GODINA**
Naziv radnog mjesta	**MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja VI grupe - pedijatrijski/opći smjer - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja iz oblasti sestrinstva • vodi zakonom propisanu medicinsku evidneciju • vrši trijažu pacijenata • učestvuje u preventivnom i kurativnom radu sa djecom od 6 do 14 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 sarađuje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • Obavlja pripremu i sterilizaciju instrumenata i sanitetskog materijala • Vrši otvaranje venskog puta i pripremu pacijenta za transport • Obavlja uključivate kisika prema nalogu ljekara i vodi računa o kisik bocama u intervenciji • Obavezna je da poštuje etički kodeks i procedure ustanove • Vrši zbrinjavanje medicinskog otpada • Vrši vakcinaciju pacijenata • Javlja se na telefonske pozive i daje upute pacijentu u skladu sa ingerencijama • 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 • javljanje na telefonske pozive i proslijeđivanje istih, te davanje konsultacije pacijentima u skladu sa ingerencijama • odgovara na mailove i proslijeđuje iste • obavlja sve aktivnosti koje podržava platforma voice/call, e-mail, chat itd. • Proslijeđivanje poziva, informisanje pacijenata, te davanje savijeta u skladu sa ingerencijama • 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	- odgovornoj osobi službe, - odgovornoj medicinskoj sestri odjela - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**26**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**2,70**

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA PORODIČNE/OBITELJSKE MEDICINE**
Naziv radnog mjesta	**SOCIJALNI RADNIK-PATRONAŽA U SLUŽBI PORODIČNE/OBITELJSKE MEDICINE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja VIII/1 grupe - društveni smjer
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- Diplomirani socijalni radnik - dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - položen vozački ispit B kategorije - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• 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 sarađuje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • Vrši smještanje pacijenata u starački dom • Koordinira sa službama unutar ustanove kako bi pacijent dobio adekvatan tretman • Surađuje sa timom P/o medicine koji vodi pacijenta • Prijavljuje rodnozasnovano i drugo nasilje u porodici • Vrši telefonsko savjetovanje po potrebi • Izrađuje mjesečni izvještaj i dostavlja odgovornoj osobi službe • 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	- odgovornoj osobi službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**8**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**3,70**

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA PORODIČNE/OBITELJSKE MEDICINE**
Naziv radnog mjesta	**VŠS SOCIJALNI RADNIK-PATRONAŽA U SLUŽBI PORODIČNE/OBITELJSKE MEDICINE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	–Zanimanja VII/1 grupe- Društveni smjer
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- Socijalni radnik - dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poželjno vozački ispit B kategorije - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	-6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• 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 sarađuje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • Vrši smještanje pacijenata u starački dom • Koordinira sa službama unutar ustanove kako bi pacijent dobio adekvatan tretman • Surađuje sa timom P/o medicine koji vodi pacijenta • Prijavljuje rodnozasnovano i drugo nasilje u porodici • Vrši telefonsko savjetovanje po potrebi • Izrađuje mjesečni izvještaj i dostavlja odgovornoj osobi službe • 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	- odgovornoj osobi službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**2**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**2,90**

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA PORODIČNE/OBITELJSKE MEDICINE-PALIJATIVNA NJEGA**
Naziv radnog mjesta	**SPECIJALISTA PORODIČNE/OBITELJSKE MEDICINE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja IX/3 grupe - Medicinski fakultet - specijalistički ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- edukacija iz palijativne njege koju je nephodno završiti unutar jedne godine od početka rada u službi - Certifikat o dodatnoj edukaciji iz porodične/obiteljske medicine – PAT - dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru - poželjno vozački ispit B kategorije
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	-3 godine radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• komunicira sa pacijentima i članovima porodice • dio radnog vremena obavlja sa pacijentima i članovima porodice • saopštava loše vijesti • prepoznavanje poteškoća u kominikaciji sa pacijentima i članovima porodice • obavlja kružne posjete palijativnim pacijentima • vrši telefonsko savjetovanje • menadžment bola sa akcentom na upotrebi opoidnih 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 spreme 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 sarađuje 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	- odgovornoj osobi službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**8**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**6,00**

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA PORODIČNE/OBITELJSKE MEDICINE – PALIJATIVNA NJEGA**
Naziv radnog mjesta	**DIPLOMIRANA MEDICINSKA SESTRA U PALIJATIVNOJ NJEZI**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	– Zanimanja VIII/2 grupe – Diplomirana medicinska sestra/tehničar - opći smjer - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- edukacija iz palijativne njege koju je nephodno završiti unutar jedne godine od početka rada u službi - Certifikat o dodatnoj edukaciji iz porodične/obiteljske medicine – PAT - dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poželjno položen vozački ispit B kategorije - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• obavlja poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja iz oblasti sestrinstva • dio radnog vremena obavlja u ambulanti a dio na terenu • 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 sestrinske 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 palijatvne njege • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • Vrši edukaciju pacijenta i porodice, radnih kolega • Koordinira sa službama unutar ustanove kako bi pacijent dobio adekvatan tretman • Surađuje sa timom P/o medicine koji vodi pacijenta • Prijavljuje rodnozasnovano i drugo nasilje u porodici • Vrši telefonsko savjetovanje po potrebi • Izrađuje mjesečni izvještaj i dostavlja odgovornoj osobi službe • 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 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	- odgovornoj osobi službe, timskom ljekaru, odgovornoj medicinskoj sestri/tehničaru službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**8**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**3,80**
NAPOMENA	**- ukoliko radnik nema Certifikat o dodatnoj edukaciji iz porodične/obiteljske medicine – PAT, isti je dužan položiti u roku od 12 mjeseci od početka rada u Ustanovi, do tada rad obavlja isključivo pod mentorstvom**

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA PORODIČNE/OBITELJSKE MEDICINE-PALIJATIVNA NJEGA**
Naziv radnog mjesta	**MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR U PALIJATIVNOJ NJEZI**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	– Zanimanja VI grupe - zdravstveni smjer - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- edukacija iz palijativne njege koju je nephodno završiti unutar jedne godine od početka rada u službi - Certifikat o dodatnoj edukaciji iz porodične/obiteljske medicine – PAT - dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru -poželjano vozački ispit B kategorije
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	 -6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• obavlja poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja iz oblasti sestrinstva • dio radnog vremena obavlja u ambulanti a dio na terenu • 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 palijatvne 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 sarađuje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • Koordinira sa službama unutar ustanove kako bi pacijent dobio adekvatan tretman • Surađuje sa timom P/o medicine koji vodi pacijenta • Prijavljuje rodnozasnovano i drugo nasilje u porodici • Izrađuje mjesečni izvještaj i dostavlja odgovornoj osobi službe • Surađuje sa patronažnom sestrom službe P/O medicine • 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	-odgovornoj osobi službe, - odgovornoj medicinskoj sestri službe, - timskom ljekaru - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**8**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**2,70**
NAPOMENA	**- ukoliko radnik nema Certifikat o dodatnoj edukaciji iz porodične/obiteljske medicine – PAT, isti je dužan položiti u roku od 12 mjeseci od početka rada u Ustanovi, do tada rad obavlja isključivo pod mentorstvom**

MEDICINSKA SESTRA / TEHNIČAR U KARTOTECI

Organizaciona jedinica	**PRIMARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA** **MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR U KARTOTECI**
Naziv radnog mjesta	**VŠS medicinska sestra/tehničar u kartoteci**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	– Zanimanja II grupe prema Kolektivnom ugovoru III-zdravstveni smjer - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• obavlja stručne poslove sa stepenom stručne spreme i znanja iz oblasti sestrinstva • vodi zakonom propisanu medicinsku dokumentaciju u kartoteci • održava higijenu radnih površina u kartoteci • vrši naručivanje i prijem pacijenata • otvara i odgovoran je za medicinski karton pacijenta te vodi evidenciju istih • vodi evidenciju naručenih i hitnih pacijenata • piše trebovanje kancelarijskog materijala za kartoteku • obavlja razgovor sa pacijentom, vrši identifikaciju pacijenta, upisuje podatke i daje informacije te savjetovanje pacijenta • vrši trijažu pacijenata • vrši nadzor nad pacijentima u čekaonici • vrši edukaciju novouposlenih radnika te obavlja ulogu mentora kada je za to potrebno • prati nova saznanja u sestrinstvu i provodi edukaciju sestara u kartoteci • zadužen je za informisanje radnih kolega u službi o upustvima i ostaloj dokumentaciji koja pristiže elektronskim putem • ima obavezu da se javlja na telefonske pozive upućene prema kartoteci • vrši telefonsko informisanje i savjetovanje pacijenata u skladu sa ličnim ingerencijama • obavezan je da čuva ugled Ustanove • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • Vrši telefonski prijem zahtjeva za kućnu posjetu ljekara, mrtvozorstva, druge zahtjeve pacijenata • Obavještava mrtvozornika i koordinira aktivnosti oko mrtvozorsta • Vrši dopunu kancelarijskog materijala u kartoteci • Vodi računa o registraciji i preregistraciji pacijenata • Priprema karton i obavlja aktivnosti za prenos zdravstvenog kartona u drugu OJ/ustanovu • Spaja telefonske pozive sa ljekarom • javljanje na telefonske pozive i proslijeđivanje istih, te

	davanje konsultacije pacijentima u skladu sa ingerencijama • odgovara na mailove i proslijeđuje iste • obavlja sve aktivnosti koje podržava platforma voice/call, e-mail, chat itd. • Proslijeđivanje poziva, informisanje pacijenata, te davanje savijeta u skladu sa ingerencijama • odgovoran je za poštivanje procedura Ustanove dostavljenih u službi • ima obavezu da se kontinuirano educira • obavalja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca u skladu sa stepenom zvanja i stručnom spremom
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- odgovornoj osobi službe, - odgovornoj medicinskoj sestri službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**1**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**3,20**

Organizaciona jedinica	**PRIMARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA** **MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR U KARTOTECI**
Naziv radnog mjesta	**Medicinska sestra/tehničar**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja VI grupe - zdravstveni smjer - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• obavlja stručne poslove sa stepenom stručne spreme i znanja iz oblasti sestrinstva • vodi zakonom propisanu medicinsku dokumentaciju u kartoteci • održava higijenu radnih površina u kartoteci • vrši naručivanje i prijem pacijenata • otvara i odgovoran je za medicinski karton pacijenta te vodi evidenciju istih • vodi evidenciju naručenih i hitnih pacijenata • piše trebovanje kancelarijskog materijala za kartoteku • obavlja razgovor sa pacijentom, vrši identifikaciju pacijenta, upisuje podatke i daje informacije te savjetovanje pacijenta • vrši trijažu pacijenata • vrši nadzor nad pacijentima u čekaonici • zadužen je za informisanje radnih kolega u službi o upustvima i ostaloj dokumentaciji koja pristiže elektronskim putem • ima obavezu da se javlja na telefonske pozive upućene prema kartoteci • vrši telefonsko informisanje i savjetovanje pacijenata u skladu sa ličnim ingerencijama • obavezan je da čuva ugled Ustanove • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • odgovoran je za poštivanje procedura Ustanove dostavljenih u službi • javljanje na telefonske pozive i proslijeđivanje istih, te davanje konsultacije pacijentima u skladu sa ingerencijama • odgovara na mailove i proslijeđuje iste • obavlja sve aktivnosti koje podržava platforma voice/call, e-mail, chat itd. • Proslijeđivanje poziva, informisanje pacijenata, te davanje savijeta u skladu sa ingerencijama • ima obavezu da se kontinuirano educira • obavalja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca u skladu sa stepenom zvanja i stručnom spremom

Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- odgovornoj osobi službe, odgovornoj medicinskoj sestri službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**20**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**2,70**

PRIMARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA
-STOMATOLOŠKA SLUŽBA-

Organizaciona jedinica	**STOMATOLOŠKA SLUŽBA**
Naziv radnog mjesta	**ODGOVORNA OSOBA SLUŽBE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja IX/3 grupe - Stomatološki fakultet - specijalistički ispit iz dječije i preventivne stomatologije - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost rukovođenja i timskog rada, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 3 godine radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• 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 • dostavlja izvještaj rada • pravi plan i predlaže nabavku stomatološke opreme i materijalai kontroliše potrošnju prema šefu OJ i prema odgovornoj osobi primarne i specijalističke stomatološke službe na nivou Ustanove • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata – građana i sarađuje 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 OJ - šefu OJ - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**9**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**6,00**
Funkcionalni dodatak	**Regulisan članom 62.**

Organizaciona jedinica	**STOMATOLOŠKA SLUŽBA**
Naziv radnog mjesta	**ODGOVORNA SESTRA/TEHNIČAR**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja VIII/2 grupe - Diplomirana medicinska sestra/tehničar - opći smjer - položen stručni ispit - licenca ta samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost rukovođenja i timskog rada, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	6 mjeseci radnog iskustva u struci 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• 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; • Vrši 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 • trebuje i distribuira sanitetski materijal • vodi evidenciju o izdavanju i čuvanju lijekova • vrši nadzor nad higijenom prostora i aparata • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • Rješava žalbe u suradnji sa odgovornom osobom službe i glavnom sestrom, šefom OJ • Obavezna je da posjeduje, poštuje i vrši nadzor nad važećim procedurama ustanove • Vodi izvještaje službe • Po potrebi asistira stomatologu i obavlja druge aktivnosti vezano za rad sa pacijentima • Trebuje i distribuira čistaći, kancelarijski, sanitetski materijal • Vodi računa o rokovima lijekova i stomatološkog materijala • 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 unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu ne-

	posrednog 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	- odgovornoj osobi službe - glavnoj medicinskoj sestri OJ iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**9**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**3,80**
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 62.

Organizaciona jedinica	**STOMATOLOŠKA SLUŽBA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA ZUBA I USTA DJECE 0-15**
Naziv radnog mjesta	**SPECIJALISTA DJEČIJE I PREVENTIVNE STOMATOLOGIJE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja IX/3 grupe - Stomatološki fakultet - specijalistički ispit iz dječije i preventivne stomatologije - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• osnovni zadatak svakog zdravstvenog radnika je zaštita zdravlja pojedinca, porodice i cijelokupnog društva • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja predviđene po trenutno važećem planu i programu stručnog usavršavanja/specijalizacije propisanog od strane Federalnog ministarstva zdravstva. • 40% radnog vremena provodi mjere aktivne zaštite – preventiva (sistematski pregledi, fluorizacija, zdravstveno prosvjećivanje) • 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 mate rijala • 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 sarađuje 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	- odgovornoj osobi službe - iz oblasti koju pokriva

Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**25**
Koeficijent predviđen za radno Mjesto	**6,00**

Organizaciona jedinica	**STOMATOLOŠKA SLUŽBA** **ZDRAVSTVENA ZAŠTITA OD 7 I VIŠE GODINA**
Naziv radnog mjesta	**DOKTOR STOMATOLOG**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	Zanimanja IX/1 grupe - Stomatološki fakultet - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja iz domena savremene stomatologije • provodi zubozdravstveno prosvjećivanje 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 sarađuje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • 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 • osnovni zadatak svakog zdravstvenog radnika je zaštita zdravlja pojedinca, porodice i cjelokupnog stanovništva
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- odgovornoj osobi službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**79**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**5,00**

Organizaciona jedinica	**STOMATOLOŠKA SLUŽBA**
Naziv radnog mjesta	**STOMATOLOŠKA SESTRA/TEHNIČAR**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	– Zanimanja VI grupe - stomatološka sestra/tehničar - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	– 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• 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 • 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 sarađuje sa svim članovima tima, stalno unaprijeđujući kvalitet zdravstvene usluge • Vrši pripremu i sterilizaciju instrumenata • Vrši dezinfekciju i čišćenje radnih površina • Informiše i savjetuje pacijenta u skladu sa svojim ingerencijama • Ponaša se profesionalno, u skladu sa Etičkim kodeksom JUDZKS • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposred- nog 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 neposred- nog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme • i zvanja
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijaln	- odgovornoj osobi službe, odgovornoj sestri službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**115**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**2,70**

Organizaciona jedinica	**STOMATOLOŠKA SLUŽBA** **STOMATOLOŠKA SESTRA U KARTOTECI**
Naziv radnog mjesta	**Stomatološka sestra**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja VI grupe – stomatološka sestra/tehničar - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	-6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• obavlja stručne poslove sa stepenom stručne spreme i znanja iz oblasti sestrinstva • vodi zakonom propisanu medicinsku dokumentaciju u kartoteci • vrši nadzor nad pacijentima u čekaonici • održava higijenu radnih površina u kartoteci • vrši naručivanje i prijem pacijenata te priprema kartone pacijenata za pregled • otvara i odgovoran je za medicinski karton pacijenta te vodi evidenciju istih • piše trebovanje kancelarijskog materijala za kartoteku • obavlja razgovor sa pacijentom, vrši identifikaciju pacijenta, upisuje podatke i daje informacije te savjetovanje pacijenta • vrši trijažu pacijenata • zadužen je za informisanje radnih kolega u službi o upustvima i ostaloj dokumentaciji koja pristiže elektronskim putem • ima obavezu da se javlja na telefonske pozive upućene prema kartoteci • vrši telefonsko informisanje i savjetovanje pacijenata u skladu sa ličnim ingerencijama • obavezan je da čuva ugled Ustanove • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • odgovoran je za poštivanje procedura Ustanove dostavljenih u službi • ima obavezu da se kontinuirano educira • obavalja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca u skladu sa stepenom zvanja i stručnom spremom
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- odgovornoj osobi službe, odgovornoj medicinskoj sestri službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**9**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**2,70**

PRIMARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA
-SLUŽBA ZA LABORATORIJSKU DIJAGNOSTIKU-

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA ZA LABORATORIJSKU DIJAGNOSTIKU**
Naziv radnog mjesta	**ODGOVORNA OSOBA SLUŽBI ZA LABORATORIJSKU DIJAGNOSTIKU NA NIVOU USTANOVE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	– Zanimanja IX/2 grupe- Farmaceutski fakultet – Zanimanja IX/3 grupe- Medicinski fakultet - specijalistički ispit iz medicinske biohemije/laboratorijske dijagnostike - 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 rada	- 3 godine radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja po principima moderne medicinskobiohemijske djelatnosti • radi na svim aparatima unutar biohemijskog laboratorija • uvodi nove analize i metode rada • pravi složene reagense • verifikuje nalaze • dio radnog vremena provodi u organiziranju Službe • pravi plan rada i izvještaj o radu • vrši raspored kadra prema potrebama službi • 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 sarađuje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • Obezbijedi i provjerava da li svi aparati u Službi za laboratorijsku dijagnostiku imaju adekvatnu dokumentaciju (atesti, preventivni pregledi itd.) • Organizuje redovne sastanke i obilaske svih laboratorijskih službi • Izrađuje mjesečne izvještaje o obavljenom internom nadzoru, kao i sve ostale izvještaje iz domena Službe • Posjeduje i vrši nadzor nad važećim procedurama ustanove koje se odnose na rad laboratorijske službe • Prisustvuje najavljenim inspekcijskim nadzorima u laboratorijskim službama Ustanove • 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 • prikuplja i analizira izvještaje odgovornih osoba Službi za laboratorijsku dijagnostiku iz svih organizacionih jedinica Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo • priprema mjesečne izvještaje o potrebama i utrošku reagenasa na nivou ustanove i dostavlja generalnom direktoru • koordinira, kontroliše izradu svih potreba i nakon saglasnosti generalnog direktora obavlja nabavke iz domena laboratorijskih službi na nivou ustanove • svaki mjesec, najdalje do 25-og u mjesecu dostavlja generalnom direktoru izvještaj o radu
	• vrši izradu plana svih potreba iz domena laboratorijskih službi na nivou cijele ustanove • stara se da sve organizacione jedinice na vrijeme imaju potrebnu količinu reagenasa • redovno prati problematiku i sve aktivnosti iz nadležnosti laboratorijskih službi ustanove • sva druga pitanja iz organizacije i djelokruga rada laboratorijskih službi u ustanovi
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	Generalnom direktoru - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**1**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**5,20 / 6,00**
Funkcionalni dodatak	**Regulisan posebnom odlukom Generalnog direktora**

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA ZA LABORATORIJSKU DIJAGNOSTIKU**
Naziv radnog mjesta	**ODGOVORNA OSOBA SLUŽBE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	– Zanimanja IX/2 grupe- Farmaceutski fakultet/Prirodno – matematički fakultet – Zanimanja IX/3 grupe- Medicinski fakultet - specijalistički ispit iz medicinske biohemije/laboratorijske dijagnostike - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost rukovođenja i timskog rada, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 3 godine radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja po principima moderne medicinsko biohemijske djelatnosti • organizuje, planira, koordinira i kontroliše rad Službe • Vrši kontrolu kvaliteta i stručno nadzire rad unutar laboratorije • Vrši internu i eksternu kontrolu kvaliteta • Vrši verifikaciju nalaza • 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 prema šefu OJ i odgovornoj osobi službe na nivou Ustanove • 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 sarađuje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • Provjerava da li svi aparati na nivou OJ imaju adekvatnu dokumentaciju te istu dostavljaju Odgovornoj osobi Službi za laboratorijsku dijagnostiku na nivou Ustanove (atesti, preventivni pregledi itd.) • Vodi računa o roku trajanja, potrošnji i zbrinjavanju laboratorijskih reagenasa na nivou OJ • Vodi računa o pravilnom zbrinjavanju reagenasa isteklog roka i drugog medicinskog otpada na nivou OJ • Organizuje redovne sastanke osoblja • Posjeduje i vrši nadzor nad važećim procedurama ustanove koje se odnose na rad laboratorijske službe • Prisustvuje najavljenim inspekcijskim nadzorima u laboratorijskim službama OJ • 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 OJ - šefu OJ - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**8**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**5,20 / 6,00**
Funkcionalni dodatak	**Regulisan članom 62.**

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA ZA LABORATORIJSKU DIJAGNOSTIKU**
Naziv radnog mjesta	**SPECIJALISTA MEDICINSKE BIOHEMIJE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	– Zanimanja IX/3 grupe - Medicinski fakultet - specijalistički ispit iz medicinske biohemije/laboratorijske dijagnostike - licenca za smostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	-6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja po principima moderne medicisnko biohemijske djelatnosti • obavlja poslove na modernim biohemijko hematološkim i aparatima za koagulaciju • Vrši kontrolu kvaliteta i stručno nadzire rad unutar laboratorije • Vrši internu i eksternu kontrolu kvaliteta • Vrši verifikaciju nalaza • Vrši stručni nadzor nad izvođenjem analiza • pravi složene reagense • Priprema reagense i aparate za rad • 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 sarađuje 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	- odgovornoj osobi službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**1**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**6,00**

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA ZA LABORATORIJSKU DIJAGNOSTIKU**
Naziv radnog mjesta	**SPECIJALISTA MEDICINSKE BIOHEMIJE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	Zanimanja IX/2 grupe- Farmaceutski fakultet - specijalistički ispit iz medicinske biohemije/laboratorijske dijagnostike
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	– 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja po principima moderne medicisnko biohemijske djelatnosti • obavlja poslove na modernim biohemijko hematološkim aparatima • Vrši kontrolu kvaliteta i stručno nadzire rad unutar labora- torije • Vrši internu i eksternu kontrolu kvaliteta • Vrši verifikaciju nalaza • Vrši stručni nadzor nad izvođenjem analiza • 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 sarađuje 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	- odgovornoj osobi službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**4**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**5,20**

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA ZA LABORATORIJSKU DIJAGNOSTIKU**
Naziv radnog mjesta	**SPECIJALISTA MEDICINSKE BIOHEMIJE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	– Zanimanja IX/2 grupe- Prirodno – matematički fakultet - specijalistički ispit iz medicinske biohemije/laboratorijske dijagnostike
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	– 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja po principima moderne medicisnko biohemijske djelatnosti • obavlja poslove na modernim biohemijko hematološkim aparatima i aparatima za koagulaciju • pravi složene reagense • Priprema reagense i aparate za rad • Vrši kontrolu kvaliteta i stručno nadzire rad unutar laboratorije • Vrši internu i eksternu kontrolu kvaliteta • Vrši verifikaciju nalaza • Vrši stručni nadzor za izvođenje analiza • 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 sarađuje 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	- odgovornoj osobi službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**1**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**5,20**

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA ZA LABORATORIJSKU DIJAGNOSTIKU**
Naziv radnog mjesta	**MEDICINSKI BIOHEMIČAR**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	– Zanimanja IX/1 grupe- Farmaceutski fakultet - licenca za smostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	– 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja po principima medicinsko - biohemijske djelatnosti • obavlja poslove na modernim biohemijsko hematološkim aparatima • pravi složene reagense • kontroliše utrošak potrošnog materijala • uz superviziju specijaliste medicinske biohemije vrši odobravanje gotovih nalaza • po potrebi vrši verifikaciju nalaza • 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 sarađuje 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	- odgovornoj osobi službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**4**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**5,00**

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA ZA LABORATORIJSKU DIJAGNOSTIKU**
Naziv radnog mjesta	**BIOLOG – ZDRAVSTVENI SARADNIK**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	– Zanimanja VIII/1 grupe- Prirodno–matematički fakultet
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- Provjereni rezultati u pogledu stručnih i drugih radnih sposobnosti - dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	-6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja po principima medicinsko-biohemijske djelatnosti • obavlja poslove na modernim biohemijsko-hematološkim aparatima • pravi složene reagense • kontroliše utrošak potrošnog materijala • uz superviziju specijaliste medicinske biohemije vrši odobravanje gotovih nalaza • Obavezan je rad u timu sa specijalistom medicinske biohemije i inžinjerom medicinsko laboratorijske dijagnostike • 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 sarađuje 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	- odgovornoj osobi službe, specijalisti medicinske biohemije - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**10**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**3,70**

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA ZA LABORATORIJSKU DIJAGNOSTIKU**
Naziv radnog mjesta	**ODGOVORNI INŽINJER MEDICINSKO LABORATORIJSKE DIJAGNOSTIKE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	– Zanimanja VIII/2 grupe- smjer laboratorijske tehnologije - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost rukovođenja i timskog rada, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 6 mjeseci radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom i uvjetima stručne spreme i zvanja po principima moderne medicinsko-biohemijske djelatnosti • brine o odnosu prema korisnicima usluga • vrši nadzor nad higijenom radnog prostora, kontroliše sterilizaciju • trebuje sanitetski i drugi materijal • po potrebi uzima biološki materijal i uzima uzorke • dio radnog vremena provodi u organiziranju Službe u saradnji sa šefom službe a ostatak vremena u radu sa pacijentima • uz superviziju specijaliste medicinske biohemije radi verifikaciju hematološko-biohemijskih nalaza • 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 sarađuje 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	- odgovornoj osobi službe - glavnoj medicinskoj sestri OJ - iz oblasti koju pokriva

Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**8**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**3,80**
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 62.

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA ZA LABORATORIJSKU DIJAGNOSTIKU**
Naziv radnog mjesta	**DIPLOMIRANI INŽENJER LABORATORIJSKE DIJAGNOSTIKE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	– Zanimanja VIII/2 grupe- smjer laboratorijske tehnologije - Diplomirani inženjer laboratorijske dijagnostike - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	-6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom i uvjetima 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 • po potrebi uzima biološki materijal i uzima uzorke • uz superviziju specijaliste medicinske biohemije radi verifikaciju hematološko-biohemijskih nalaza • 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 sarađuje 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	- odgovornoj osobi službe, odgovornom inžinjeru - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**5**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**3,80**

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA ZA LABORATORIJSKU DIJAGNOSTIKU**
Naziv radnog mjesta	**VŠS LABORATORIJSKI TEHNIČAR**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	– Zanimanja II grupe prema Kolektivnom ugovoru III – smjer laboratorijske tehnologije -položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	– 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• 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 mikroskopiranje obojenih razmaza i diferencirano određivanje leukocita • samostalno pravi reagense za analize koje radi • učestvuje u evidenciji i sortiranju materijala • po potrebi uzima biološki materijal i uzima uzorke • 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 sarađuje 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	- odgovornoj osobi službe, odgovornom inžinjeru - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**2**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**3,20**

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA ZA LABORATORIJSKU DIJAGNOSTIKU**
Naziv radnog mjesta	**LABORATORIJSKI TEHNIČAR**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	– Zanimanja VI grupe- laboratorijski smjer - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	– 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• 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 uzimanje kapilarnih i venskih uzoraka krvi • vrši prijem uorka, kontrolu kvaliteta uzorka i pripremu uzorka za laboratorijska ispitivanja • vrši prijem i obradu urina i mikroskopski pregled sedimenta urina • 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 • Obavlja uzorkovanje u kućnim posjetama nepokrenim pacijentima, poštujući postulate hladnog lanca, prema proceduri ustanove i evidentira učinjeno • poštuje sva prava pacijenata – građana i sarađuje 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	- odgovornoj osobi službe, odgovornom inžinjeru - iz oblasti koju pokriva

Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**78**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**2,70**

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA ZA LABORATORIJSKU DIJAGNOSTIKU**
Naziv radnog mjesta	**EVIDENTIČAR NA PROTOKOLU**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	– Zanimanja VI grupe- zdravstveni smjer
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	– 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja i vodi evidenciju svih pacijenata primljenih u laboratoriji • obavlja prijem uzorkovanog materijala i evidenciju istog iz drugih OJ • 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	- odgovornoj osobi službe, odgovornom inžinjeru - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**9**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**2,70**

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA ZA LABORATORIJSKU DIJAGNOSTIKU**
Naziv radnog mjesta	**PRALJA LABORATORIJSKOG SUĐA**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	– Zanimanja II grupe - Osnovna škola
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	– 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• vrši pranje laboratorijskog suđa • skuplja biološki i otpadni materijal • opslužuje i vodi brigu o destilatoru vode • skuplja prljavi i distribuira čisti veš • vrši dezinfekciju radnih površina i medicinske opreme • 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	- odgovornoj osobi službe, odgovornom inžinjeru - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**9**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**1,60**

SLUŽBA ZA RADIOLOŠKU DIJAGNOSTIKU, DIJAGNOSTIKU i LIJEČENJE PLUĆNIH OBOLJENJA

- **ODJEL ZA RADIOLOŠKU I ULTRAZVUČNU DIJAGNOSTIKU**
- **ODJEL ZA PNEMUFTIZIOLOGIJU**
- **DAKTILOBIRO**

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA ZA RADIOLOŠKU DIJAGNOSTIKU, DIJAGNOSTIKU i LIJEČENJE PLUĆNIH OBOLJENJA**
Naziv radnog mjesta	**ODGOVORNA OSOBA SLUŽBE NA NIVOU USTANOVE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	– Zanimanja IX/3 grupe- Medicinski fakultet - specijalistički ispit iz pnemuftiziologije/pulmologije -specijalistički ispit iz radiologije - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost rukovođenja i timskog rada, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 3 godine radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • dio radnog vremena provodi u organiziranju Službe • pravi plan rada i izvještaj o radu • 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 sarađuje 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 • prikuplja i analizira izvještaje šefova Službi za radiološku dijagnostiku i dijagnostiku plućnih oboljenja iz svih organizacionih jedinica Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo • direktno je odgovoran za svoj rad generalnom direktoru • osigurava rad sa izvorima zračenja provodi u skladu sa zahtjevima bilo kojih specifičnih procedura • osigurava novozaposlenim radnicima odgovarajuće uvođenje u lokalna pravila i procedure • daje stručno mišljenje i komentare na planove rada

	• uspostavlja planove rada • učestvuje u aranžmanima za prevenciju, pripremu i odgovor za ekspozicije u slučaju vanrednih hitnih stanja • priprema mjesečne izvještaje o potrebama i utrošku materijala za rad na nivou ustanove i dostavlja generalnom direktoru • koordinira, kontroliše izradu svih potreba i nakon saglasnosti generalnog direktora obavlja nabavke iz domena radioloških i pnemuoftizioloških službi na nivou ustanove • svaki mjesec, najdalje do 25-og u mjesecu dostavlja generalnom direktoru izvještaj o radu • vrši izradu plana svih potreba iz domena radioloških i pnemuftizioloških službi na nivou cijele ustanove • redovno prati problematiku i sve aktivnosti iz nadležnosti radioloških i pnemuftizioloških službi ustanove • sva druga pitanja iz organizacije i djelokruga rada radioloških i pnemuftizioloških službi u ustanovi
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	Generalnom direktoru - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**1**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**6,00**
Funkcionalni dodatak	**Regulisan posebnom odlukom Generalnog direktora**

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA ZA RADIOLOŠKU DIJAGNOSTIKU, DIJAGNOSTIKU i LIJEČENJE PLUĆNIH OBOLJENJA**
Naziv radnog mjesta	**ODGOVORNA OSOBA SLUŽBE NA NIVOU ORGANIZACIONE JEDICINE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja IX/3 grupe - Medicinski fakultet - specijalistički ispit iz pneumoftiziologije/pulmologije -specijalistički ispit iz radiologije - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost rukovođenja i timskog rada, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 3 godine radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja po principima moderne pneumoftiziološke prakse i radiološke dijagnostike • organizuje, planira, koordinira i realizira sve mjere o organizaciji službe • 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 • pravi plan i predlaže nabavku opreme i materijala, kontroliše potrošnju prema šefu OJ i prema odgovornoj osobi službe na nivou Ustanove • 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 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 OJ - šefu OJ - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**8**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**6,00**
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 62.

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA ZA RADIOLOŠKU DIJAGNOSTIKU, DIJAGNOSTIKU i LIJEČENJE PLUĆNIH OBOLJENJA**
Naziv radnog mjesta	**SPECIJALISTA PNEUMOFTIZIOLOG/PULMOLOG**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja IX/3 grupe - Medicinski fakultet - specijalistički ispit iz pneumoftiziologije/pulmologije - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	– 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• 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 • propisuje terapiju • 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 sarađuje 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	- odgovornoj osobi službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**11**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**6,00**

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA ZA RADIOLOŠKU DIJAGNOSTIKU, DIJAGNOSTIKU i LIJEČENJE PLUĆNIH OBOLJENJA**
Naziv radnog mjesta	**ODGOVORNI RADIOLOŠKI INŽINJER U ODJELU PNEUMOFTIZIOLOGIJE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	– Zanimanja VIII/2 grupe- smjer radiološke tehnologije - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost rukovođenja i timskog rada, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 6 mjeseci radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • 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 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 sarađuje 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	- odgovornoj osobi službe - glavnoj medicinskoj sestri OJ - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**8**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**3,80**
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 62.

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA ZA RADIOLOŠKU DIJAGNOSTIKU, DIJAGNOSTIKU i LIJEČENJE PLUĆNIH OBOLJENJA**
Naziv radnog mjesta	**DIPLOMIRANI INŽINJER MEDICINSKE RADIOLOGIJE U ODJELU PNEUMOFTIZIOLOGIJE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	– Zanimanja VIII/2 grupe- smjer radiološke tehnologije - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	– 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• 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 sarađuje 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	- odgovornoj osobi službe, odgovornom radiološkom tehničaru - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**3**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**3,80**

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA ZA RADIOLOŠKU DIJAGNOSTIKU, DIJAGNOSTIKU i LIJEČENJE PLUĆNIH OBOLJENJA U ODJELU PNEUMOFTIZIOLOGIJE**
Naziv radnog mjesta	**VŠS RADIOLOŠKI TEHNIČAR U ODJELU PNEUMOFTIZIOLOGIJE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	– Zanimanja II grupe prema Kolektivnom ugovoru III - smjer radiološke tehnologije - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	– 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• 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 sarađuje 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	- odgovornoj osobi službe - odgovornom radiološkom tehničaru - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**4**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**3,20**

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA ZA RADIOLOŠKU DIJAGNOSTIKU, DIJAGNOSTIKU i LIJEČENJE PLUĆNIH OBOLJENJA**
Naziv radnog mjesta	**MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR U ODJELU PNEUMOFTIZIOLOGIJE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	– Zanimanja VI grupe- medicinska sestra - zdravstveni smjer - položen stručni ispit - licenca za smostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	– 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • vodi evidenciju i medicinsku dokumentaciju • uzima materijal za mikrobiološke i patohistološke nalaze • steriliše 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 sarađuje 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	- odgovornom ljekaru, - odgovornom radiološkom tehničaru - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**18** -
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**2,70**

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA ZA RADIOLOŠKU DIJAGNOSTIKU, DIJAGNOSTIKU i LIJEČENJE PLUĆNIH OBOLJENJA**
Naziv radnog mjesta	**SPECIJALISTA RADIOLOG**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja IX/3 grupe - Medicinski fakultet - specijalistički ispit iz radiologije - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• 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 sarađuje 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	- odgovornoj osobi službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**13**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**6,00**

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA ZA RADIOLOŠKU DIJAGNOSTIKU, DIJAGNOSTIKU i LIJEČENJE PLUĆNIH OBOLJENJA**
Naziv radnog mjesta	**ODGOVORNI RADIOLOŠKI INŽINJER U ODJELU ZA RADIOLOGIJU I ULTRAZVUČNU DIJAGNOSTIKU**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	– Zanimanja VIII/2 - smjer radiološke tehnologije - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost rukovođenja i timskog rada, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 6 mjeseci radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • brine o odnosu prema korisnicima usluga • vrši nadzor nad higijenom radnog prostora, kontroliše sterilizaciju • trebuje i distribuira 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 sarađuje 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	-odgovornoj osobi službe - glavnoj medicinskoj sestri OJ - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**8**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**3,80**
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 62.

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA ZA RADIOLOŠKU DIJAGNOSTIKU, DIJAGNOSTIKU i LIJEČENJE PLUĆNIH OBOLJENJA**
Naziv radnog mjesta	**DIPLOMIRANI ING.MEDICINSKE RADIOLOGIJE U ODJELU ZA RADIOLOGIJU I ULTRAZVUČNU DIJAGNOSTIKU**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	– Zanimanja VIII/2 grupe- smjer radiološke tehnologije - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	– 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• 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 sarađuje 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	- odgovornoj osobi službe, odgovornom radiološkom tehničaru - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**15**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**3,80**

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA ZA RADIOLOŠKU DIJAGNOSTIKU, DIJAGNOSTIKU i LIJEČENJE PLUĆNIH OBOLJENJA**
Naziv radnog mjesta	**VŠS RADIOLOŠKI TEHNIČAR U ODJELU ZA RADIOLOGIJU I ULTRAZVUČNU DIJAGNOSTIKU**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	– Zanimanja II grupe prema Kolektivnom ugovoru III - smjer radiološke tehnologije - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	– – 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• 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 sarađuje 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	- odgovornoj osobi službe, odgovornom radiološkom tehničaru - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**5**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**3,20**

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA ZA RADIOLOŠKU DIJAGNOSTIKU, DIJAGNOSTIKU i LIJEČENJE PLUĆNIH OBOLJENJA**
Naziv radnog mjesta	**VŠS MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR U ODJELU ZA RADIOLOGIJU I ULTRAZVUČNU DIJAGNOSTIKU**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja II grupe prema Kolektivnom ugovoru III - opći smjer - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	– 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• 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 sarađuje sa svim članovima tima, stalno unapređujući 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	- odgovornoj osobi službe, odgovornom radiološkom tehničaru - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**2**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**3,20**

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA ZA RADIOLOŠKU DIJAGNOSTIKU, DIJAGNOSTIKU i LIJEČENJE PLUĆNIH OBOLJENJA**
Naziv radnog mjesta	**MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR U ODJELU ZA RADIOLOGIJU I ULTRAZVUČNU DIJAGNOSTIKU**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	– Zanimanja VI grupe- zdravstveni smjer - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	– 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme 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 sarađuje 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	- odgovornoj osobi službe, odgovornom radiološkom tehničaru - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**15**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**2,70**

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA ZA RADIOLOŠKU DIJAGNOSTIKU, DIJAGNOSTIKU i LIJEČENJE PLUĆNIH OBOLJENJA** • **DAKTILOBIRO**
Naziv radnog mjesta	**DAKTILOGRAF**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	– Zanimanja IV grupe- društveni /tehnički smjer
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - obavezno poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	– 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• 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 Organizaciona Stručna Materijalna	- odgovornoj osobi službe na nivou Ustanove - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**10**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**2,40**

PRIMARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA
-DISPANZER ZA PREDŠKOLSKU DJECU-

Organizaciona jedinica	**DISPANZER ZA PREDŠKOLSKU DJECU**
Naziv radnog mjesta	**ODGOVORNA OSOBA DISPANZERA**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja IX/3 grupe - Medicinski fakultet - specijalistički ispit iz pedijatrije - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost rukovođenja i timskog rada, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 3 godine radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• 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 sarađuje 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 OJ - šefu OJ - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**8**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**6,00**
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 62.

Organizaciona jedinica	**DISPANZER ZA PREDŠKOLSKU DJECU**
Naziv radnog mjesta	**ODGOVORNA MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja VIII/2 grupe - Diplomirana medicinska sestra/tehničar - opći smjer - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost rukovođenja i timskog rada, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	-6 mjeseci radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• 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 • 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 sarađuje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • Vodi računa o hladnom lancu • Obavlja savjetovanje pacijenta i roditelja • Vodi evidenciju i rješava žalbe na nivou službe u suradnji sa odgovornom osobom dispanzera • Vrši kontinuiranu edukaciju osoblja u cilju što kvalitetnijeg pružanja usluga djeci • Vrši nadzor nad primjenom procedura ustanove vezano za hladni lanac, uklanjanje medicinskog otpada, i ostalih procedura važnih za rad dispanzeraa • Vodi i obavlja aktivnosti promocije i prevencije zdravlja pojedinca i u lokalnoj zajednici • 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	- odgovornoj osobi dispanzera - glavnoj medicinskoj sestri OJ - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**8**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**3,80**
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 62.

Organizaciona jedinica	**DISPANZER ZA PREDŠKOLSKU DJECU**
Naziv radnog mjesta	**SPECIJALISTA PEDIJATAR**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja IX/3 grupe - Medicinski fakultet - specijalistički ispit iz pedijatrije - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	– 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• 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 sarađuje 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	- odgovornoj osobi dispanzera - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**39**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**6,00**

Organizaciona jedinica	**DISPANZER ZA PREDŠKOLSKU DJECU**
Naziv radnog mjesta	**DIPLOMIRANA MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja VIII/2 grupe - Diplomirana medicinska sestra/tehničar - opći smjer - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	– 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja iz oblasti sestrinstva • 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 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 sarađuje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • Vodi računa o hladnom lancu • Obavlja savjetovanje pacijenta i roditelja • Vrši kontinuiranu edukaciju osoblja u cilju što kvalitetnijeg pružanja usluga djeci • Obavlja aktivnosti promocije i prevencije zdravlja pojedinca i u lokalnoj zajednici • Vrši otvaranje venskog puta i pripremu pacijenta za transport • Vrši davanje antikonvulzivne klizme po potrebi • Vrši pripremu instrumenata i sanitetskog materijala za sterilizaciju • Vrši edukaciju pacijenta oboljelog od dijabetesa i porodice • Obavlja aplikaciju parenteralne terapije • 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	- odgovornoj osobi dispanzera, odgovornoj medicinskoj sestri dispanzera - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**3**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**3,80**

Organizaciona jedinica	**DISPANZER ZA PREDŠKOLSKU DJECU**
Naziv radnog mjesta	**VŠS MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja II grupe prema Kolektivnom ugovoru III - opći smjer - položen stručni ispit - licenca za samotalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	– 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• 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 sarađuje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • Vodi računa o hladnom lancu • Vrši otvaranje venskog puta i pripremu pacijenta za transport po potrebi • Vrši davanje antikonvulzivne klizme po potrebi • Vrši pripremu instrumenata i sanitetskog materijala za sterilizaciju • Obavlja aplikaciju parenteralne terapije • 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	- odgovornoj osobi dipsnzera, odgovornoj medicinskoj sestri dispanzera - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**3**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**3,20**

Organizaciona jedinica	**DISPANZER ZA PREDŠKOLSKU DJECU**
Naziv radnog mjesta	**MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	– Zanimanja VI grupe- pedijatrijski /opći smjer - položen stručni ispit - licenca za samotalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	– 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja iz oblasti sestrinstva • 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 sarađuje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • Vodi računa o hladnom lancu • Vrši otvaranje venskog puta i pripremu pacijenta za transport po potrebi • Vrši davanje antikonvulzivne klizme po potrebi • Vrši pripremu instrumenata i sanitetskog materijala za sterilizaciju • Obavlja aplikaciju parenteralne terapije • 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	- odgovornoj osobi dispanzera, odgovornoj medicinskoj sestri dispanzera - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**64**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**2,70**

PRIMARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA
CENTAR ZA FIZIKALNU REHABILITACIJU

Organizaciona jedinica	**CENTAR ZA FIZIKALNU REHABILITACIJU**
Naziv radnog mjesta	**ODGOVORNA OSOBA CENTRA**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja IX/3 grupe - Medicinski fakultet - specijalistički ispit iz fizikalne medicine i rehabilitacije - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost rukovođenja i timskog rada, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 3 godine radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• 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 • obavlja interni nadzor (potrebne dokumentacije uposlenika, vođenje evidencije medicinske dokumentacije, održavanje opreme i održavanje higijene prostora) • 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 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 OJ - šefu OJ - iz oblasti koju pokriva

Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**8**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**6,00**
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 62.

Organizaciona jedinica	**CENTAR ZA FIZIKALNU REHABILITACIJU**
Naziv radnog mjesta	**SPECIJALISTA FIZIKALNE MEDICINE I REHABILITACIJE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja IX/3 grupe - Medicinski fakultet - specijalistički ispit iz fizikalne medicine i rehabilitacije - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	– 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja iz domena savremene fizijatrije • obavlja specijalističke preglede u ordinaciji i specijalističke preglede teško pokretnih i nepokretnih pacijenata patronažno u kućnim uslovima • 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 sarađuje 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	- odgovornoj osobi centra - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**12**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**6,00**

Organizaciona jedinica	**CENTAR ZA FIZIKALNU REHABILITACIJU**
Naziv radnog mjesta	**ODGOVORNI FIZIOTERAPEUT**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	– Zanimanja VIII/2 grupe - smjer fizioterapija - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost rukovođenja i timskog rada, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 6 mjeseci radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• 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) • obavlja interni nadzor , (potrebne dokumentacije uposlenika, vođenje evidencije medicinske dokumentacije, održavanje opreme i održavanje higijene prostora.) • prati rad volontera – tehničara na praktičnoj nastavi i pri obavljanju volonterskog staža • Vodi evidenciju i rješava žalbe na nivou službe u suradnji sa odgovornom osobom CBR-a • 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 sarađuje 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	- odgovornoj osobi centra - glavnoj medicinskoj sestri OJ - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**8**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**3,80**
Funkcionalni dodatak	**Regulisan članom 62.**

Organizaciona jedinica	**CENTAR ZA FIZIKALNU REHABILITACIJU**
Naziv radnog mjesta	**DIPLOMIRANI FIZIOTERAPEUT**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	– Zanimanja VIII/2 grupe- smjer fizioterapija - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	– 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja iz domena savremene fizioterapije teško pokretnih i nepokretnh osoba u centru i patronažno u kućnim uslovima. • 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 sarađuje 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	- odgovornom fizioterapeutu, - odgovornoj osobi centra - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**7**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**3,80**

Organizaciona jedinica	**CENTAR ZA FIZIKALNU REHABILITACIJU**
Naziv radnog mjesta	**VŠS FIZIOTERAPEUT**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	– Zanimanja II grupe prema Kolektivnom ugovoru III - smjer fizioterapija - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	– 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja iz domena savremene fizioterapije teško pokretnih i nepokretnh osoba u centru i patronažno u kućnim uslovima • 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 sarađuje 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	- odgovornom fizioterapeutu - odgovornoj osobi centra - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	7
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**3,20**

Organizaciona jedinica	**CENTAR ZA FIZIKALNU REHABILITACIJU**
Naziv radnog mjesta	**OKUPACIONI FIZIOTERAPEUT**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	– Zanimanja VIII/2 grupe- Diplomirani fizioterapeut - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- Edukacija iz oblasti okupacijskih tretmana - dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	– 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• 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 terapeutski 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 sarađuje 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	- odgovornom fizioterapeutu, - odgovornoj osobi centra - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**17**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**3,80**

Organizaciona jedinica	**CENTAR ZA FIZIKALNU REHABILITACIJU**
Naziv radnog mjesta	**FIZIOTERAPEUTSKI TEHNIČAR**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	– Zanimanja VI grupe - fizioterapeutski smjer - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	– 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja iz domena savremene fizijatrije • obavlja poslove savremene fizioterapije teško pokretnih i nepokretnh osoba u centru i patronažno u kućnim uslovima, u skladu sa procjenom nadležnog specijaliste fizikalne medicine i rehabilitacije • 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 sarađuje 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	- odgovornom fizioterapeutu, - odgovornoj osobi centra - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**73**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**2,70**

Organizaciona jedinica	**CENTAR ZA FIZIKALNU REHABILITACIJU**
Naziv radnog mjesta	**MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR U KARTOTECI**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	– Zanimanja VI grupe- zdravstveni smjer - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	– 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• 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 sarađuje 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	- odgovornom fizioterapeutu, - odgovornoj osobi centra - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**17**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**2,70**

Organizaciona jedinica	**CENTAR ZA FIZIKALNU REHABILITACIJU**
Naziv radnog mjesta	**DEFEKTOLOG – Somatoped**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	– Zanimanja VIII/1 grupe- Defektološki fakultet/Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	– 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• 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 tjelesnih poremećaja i ograničenja) • somatopetski tretman u individualnim i grupnim terapijama, • koordinira i sarađuje sa vaspitno obrazovnim institucijama, porodicom i ustanovama, aktivno učestvuje u timskom radu, obavlja stručne poslove i u kućnim uslovima • rad na razvijanju sposobnosti grafomotorike • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • aktivno učestvuje u timskom radu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • Izrađuje mjesečni izvještaj posjeta i usluga • vode protokol narudžbi • 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 sarađuje 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	- odgovornoj osobi centra - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**7**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**3,70**

Organizaciona jedinica	**CENTAR ZA FIZIKALNU REHABILITACIJU**
Naziv radnog mjesta	**LOGOPED**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	– Zanimanja VIII/1 grupe- Defektološki fakultet/Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	– 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• 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) , • logopedski tretman u individualnim i grupnim terapijama, • koordinira i sarađuje sa vaspitno obrazovnim institucijama, porodicom i ustanovama, aktivno učestvuje u timskom radu, obavlja stručne poslove i u kućnim uslovima • rad na razvijanju kognitivno-perceptivbih sposobnosti i grafomotorike • rad na otklanjanju emotivne zatvorenosti pacijenta, uzrokovane određenim govorno jezičkim poremećajem • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • aktivno učestvuje u timskom radu • Izrađuje mjesečni izvještaj posjeta i usluga • vode protokol narudžbi • 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 sarađuje 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	- odgovornoj osobi centra - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**18**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**3,70**

Organizaciona jedinica	**CENTAR ZA FIZIKALNU REHABILITACIJU**
Naziv radnog mjesta	**DEFEKTOLOG - oligofrenolog**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	– Zanimanja VIII/1 grupe- Defektološki fakultet/Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	– 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• 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 odstupanja u intelektualnom razvoju) • oligofrenološki tretman u individualnim i grupnim terapijama, • koordinira i sarađuje sa vaspitno obrazovnim institucijama, porodicom i ustanovama, aktivno učestvuje u timskom radu, obavlja stručne poslove i u kućnim uslovima • rad na razvijanju kognitivno-perceptivnih sposobnosti i grafomotorike • rad na otklanjanju emotivne zatvorenosti pacijenta, uzrokovane određenim govorno jezičkim poremećajem • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije • aktivno učestvuje u timskom radu • Izrađuje mjesečni izvještaj posjeta i usluga • vode protokol narudžbi • 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 sarađuje 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	- odgovornoj osobi centra - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**2**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**3,70**

Organizaciona jedinica	**CENTAR ZA FIZIKALNU REHABILITACIJU MOBILNI TIM FIZIOTERAPUTA**
Naziv radnog mjesta	**FIZIOTERAPEUTSKI TEHNIČAR – kućne posjete**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	– Zanimanja VI grupe- fizioterapeutski smjer - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	-poželjno vozački ispit B kategorije - dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	– 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja iz domena savremene fizijatrije • obavlja poslove savremene fizioterapije teško pokretnih i nepokretnh osoba u centru i patronažno u kućnim uslovima, u skladu sa procjenom nadležnog specijaliste fizikalne medicine i rehabilitacije • 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 sarađuje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • Popunjava, arhivira i evidentira naloge za kućne posjete, obavlja konsultacije sa ljekarom fizijatrom koji je propisao kućnu posjetu, obavještava ga redovno o stanju pacijenta • 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	- odgovornom fizioterapeutu - odgovornoj osobi Centra - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno Broj izvršilaca po OJ	**25**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**2,70**

PRIMARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA
CENTAR ZA MENTALNO ZDRAVLJE

Organizaciona jedinica	**CENTAR ZA MENTALNO ZDRAVLJE**
Naziv radnog mjesta	**ODGOVORNA OSOBA CENTRA**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja IX/3 grupe - Medicinski fakultet - specijalistički ispit iz neuropsihijatrije/psihijatrije - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost rukovođenja i timskog rada, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 3 godine radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• 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 • 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 sarađuje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • Organizuje redovne timske sastanke s osobljem • Vodi procese certifikacije i akreditacije CMZ-a • Predlaže, učestvuje u izradi Strateškog plana CMZ-a • Na godišnjem nivou dostavlja indikatore šefu OJ i Odjelu za kvalitet • Obavlja prisilne hospitalizacije sa članovima tima i uposlenicima MUP-a • 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 OJ - šefu OJ - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**8**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**6,00**
Funkcionalni dodatak	**Regulisan članom 62.**

Organizaciona jedinica	**CENTAR ZA MENTALNO ZDRAVLJE**
Naziv radnog mjesta	**SPECIJALISTA NEUROPSIHIJATAR** **SPECIJALISTA PSIHIJATAR**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja IX/3 grupe - Medicinski fakultet - specijalistički ispit iz neuropsihijatrije/psihijatrije - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	– 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• 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 • obavlja 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 sarađuje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge • Obavlja prisilne hospitalizacije sa članovima tima i uposlenicima MUP-a • 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	-odgovornoj osobi centra - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**4**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**6,00**

Organizaciona jedinica	**CENTAR ZA MENTALNO ZDRAVLJE**
Naziv radnog mjesta	**PSIHOLOG/DIPLOMIRANI PSIHOLOG**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	– Zanimanja VIII/1 grupe – diplomirani psiholog
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	– 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• 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 i evidentira naručivanje pacijenata na tretman • obavlja psihološki intervju sa pacijentom • obavlja psihološko ispitivanje sa davanjem mišljenja za kategorizaciju za IK • definiranje ciljeva koji podrazumijeva analizu potreba i postavljanje ciljeva u svrhu preduzimanja daljnjih koraka u psihološkom radu. • Psihološku procjenu, odnosno utvrđivanje psihičkih i psihomotoričkih svojstava i potencijala pojedinaca, te psihosocijalnih karakteristika skupina i organizacija u svrhu objašnjavanja i predviđanja njihovog ponašanja, pronalaženja uzroka nedjelotvornosti ili poremećaja te planiranja i provođenja psiholoških tretmana • Razvoj intervencija, usluga ili proizvoda na osnovu psiholoških teorija i metoda koje će koristiti klijenti ili psiholozi. U razvoj je uključeno definiranje i dizajniranje usluga ili proizvoda, te testiranje i evaluacija usluge ili proizvoda.U razvoj je uključena i validacija i standardizacija psiholoških mjernih instrumenata - konstrukcija, provjera i standardizacija novih/prilagođenih psiholoških mjernih instrumenata. • Psihološke intervencije, odnosno direktne i indirektne postupke namijenjene zaštiti, održavanju i poboljšanju mentalnog zdravlja pojedinaca i skupina, te poboljšanju kvalitete života i rada, optimalnom iskorištavanju ličnih potencijala i poboljšanju skupne i organizacijske djelotvornosti, • Edukacijske aktivnosti koje uključuju obrazovanje pojedinaca i skupina u ovladavanju općim i specifičnim psihološkim znanjima i vještinama s ciljem sticanja psihološke naobrazbe, poboljšavanja lične djelotvornosti i djelotvornosti u radu s ljudima, • Psihološka stručna istraživanja – psihičkih i psihosocijalnih procesa i stanja pojedinaca i skupina u cilju

	produbljivanja spoznaja o zakonitostima psihičkog i psihosocijalnog djelovanja, te procjeni društvenih potreba i posljedica ekonomskih ili društvenih inicijativa, • Psihološku evaluaciju svih psiholoških i drugih postupaka i interevencija koji se tiču pojedinca, grupe ili organizacije i koji mogu imati psihičke ili psihosocijalne posljedice. • 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 sarađuje 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	- odgovornoj osobi centra - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**22**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**3,70**

Organizaciona jedinica	**CENTAR ZA MENTALNO ZDRAVLJE**
Naziv radnog mjesta	**SOCIJALNI RADNIK**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	– Zanimanja VIII/1 grupe- Društveni smjer
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- odsjek socijalni rad - dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	– 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja u multidisciplinarnom timu u Centru za mentalno zdravlje • 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 • obavlja telefonske kosultacije • 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 sarađuje 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	- odgovornoj osobi centra - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	7
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**3,70**

Organizaciona jedinica	**CENTAR ZA MENTALNO ZDRAVLJE**
Naziv radnog mjesta	**VŠS SOCIJALNI RADNIK**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	– Zanimanja VII/1- Društveni smjer
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- odsjek socijalni rad - dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	– – 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja u multidisciplinarnom timu u Centru za mentalno zdravlje • 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 • obavlja telefonske konsultacije • 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 sarađuje 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	- odgovornoj osobi centra - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**3**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**2,90**

Organizaciona jedinica	**CENTAR ZA MENTALNO ZDRAVLJE**
Naziv radnog mjesta	**ODGOVORNA MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	– Zanimanja VIII/2 grupe- Diplomirana medicinska sestra/tehničar - opći smjer - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 6 mjeseci radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• 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 • procjenjivanje potreba pacijenta i poticanje povjerenja • organizira i rukovodi poslovima njege pacijenata • Vrši nadzor nad primjenom plana sestrinske njege • Brine za pacijenta koji doživljava akutnu mentalnu patnju • vrši 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 sarađuje sa svim članovima tima, stalno unaprijeđujući kvalitet zdravstvene usluge • Učestvuje u izradi procedura i drugih akata zaa unaprijeđenje rada CMZ-a • Vodi procese certifikacije i akreditacije CMZ-a • Vrši provjeru roka ampula i ostalog sanitetskog materijala • Aplicira parenteralnu th. po potrebi • Vodi evidenciju i rješava žalbe na nivou službe u suradnji sa odgovornom osobom službe • 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

	• Vodjeneje evidencije o ordinirajoj terapiji, intervenciji i • Dijagnostici • Sprovodi somatsku obradu pacijenta u saradnji s porodičnom medicinom • Vodi brigu o higijensko dijeteskom režimu pacijenta • Vrši promociju zdravlja , prevenciju bolesti u zajednici iz oblasti mentalbog zdravlja • Vodi brigu o potrebi materijala, lijekova I drugog neophodnog za rad službe. • Aktivno učestvuje i sprovodi aktivnosti vezano za uspostavu standarada kvaliteta i uspostavu u zdravstvu
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- Odgovornoj osobi CMZ-a - Glavnooj sestri OJ
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**8**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**3,80**
Funkcionalni dodatak	**Regulisan članom 62.**

Organizaciona jedinica	**CENTAR ZA MENTALNO ZDRAVLJE**
Naziv radnog mjesta	**DIPLOMIRANA MEDICINSKA SESTRA - OKUPACIONI TERAPEUT**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	– Zanimanja VIII/2 grupe- diplomirani okupacioni terapeut - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	– 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja u multidisciplinarnom timu u Centru za mentalno zdravlje • 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 terapeutski 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 • Obavlja preventivni i kurativni rad sa pacijentima(aplikacija parenteralne terapije po potrebi, edukacija prema specifičnosti komorbidita i trenutnog zdravstvenog stanja pacijenta) • vodi zakonom propsianu 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 sarađuje 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	- odgovornoj medicinskoj sestri CMZ-a - odgovornoj osobi CMZ-a - glavnoj sestri OJ - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**11**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**3,80**

Organizaciona jedinica	**CENTAR ZA MENTALNO ZDRAVLJE**
Naziv radnog mjesta	**Viša medicinska sestra/bachelor – okupacioni terapeut**
Uvjeti **Stručna sprema** **Obrazovanje**	– Zanimanja VII/1 grupe- okupacioni terapeut - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti **Vještine** **Dodatno obrazovanje** **Strani jezik** **Ostalo**	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo **Potrebno iskustvo** **Probni rad**	– 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja u multidisciplinarnom timu u Centru za mentalno zdravlje • Obavlja tehničke pripreme, kao što su selekcija aktivnosti, određivanje radnog mjesta, izbor materijala, alata i pribora • Obavlja motivacione razgovore sa pacijentom u suradnji sa članovima tima • Utvrđuje terapeutski prostor i prilagođava opremu • Opservira, prati i registruje uspješnost tretmana u suradnji sa članovima tima • Procjenjuje aktivnosti svakodnevnog života pacijenta koje su vezane sa njegovim mentalnim stanjem • timska obrada pacijenta i porodice u suradnji sa članovima tima • individualno savjetovanje pacijenata prema nalogu odgovorne osobe CMZ-a • 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 sarađuje sa svim članovima tima, stalno unaprijeđujući kvalitet zdravstvene usluge • Obavlja preventivni i kurativni rad sa pacijentima(aplikacija parenteralne terapije po potrebi, edukacija prema specifičnosti komorbidita i trenutnog zdravstvenog stanja pacijenta) • 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**	- odgovornoj medicinskoj sestri CMZ-a - odgovornoj osobi CMZ-a - glavnoj sestri OJ iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**1**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**2,90**

Organizaciona jedinica	**CENTAR ZA MENTALNO ZDRAVLJE**
Naziv radnog mjesta	**MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	– Zanimanja VI grupe- opći/psihogerijatrijski smjer - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	– 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• 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 • ostvaruje prvi kontakt s pacijentom na kartoteci • otvara zdravstveni karton pacijentu, naručuje, unosi podatke u karton • timska obrada pacijenta i porodice • po potrebi učestvuje u radu sa grupom • timski rad na terenu • vodi zakonom propsanu 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 sarađuje 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 • obavlja kućne posjete uz ljekara ili dipl. Medicinsku sestru/tehničara • sprovodi redovnu I ispravnu primjenu lijekova uljučujući I primjenu parenteralne terapije
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- odgovornoj medicinskoj sestri CMZ-a - odgovornoj osobi CMZ-a - glavnoj sestri OJ - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**22**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**2,70**

PRIMARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA

HIGIJENSKO EPIDEMIOLOŠKA SLUŽBA (HES) JUDZKS

Organizaciona jedinica	**HIGIJENSKO EPIDEMIOLOŠKA SLUŽBA JUDZKS**
Naziv radnog mjesta	**ODGOVORNA OSOBA SLUŽBE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja IX/3 grupe - Medicinski fakultet - 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	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 3 godine radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• 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 sarađuje 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 - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**1**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**6,00**
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 62.

Organizaciona jedinica	**HIGIJENSKO EPIDEMIOLOŠKA SLUŽBA JUDZKS**
Naziv radnog mjesta	**ODGOVORNI SANITARNI INŽINJER**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	– Zanimanja VIII/2 grupe- sanitarno inžinjerstvo - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost rukovođenja i timskog rada, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 6 mjeseci radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme • Prati higijensko-epidemiološku situaciju, te koordinira poduzetim odgovarajućim preventivnim mjerama • Provodi nadzor nad radom na sprječavanju i suzbijanju zaraznih bolesti • Zdravstveno edukacioni rad iz oblasti sanitarnog inžinjerstva • Provodi nadzor nad procesima i procedurama iz oblasti imunizacije u kojima je uključena služba • vrši nadzor nad hladnim lancem vakcina na nivou JUDZKS • Provodi edukacije unutar JUDZKS o provedbi nadzora i obezbjeđenja hladnog lanca • Prati higijensko-epidemiološku situaciju unutar kolektiva • Vodi evidenciju o radu uposlenika službe; • Izvještava nadležne o radu službe, • Učestvuje u izradi radnih procedura, • Prati, planira i radi na projektima za unapređenje hladnog lanca • Prati legislativu iz oblasti imunizacije • U saradnji sa nadređenim i odgovornim školskih i predškolskih dispanzera u okviru JUDZKS radi na unapređenju hladnog lanca (prateći ispravnost i redovnu kalibraciju mjernih instrumenata) • Učestvuje u planiranju i nabavci potrebne opreme i sredstava za rad službe, te seruma antiviperinuma i vakcine protiv tetanusa na nivou JUDZKS • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • brine o odnosu prema korisnicima usluga • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije zdravlja • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata – građana i sarađuje 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	- odgovornoj osobi službe - glavnom tehničaru Ustanove - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**1** -
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**3,80**
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 62.

Organizaciona jedinica	**HIGIJENSKO EPIDEMIOLOŠKA SLUŽBA JUDZKS**
Naziv radnog mjesta	**DIPLOMIRANI SANITARNI INŽINJER**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	– Zanimanja VIII/2 grupe- sanitarno inžinjerstvo - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	-dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	– 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme • prati higijensko-epidemiološku situaciju, te koordinira poduzetim odgovarajućim preventivnim mjerama • Radi na sprječavanju i suzbijanju zaraznih bolesti • Koordinira rad dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije • Zdravstveno edukativni rad iz oblasti sanitarnog inžinjerstva • Prati provedbu imunizacije i potrošnju vakcina u redovnom i vanrednom imunizacijskom procesu, te o tome izvještava nadležne organe • Ustrojava i ažurira bazu podataka o uskladištenoj, distribuiranoj, utrošenoj/odbačeno vakcini • Prati legislativu iz oblasti imunizacije • Objedinjuje potrebe vakcina za redovni i vanredni proces imunizacije na nivou JUDZKS, te iste prosljeđuje Magistru farmacije, odnosno ZZJZ KS, • U saradnji sa Magistrom farmacije preuzima i koordinira skladištenje vakcina (kako vakcina za redovnu imunizaciju tako u slučaju potrebe za vanrednom imunizacijom) • Koordinira distribuciju vakcina unutar JUDZKS • vrši nadzor nad hladnim lancem vakcina školskog i predškolskog dispanzera na nivou JUDZKS • Radi na unapređenju obavezne imunizacije. • Epidemiološka obrada prijave postvakcinalne reakcije i komplikacije • Prati, planira i vodi evidenciju provođenja vakcinacije protiv virusnog Hepatitisa B za sve novouposlene u JUDZKS, kao i u slučaju ubodnog incidenta • Koordinira prijem i distribuciju vakcina po OJ JUDZKS i aktivno učestvuje u procesu imunizacije protiv sezonske gripe, te o tome izvještava nadležne; • U slučaju vanredne imunizacije stanovništva koordinira prijem, skladištenje, distribuciju vakcina, učestvuje u samom procesu imunizacije, te o svemu izvještava nadređene; • U saradnji sa nadređenim i odgovornim školskih i predškolskih dispanzera u okviru JUDZKS radi na unapređenju hladnog lanca (prateći ispravnost i redovnu kalibraciju mjernih instrumenata) • Provodi edukacije unutar JUDZKS o provedbi nadzora i obezbjeđenja hladnog lanca • Prati higijensko-epidemiološku situaciju unutar kolektiva (provodi epidemiološka ispitivanja, evidentira i prati

	pojavu zaraznog oboljenja, te o istom redovno informiše nadređene) • Prati i evidentira odsustva s posla uposlenika kolektiva uzrokovana zaraznim oboljenjem i o tome redovno informiše nadređene; • Epidemiološko anketiranje kod karantenskih bolesti • U slučaju pojave epidemije ili pandemije zaraznog oboljenja koordinira proces laboratorijskog dokazivanja istog (testiranje), redovno izvještava nadređene. Uredno prati potrošnju i potrebe materijalnih sredstava za realizaciju predhodno spomenutih procedura i o tome informiše nadređene. • Učestvuje u izradi radnih procedura • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • brine o odnosu prema korisnicima usluga • obavezna je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije zdravlja • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata – građana i sarađuje 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 • vrši nadzor nad higijenom radnog prostora, kontroliše sterilizaciju i nadzor nad mikrobiološkom ispravnosti radnih površina • Nadzor nad kliconošama • 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	- odgovornoj osobi službe - odgovornom inžinjeru službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**2** **-**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**3,80**

Organizaciona jedinica	**HIGIJENSKO EPIDEMIOLOŠKA SLUŽBA JUDZKS**
Naziv radnog mjesta	**REFERENT ZA UPRAVLJANJE MEDICINSKIM OTPADOM**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	– Zanimanja VIII/2 grupe- sanitarno inžinjerstvo /opći smjer - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	– 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca • pravi plan zbrinjavanja svih vrsta medicinskog 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 • Član je Odbora za medicinski otpad JUDZKS, dostavlja im mjesečni izvještaj • Vrši edukaciju osoblja zaduženog za otklanjanje medicinskog otpada u JUDZKS • 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 Organizaciona Stručna Materijalna	- odgovornoj osobi službe - odgovornom inžinjeru službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**1** **-**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**3,80**

Organizaciona jedinica	**HIGIJENSKO EPIDEMIOLOŠKA SLUŽBA JUDZKS**
Naziv radnog mjesta	**SANITARNO – EKOLOŠKI TEHNIČAR/SESTRA**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	– Zanimanja VI grupe- zdravstveni/sanitarno - ekološki smjer - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	– 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme • prati higijensko-epidemiološku situaciju, te poduzima odgovarajuče preventivne mjere • Radi na sprječavanju i suzbijanju zaraznih bolesti • Provodi redovnu i vanrednu dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju • Preuzima i skladišti vakcine (kako vakcina za redovnu imunizaciju tako u slučaju potrebe za vanrednom imunizacijom) • Vodi evidenciju stanja vakcina skladištenih u hladnom lancu službe • Vodi evidenciju o ulazu i izlazu vakcina • distribuira vakcine unutar JUDZKS • svakodnevni nadzor i evidencija temperatura u hladnom lancu službe • vrši nadzor nad hladnim lancem vakcina školskog i predškolskog dispanzera na nivou JUDZKS • Radi na unapređenju obavezne imunizacije. • vrši aplikaciju vakcina, te vodi evidenciju provođenja vakcinacije protiv virusnog Hepatitisa B za sve novouposlene u JUDZKS, kao i u slučaju ubodnog incidenta • distribuira vakcine po OJ JUDZKS i aktivno učestvuje u procesu imunizacije protiv sezonske gripe, te uredno vodi evidenciju, • U slučaju vanredne imunizacije stanovništva skladišti i distribuira vakcine, učestvuje u samom procesu imunizacije, te uredno vodi evidenciju; • U slučaju pojave epidemije ili pandemije zaraznog oboljenja aktivno učestvuje u procesu laboratorijskog dokazivanja istog (testiranje, uzima uzorke za laboratorijsku analizu), uredno evidentira i redovno izvještava nadređene. Uredno prati potrošnju i potrebe materijalnih sredstava za realizaciju predhodno spomenutih procedura, i o tome izvještava nadređene. • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • brine o odnosu prema korisnicima usluga • obavezna je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije zdravlja • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata – građana i sarađuje 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 • vrši nadzor nad higijenom radnog prostora i kontroliše sterilizaciju i nadzor nad mikrobiološkom ispravnosti radnih površina • Nadzor nad kliconošama • 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	- odgovornoj osobi službe, - odgovornom inžinjeru službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**5** **-**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**2,70**

Organizaciona jedinica	**HIGIJENSKO EPIDEMIOLOŠKA SLUŽBA JUDZKS - APOTEKA**
Naziv radnog mjesta	**MAGISTAR FARMACIJE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	-Zanimanja IX/1 grupe-Farmaceutski fakultet - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	– 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• Organizira rad apoteke čiji je fokus nadzor i kontrola vakcina iz programa imunizacije (prema pravilniku o imunizacijama) • Koordinira i kontrolira rad farmacetskog tehničara u apoteci • Organizuje, koordinira i upravlja procesima nabavke i prijema, skladištenja i snabdijevanja vakcina • Prati, analizira i sačinjava izvještaje o prijemu i izdavanju vakcina • Unaprjeđuje rad i organizira timski rad • Koordinira i povezuje rad s drugim službama • Obavlja sve stručne poslove magistra farmacije u okviru stečenog stručnog obrazovanja kada je u pitanju program imunizacije • Skladištenje i kontinuirani nadzor kvalitete i sigurnosti vakcina • Ustrojava i ažurira bazu podataka o uskladištenoj, distribuiranoj, utrošenoj/odbačeno vakcini • Prati legislativu iz oblasti imunizacije • Kontroliše rokove vakcina i priprema dokumentaciju za odlaganje farmaceutskog otpada • Čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • Poštuje sva prava pacijenata – građana i sarađuje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvenu 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	- odgovornoj osobi službe, - odgovornoj osobi službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**1** **-**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**5,00**

Organizaciona jedinica	**HIGIJENSKO EPIDEMIOLOŠKA SLUŽBA JUDZKS APOTEKA**
Naziv radnog mjesta	**FARMACEUTSKI TEHNIČAR**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	-Zanimanja VI grupe- Farmaceutski smjer - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	– 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• Prijem lijekova i medicinskih sredstava i njihovo skladištenje • Defektura lijekova i medicinskih sredstava i njihovo skladištenje • Kontrola rokova lijekova ili medicinskih sredstava i prijedlog za njihovo zanavljanje • Izdavanje lijekova ili medicinskih sredstava pod nadzorom magistra farmacije • Obavljanje stručnih i administrativno-tehničkih poslovastručnog rada iz okvira svoje nadležnosti • Rukovanje materijalnim sredstvima i opremom kojom su zaduženi i lično odgovorni po opštim, stručnim i materijalnim propisima • Održavanje i čuvanje materijalnih sredstava • Prijem hemikalija i njihovo pravilnoskladištenje • Izrada magistralnihi galenskih pripravaka u galenskom laboratorije (samostalno izrađuje magistralne i galenske pripravke koji u svom sastavu ne sadrže supstance jakog i vrlo jakog djelovanja pod nadzorom mr.ph.) • Rukovodi usavršavanjem farmaceuta i farmaceutskih tehničara na radu u laboratorijama kao i farmaceuta na specijalizacijama • Obavlja zadatke iz naučnoistraživačkog rada na izradi, proizvodnji, ispitivanju i kontroli lijekova u apoteci
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	-magistru farmacije, - magistru farmacije - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**1** **-**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**2,70**

SPECIJALISTIČKO KONSULTATIVNA DJELATNOST

Organizaciona jedinica	**SPECIJALISTIČKO KONSULTATIVNA DJELATNOST INTERNISTIČKA SLUŽBA**
Naziv radnog mjesta	**ODGOVORNA OSOBA SLUŽBE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja IX/3 grupe - Medicinski fakultet - specijalistički ispit iz interne medicine - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 3 godine radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• 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 savjetovališta po potrebi • obavlja specijalističko-konsultativne preglede pacijenata po potrebi • do pola radnog vremena provodi u organiziranju Službe u saradnji sa odgovornom sestrom službe, a ostatak vremena u radu sa pacijentima • saradnja sa svim službama i sektorima u zajednici u cilju koordinacije njege pacijenta • brine o odnosu prema korisnicima usluga • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju i priprema izvještaje za svoju službu • vrši redovni stručni nadzor nad radom doktora i medicinskih sestara i tehničara • predlaže stimulativne i disciplinske mjere • koordinira organizaciju rada Službe sa šefom OJ • po potrebi očitava 24h Holter monitoring EKG • prati nova saznanja u sestrinstvu i provodi edukaciju ljekara u službi • 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 sarađuje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvenu 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 OJ - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilacaukupno **Broj izvršilaca poOJ**	**1**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**6,00**
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 62.

Organizaciona jedinica	**SPECIJALISTIČKO KONSULTATIVNA DJELATNOST INTERNISTIČKA SLUŽBA**
Naziv radnog mjesta	**ODGOVORNA MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR SLUŽBE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	– Zanimanja VIII/2 grupe - Diplomirana medicinska sestra/tehničar - opći smjer - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost rukovođenja i timskog rada, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 6 mjeseci radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• 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 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 • obavezna je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • po potrebi postavlja 24h Holter Monitoring EKG, • Obavlja druge poslove prema nalogu glavne sestre OJ SKD • da je obavezna upoznati se sa Procedurama ustanove • 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 zdravstvenu 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	- odgovornoj osobi službe - glavnoj medicinskoj sestri / tehničaru OJ - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilacaukupno **Broj izvršilaca poOJ**	**1**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**3,80**
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 62.

Organizaciona jedinica	**SPECIJALISTIČKO KONSULTATIVNA DJELATNOST INTERNISTIČKA SLUŽBA OPŠTA INTERNISTIČKA ORDINACIJA**
Naziv radnog mjesta	**SPECIJALISTA INTERNISTA**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja IX/3 grupe - Medicinski fakultet - specijalistički ispit iz interne medicine - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	– 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• 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 savjetovališta po potrebi • obavlja specijalističko-konsultativne preglede pacijenata po potrebi • Po potrebi očitava 24h Holter monitoring EKG • 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 sarađuje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvenu 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	- odgovornoj osobi službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**14**
Koeficijent predviđen za radno Mjesto	**6,00**

Organizaciona jedinica	**SPECIJALISTIČKO KONSULTATIVNA DJELATNOST INTERNISTIČKA SLUŽBA OPŠTA INTERNISTIČKA ORDINACIJA**
Naziv radnog mjesta	**MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	– Zanimanja VI grupe - opći smjer - položen stručni ispit - licenca za smaostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	– 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja iz oblasti sestrinstva • 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 u timu sa ljekarom • Vrši savjetovanje pacijenta hroničara o pravilnom korištenju terapije .ishrani i zdravim stilom življenja • daje informacije pacijentu i pratnji o narudžbama ,terminima,medicinskim tretmanima i ostale informacije u skladu sa svojom ingerencijom • po potrebi mjeri TA pacijentu , • po potrebi prati i priprema pacijenta pri transport u bolnicu ,daje sve vrste propisane terapije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata – građana i sarađuje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvenu 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	- odgovornoj sestri/tehničaru službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**14**
Koeficijent predviđen za radno Mjesto	**2,70**

Organizaciona jedinica	**SPECIJALISTIČKO KONSULTATIVNA DJELATNOST INTERNISTIČKA SLUŽBA SAVJETOVALIŠTE ZA DIJABETES**
Naziv radnog mjesta	**SPECIJALISTA INTERNISTA/DIJABETOLOG**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja IX/3 grupe-Medicinski fakultet - specijalistički ispit iz interne medicine - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	– 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja po principima moderne internističke i 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 • Po potrebi očitava 24h Holter monitoring EKG • 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 sarađuje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvenu 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	- odgovornoj osobi službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**8**

Koeficijent predviđen za radno mjesto	**6,00**

Organizaciona jedinica	**SPECIJALISTIČKO KONSULTATIVNA DJELATNOST INTERNISTIČKA SLUŽBA SAVJETOVALIŠTE ZA DIJABETES**
Naziv radnog mjesta	**DIPLOMIRANA MEDICINSKA SESTRA U SAVJETOVALIŠTU**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja VIII/2 grupe - Diplomirana medicinska sestra/tehničar - opći smjer - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	– 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • snima EKG i daje sve vrste propisane terapije • 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 • Obavlja transport pacijenta po potrebi, • Vrši edukaciju pacijenta o njezi stopala, • Vrši edukaciju pacijenta o hipoglikemiji i hiperglikemiji, • Obavlja HbA1C analizu,izračunava BMI, • Vrši edukaciju staratelja po potrebi, • Educira pacijenta o izradi dnevnog profila GUK-a. • Vrši edukaciju o ishrani i gojaznost, • Daje savjete iz domena primarne i sekundarne prevencije, • Daje pacijentu pisane informacije o medicinskom tretmanu na koji se upućuje , • Po potrebi postavlja 24h Holter monitoring EKG • 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 zdravstvenu 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 organi-

	zacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- odgovornoj osobi službe - odgovornoj sestri/tehničaru - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**8**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**3,80**

Organizaciona jedinica	**SPECIJALISTIČKO KONSULTATIVNA DJELATNOST OTORINOLARINGOLOŠKA SLUŽBA**
Naziv radnog mjesta	**ODGOVORNA OSOBA SLUŽBE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja IX/3 grupe - Medicinski fakultet - specijalistički ispit iz otorinolaringologije - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 3 godine radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• 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 ljekarski pregled • do pola radnog vremena provodi u organiziranju Službe u saradnji sa odgovornom sestrom službe, a ostatak vremena u radu sa pacijentima • saradnja sa svim službama i sektorima u zajednici u cilju koordinacije njegepacijenta • brine o odnosu prema korisnicima usluga • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju i priprema izvještaje za svoju službu • vrši redovni stručni nadzor nad radom doktora i medicinskih sestara i tehničara • predlaže stimulativne i disciplinske mjere • koordinira organizaciju rada Službe sa šefom OJ • prati nova saznanja u sestrinstvu i provodi edukaciju ljekara u službi • 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 sarađuje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvenu 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 OJ - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilacaukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**1**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**6,00**
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 62.

Organizaciona jedinica	**SPECIJALISTIČKO KONSULTATIVNA DJELATNOST OTORINOLARINGOLOŠKA SLUŽBA**
Naziv radnog mjesta	**ODGOVORNA MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR SLUŽBE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja VIII/2 grupe - Diplomirana medicinska sestra/tehničar - opći smjer - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost rukovođenja i timskog rada, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	-6 mjeseci radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• 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 organizacionejedinice • 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 • vrši Edukaciju pacijenta vezano za njegovo trenutno zdravstvenu stanje u skladu sa ingerencijama, • obavlja druge poslove prema nalogu Glavne sestre OJ SKD, • obavezna je da se upozna sa svim procedurama Ustanove • 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 zdravstvenu 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	- odgovornoj osobi službe - glavnoj medicinskoj sestri OJ - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**1**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**3,80**
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 62.

Organizaciona jedinica	**SPECIJALISTIČKO KONSULTATIVNA DJELATNOST OTORINOLARINGOLOŠKA SLUŽBA OTORINOLARINGOLOŠKA ORDINACIJA**
Naziv radnog mjesta	**SPECIJALISTA OTORINOLARINGOLOG**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	– Zanimanja IX/3 grupe- Medicinski fakultet - specijalistički ispit iz otorinolaringologije - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	– 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• 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 ljekarski 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 sarađuje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvenu 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	- odgovornoj osobi službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilacaukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**12**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**6,00**

Organizaciona jedinica	**SPECIJALISTIČKO KONSULTATIVNA DJELATNOST**
Naziv radnog mjesta	**OTORINOLARINGOLOŠKA SLUŽBA OTORINOLARINGOL-OŠKA ORDINACIJA KABINET ZA AUDIOMETRIJU DIPLOMIRANA MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja VIII/2 grupe - Diplomirana medicinska sestra/tehničar - opći smjer - položen stručni ispit - Licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	– 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja po principima savremene otorinolaringologije • obavlja poslove u kabinetu za audiometriju i audiovestibulometriju • vrši nadzor nad higijenom radnog prostora i kontroliše sterilizaciju • koordinira organizaciju rada kabineta za audiometriju sa odgovornom sestrom ORL službe • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • daje informacije pacijentu i priprema ga za tretman • 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 unaprjeđujući kvalitet zdravstvenu 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	- odgovornoj osobi službe - odgovornoj sestri/tehničaru službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilacaukupno **Broj izvršilaca poOJ**	**2**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**3,80**

Organizaciona jedinica	**SPECIJALISTIČKO KONSULTATIVNA DJELATNOST**
Naziv radnog mjesta	**OTORINOLARINGOLOŠKA SLUŽBA OTORINOLARINGOL-OŠKA ORDINACIJA KABINET ZA AUDIOMETRIJU VŠS MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja II grupe prema Kolektivnom ugovoru III - opći smjer - položen stručni ispit - Licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	– 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja po principima savremene otorinolaringologije • 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 • po potrebi obavlja druge poslove iz nadležnosti Odjela • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata – građana i sarađuje 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	-odgovornoj osobi službe - odgovornoj sestri/tehničaru službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilacaukupno **Broj izvršilaca poOJ**	**1**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**3,20**

Organizaciona jedinica	**SPECIJALISTIČKO KONSULTATIVNA DJELATNOST OTORINOLARINGOLOŠKA SLUŽBA OTORINOLARINGOLOŠKA ORDINACIJA**
Naziv radnog mjesta	**MEDICINSKA SESTRA-TEHNIČAR**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja VI grupe - medicinska sestra – opći smjer - položen stručni ispit - licenca za samostala n rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	– 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• 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 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 • Daje informacije pacijentu i priprema ga za tretman • 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 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	- odgovornoj osobi službe - odgovorno j sestri/tehničaru službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilacaukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**12**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**2,70**

Organizaciona jedinica	**SPECIJALISTIČKO KONSULTATIVNA DJELATNOST OFTALMOLOŠKA SLUŽBA**
Naziv radnog mjesta	**ODGOVORNA OSOBA SLUŽBE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	–Zanimanja IX/3 grupe - Medicinski fakultet - specijalistički ispit iz oftalmologije/oftalmologije i optometrije - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 3 godine radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• 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 • do pola radnog vremena provodi u organiziranju Službe u saradnji sa odgovornom sestrom službe, a ostatak vremena u radu sa pacijentima • saradnja sa svim službama i sektorima u zajednici u cilju koordinacije njege pacijenta • brine o odnosu prema korisnicima usluga • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju i priprema izvještaje za svoju službu • vrši redovni stručni nadzor nad radom doktora i medicinskih sestara i tehničara • predlaže stimulativne i disciplinske mjere • koordinira organizaciju rada Službe sa šefom OJ • prati nova saznanja u sestrinstvu i provodi edukaciju ljekara u službi • 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 sarađuje 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 OJ - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilacaukupno **Broj izvršilaca poOJ**	**1**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**6,00**
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 62.

Organizaciona jedinica	**SPECIJALISTIČKO KONSULTATIVNA DJELATNOST OFTALMOLOŠKA SLUŽBA**
Naziv radnog mjesta	**ODGOVORNA MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR SLUŽBE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja VIII/2 grupe - Diplomirana med.sestra/tehničar/opći smjer - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost rukovođenja i timskog rada, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 6 mjeseci radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• 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 organizacionejedinice • 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 njegepacijenta • 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 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	- odgovornoj osobi službe - glavnoj medicinskoj sestri / tehničaru OJ - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilacaukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**1**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**3,80**

Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 62.

Organizaciona jedinica	**SPECIJALISTIČKO KONSULTATIVNA DJELATNOST OFTALMOLOŠKA SLUŽBA OFTALMOLOŠKA ORDINACIJA**
Naziv radnog mjesta	**SPECIJALISTA OFTALMOLOG SPECIJALISTA OFTALMOLOGIJE I OPTOMETRIJE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	– Zanimanja IX/3 grupe - Medicinski fakultet - specijalistički ispit iz oftalmologije/oftalmologije i optometrije - licenca za samostalanrad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskograda - poznavanje rada naračunaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	– 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja po principima savremene oftalmologije • obavlja konsultativne preglede pacijenatapo 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 operativnezahvate • vodi zakonom propisanu medicinskuevidenciju • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnommjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja irehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeksstruke • poštuje sva prava pacijenata – građana i sarađuje 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 izvanja • 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	- odgovornoj osobi službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilacaukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**14**
Koeficijent predviđen za radno Mjesto	**6,00**

Organizaciona jedinica	**SPECIJALISTIČKO KONSULTATIVNA DJELATNOST OFTALMOLOŠKA SLUŽBA OFTALMOLOŠKA ORDINACIJA**
Naziv radnog mjesta	**MEDICINSKA SESTRA-TEHNIČAR**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	– Zanimanja VI grupe - medicinska sestra – opći smjer - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskograda - poznavanje rada naračunaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	– 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja iz oblastisestrinstva • priprema pacijenta, instrumente i materijal za asistiranje kod ablacije, vizuelnog i kompjuterizovanog određivanja dioptrije, proširivanja suznih kanala, mjerenja IOT-a i drugih dijagnostičkih i terapeutskih postupaka u službi • obavlja propisanu lokalnu terapiju • vrši čiščenje, 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 sarađuje 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	- odgovornoj osobi službe - odgovornojsestri/tehničaru službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilacaukupno **Broj izvršilaca poOJ**	**14**
Koeficijent predviđen za radno Mjesto	**2,70**

Organizaciona jedinica	**SPECIJALISTIČKO KONSULTATIVNA DJELATNOST OFTALMOLOŠKA SLUŽBA - VIDNO POLJE**
Naziv radnog mjesta	**DIPLOMIRANA MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja VIII/2 - Diplomirana medicinska sestra/tehničar – opći smjer - položen stručniispit
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- Dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada naračunaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	– 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• 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 material za proces određivanja vidnog polja • vrši čiščenje, dezinfekciju radnog prostora • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavezna je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • po potrebi obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjela • obavlja i druge poslove po nalogu glavne sestre OJ SKD • 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 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**	-odgovornoj osobi službe - odgovornojsestri/tehničaru službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilacaukupno **Broj izvršilaca poOJ**	**2**
Koeficijent predviđen za radno Mjesto	**3,80**

Organizaciona jedinica	**SPECIJALISTIČKO KONSULTATIVNA DJELATNOST NEUROLOŠKA SLUŽBA SLUŽBA**
Naziv radnog mjesta	**ODGOVORNA OSOBA SLUŽBE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	– Zanimanja IX/3 grupe - Medicinski fakultet - specijalistički ispit iz neuropsihijatrije/neurologije - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost rukovođenja i timskog rada - poznavanje rada naračunaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 3 godine radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• obavljastručneposloveuskladusastepenomstručnespremei zvanja po principima savremene neuropsihijatrije • obrada za IK, sistematski pregledi i ljekarska uvjerenja zavozače i posao • do pola radnog vremena provodi u organiziranju Službe u saradnji sa odgovornom sestrom službe, a ostatak vremena u radu sa pacijentima • saradnja sa svim službama i sektorima u zajednici u cilju koordinacije njege pacijenta - • brine o odnosu prema korisnicima usluga • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju i priprema izvještaje za svojuslužbu • vrši redovni stručni nadzor nad radom doktora i medicin-skih sestara i tehničara • predlaže stimulativne i disciplinskemjere • koordinira organizaciju rada Službe sa šefom OJ • prati nova saznanja u sestrinstvu i provodi edukaciju ljekara u službi • vodi zakonom propisanu medicinskuevidenciju • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnommjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja irehabilitacije • po potrebi obavlja kućneposjete • po potrebi radi u EEGkabinetu • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeksstruke • poštuje sva prava pacijenata – građana i sarađuje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstveneusluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme izvanja • 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 iodgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu OJ - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**1**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**6,00**
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 62.

Organizaciona jedinica	**SPECIJALISTIČKO KONSULTATIVNA DJELATNOST NEUROLOŠKA SLUŽBA**
Naziv radnog mjesta	**ODGOVORNA MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR SLUŽBE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	– Zanimanja VIII/2 grupe - Diplomirana med.sestra/tehničar-opći smjer - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost rukovođenja i timskog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 6 mjeseci radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• 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 kontroliše sterilizaciju • koordinira organizaciju rada Službe sa glavnom medicinskom sestrom organizacione jedinice • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju i priprema izvještaje za svojuslužbu • 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 služba • do pola radnog vremena provodi u organiziranju Službe u saradnji sa odgovornim ljekarom a ostatak vremena u radu sa pacijentima • 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 • Vrši Edukaciju pacijenata u cilju zdravlja pojedinca ,porodice i stanovništva • 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 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	- odgovornoj osobi službe - glavnoj medicinskoj sestri / tehničaru OJ - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilacaukupno **Broj izvršilaca poOJ**	**1**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**3,80**
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 62.

Organizaciona jedinica	**SPECIJALISTIČKO KONSULTATIVNA DJELATNOST NEUROLOŠKA SLUŽBA NEUROLOŠKA ORDINACIJA**
Naziv radnog mjesta	**SPECIJALISTA NEUROPSIHIJATAR SPECIJALISTA NEUROLOG**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	– Zanimanja IX/3 grupe - Medicinski fakultet - specijalistički ispit iz neuropsihijatrije/neurologije - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada naračunaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	– 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja po principima savremeneneuropsihijatrije • 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 EEGkabinetu • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnommjestu • 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 sarađuje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstveneusluge • obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme izvanja • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktimaDoma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je iodgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- odgovornoj osobi službe - iz oblasti kojupokriva
Broj izvršilacaukupno **Broj izvršilaca poOJ**	**7**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**6,00**

Organizaciona jedinica	**SPECIJALISTIČKO KONSULTATIVNA DJELATNOST NEUROLOŠKA SLUŽBA NEUROLOŠKA ORDI- NACIJA**
Naziv radnog mjesta	**VŠS MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja II grupe prema Kolektivnom ugovoru III - opći smjer - položen stručni ispit - licenca za samostalanrad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada naračunaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	– 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• 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 • preventivno – promotivni rad sa pacijentom • individualna savjetovanja pacijenata u vezi sa pravilnom upotrebom uzimanje lijekova, ishranom, fizičkom aktivnošću i ostala savjetovanja u skladu sa ingerencijom • 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 sarađuje sa svim članovima tima, stalno unaprijeđujući kvalitet zdravstvenu 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 iodgovorna • ima pravo i obavezu da se kontinuiranoeducira • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme izvanja
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- odgovornoj osobi službe - odgovornojsestri/tehničaru - iz oblasti kojupokriva
Broj izvršilacaukupno **Broj izvršilaca poOJ**	**6**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**3,20**

Organizaciona jedinica	**SPECIJALISTIČKO KONSULTATIVNA DJELATNOST NEUROLOŠKA SLUŽBA NEUROLOŠKA ORDI-NACIJA**
Naziv radnog mjesta	**MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	– Zanimanja VI grupe - opći smjer - položen stručni ispit - licenca za samostalanrad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada naračunaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	– 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • po potrebi radi u EEG kabinetu • vodi zakonom propisanu medicinskuevidenciju • 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 sarađuje sa svim članovima tima, stalno unaprijeđujući kvalitet zdravstvenu 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 iodgovorna • ima pravo i obavezu da se kontinuiranoeducira • 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	- odgovornoj osobi službe - odgovornojsestri/tehničaru - iz oblasti kojupokriva
Broj izvršilacaukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**1**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**2,70**

Organizaciona jedinica	**STOMATOLOŠKA SLUŽBA**
Naziv radnog mjesta	**ODGOVORNA OSOBA SLUŽBE NA NIVOU USTANOVE ZA PRIMARNU I SPECIJALISTIČKU STOMATOLOŠKU SLUŽBU**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja IX/3 grupe - Stomatološki fakultet - specijalistički ispit iz oblasti stomatologije - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost rukovođenja i tismkog rada - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 3 godine radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• da prikuplja i analizira izvještaje šefova stomatoloških službi iz svih organizacionih jedinica u sastavu Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo; • priprema i dostavlja generalnom direktoru mjesečne izvještaje o potrebama i utrošku stomatološkog materijala na nivou Ustanove; • koordinira, kontroliše i generalnom direktoru dostavlja mišljenje koje se odnosi na sve nabavke iz domena stomatoloških službi na nivou cijele Ustanove; • vrši izradu plana svih potreba iz domena stomatoloških službi na nivou cijele Ustanove; • stara se da sve organizacione jedinice na vrijeme imaju potrebnu količinu stomatološkog materijala; • svaki mjesec, najdalje do 25-tog u mjesecu dostavlja generalnom direktoru izvještaj o radu; • redovno prati problematiku i sve aktivnosti iz nadležnosti stomatoloških službi Ustanove; • sva druga pitanja iz organizacije i djelokruga rada stomatoloških službi u Ustanovi.
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	Generalnom direktoru - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**1**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**6,00**
Funkcionalni dodatak	**Regulisan posebnom odlukom Generalnog direktora**

Organizaciona jedinica	**STOMATOLOŠKA SLUŽBA**
Naziv radnog mjesta	**ODGOVORNA OSOBA SLUŽBE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja IX/3 grupe - Stomatološki fakultet - specijalistički ispit iz oblasti stomatologije - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost rukovođenja i timskog rada, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 3 godine radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• osnovni zadatak svakog zdravstvenog radnika je zaštita zdravlja pojedinca, porodice i cijelokupnog društva • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja predviđene po trenutno važećem planu i programu stručog usavršavanja/specijalizacije propisanog od strane Federalnog ministarsva zdravstva. • organizuje, koordinira, planira i realizuje sve aktivnosti u stomatološkoj služba • vrši stalni nadzor nad uposlenicima • obavlja redovne interne nadzore i dostavlja izvještaj šefu OJ • pravi plan rada uposlenika • svaki mjesec podnosi izvještaj šefu OJ o svom radu i radu služba. • Na mjesečnom nivou vrši monitoring o stanju opreme, materijala u ordinacijama i zubotehničkom laboratoriju. izvještava šefa OJ • obavlja poslove mentora stažerima • pravi plan i izvještaj usluga službe • pravi plan i predlaže nabavku stomatološke opreme i materijala i kontroliše potrošnju prema šefu OJ i prema odgovornoj osobi primarne i specijalističke stomatološke službe na nivou Ustanove • pravi plan potreba za kadrom • 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 profesionalnoponaša 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 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 ihu cjelosti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	- šefu OJ - šefu OJ - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupnoBroj izvršilaca po OJ	**1**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**6,00**
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 62.

Organizaciona jedinica	**STOMATOLOŠKA SLUŽBA**
Naziv radnog mjesta	**ODGOVORNA SESTRA/TEHNIČAR**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	– Zanimanja VIII/2 grupe - Diplomirana medicinska sestra/tehničar - opći smjer - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- sposobnost rukovođenja i timskog rada, - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 6 mjeseci radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• osnovni zadatak svakog zdravstvenog radnika je zaštita zdravlja pojedinca, porodice I cijelokupnog društva • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja iz oblasti sestrinstva • Osigurava uštede kod svake intervencije; • Vrši 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 • odgovara i raspoređuje rad sestara i zubnih tehničara na praktičnoj nastavi i pri obavljanju staža • koordinira sa glavnom medicinskom sestrom Organizacione jedinice • trebuje i distribuira sanitetski i stomatološki materijal • vodi evidenciju o izdavanju i čuvanju lijekova • vrši nadzor nad higijenom prostora i aparata • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju • Kontroliše sterilizaciju po potrebi priprema i obavlja sterilizaciju , • asistira ljekaru • 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 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	- odgovornoj osobi službe - glavnoj medicinskoj sestri OJ - iz oblasti koju pokriva

Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**1**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**3,80**
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 62.

Organizaciona jedinica	**STOMATOLOŠKA SLUŽBA**
Naziv radnog mjesta	**SPECIJALISTA ORALNE MEDICINE I PARODONTOLOGIJE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja IX/3 grupe - Stomatološki fakultet - specijalista bolesti usta i parodontologije ili - specijalista bolesti usta i zuba - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	– 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• osnovni zadatak svakog zdravstvenog radnika je zaštita zdravlja pojedinca, porodice I cijelokupnog društva • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja predviđene po trenutno važećem planu i programu stručog usavršavanja/specijalizacije propisanog od strane Federalnog ministarsva zdravstva. • provodi mjere zubozdravstvenog prosvjećivanja 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 sarađuje 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	- odgovornoj osobi službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**5**
Koeficijent predviđen za radno Mjesto	**6,00**

Organizaciona jedinica	**STOMATOLOŠKA SLUŽBA**
Naziv radnog mjesta	**SPECIJALISTA DENTALNE PATOLOGIJE I ENDODONCIJE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja IX/3 grupe - Stomatološki fakultet - specijalistički ispit bolesti zuba i usta - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	– 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• osnovni zadatak svakog zdravstvenog radnika je zaštita zdravlja pojedinca, porodice i cijelokupnog društva • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja predviđene po trenutno važećem planu i programu stručog usavršavanja/specijalizacije propisanog od strane Federalnog ministarsva zdravstva. • provodi mjere zubozdravstvenog prosvjećivanja 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 sarađuje 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	- odgovornoj osobi službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**8**
Koeficijent predviđen za radno Mjesto	**6,00**

Organizaciona jedinica	**STOMATOLOŠKA SLUŽBA**
Naziv radnog mjesta	**SPECIJALISTA STOMATOLOŠKE PROTETIKE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja IX/3 grupe - Stomatološki fakultet - specijalista stomatološke protetike - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	– 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• osnovni zadatak svakog zdravstvenog radnika je zaštita zdravlja pojedinca, porodice i cijelokupnog društva • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja predviđene po trenutno važećem planu i programu stručog usavršavanja/specijalizacije propisanog od strane Federalnog ministarsva zdravstva. • 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 sarađuje 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	- odgovornoj osobi službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**16**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**6,00**

Organizaciona jedinica	**STOMATOLOŠKA SLUŽBA**
Naziv radnog mjesta	**SPECIJALISTA ORALNE HIRURGIJE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja IX/3 grupe - Stomatološki fakultet - specijalista oralne hirurgije - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	– 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• osnovni zadatak svakog zdravstvenog radnika je zaštita zdravlja pojedinca, porodice i cijelokupnog društva • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja predviđene po trenutno važećem planu i programu stručog usavršavanja/specijalizacije pro- pisanog od strane Federalnog ministarsva zdravstva. • provodi mjere zubozdravstvenog prosvjećivanja i li- ječenja • pacijenata • obavlja konsultativne preglede pacijenata po potrebi • vodi računa o kvalitetu izvršenih radova i potrošnjima- terijala • vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju i kontroliše rad stomatološke sestre • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesion- alno ponaša na radnom mjestu • provodi timske postupke iz područja prevencije i pro- mocije liječenja i rehabilitacije • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata – građana i sarađuje 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 ne- posrednog 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	- odgovornoj osobi službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**8**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**6,00**

Organizaciona jedinica	**STOMATOLOŠKA SLUŽBA**
Naziv radnog mjesta	**SPECIJALISTA ORTODONT/SPECIJALISTA ORTOPEDIJE VILICA**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja IX/3 grupe - Stomatološki fakultet - specijalista ortodoncije ili specijalista ortopedije vilica - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	– 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• osnovni zadatak svakog zdravstvenog radnika je zaštita zdravlja pojedinca, porodice I cijelokupnog društva • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja predviđene po trenutno važećem planu i programu stručnog usavršavanja/specijalizacije propisanog od strane Federalnog ministarsva zdravstva. • radi samostalno sve poslove iz domena savremene ortodoncije 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 prosvjećivanje roditelja i djece • obavlja konsultativne preglede pacijenata po potrebi • vrši ortodonske intervencije kod odraslih pacijenata po potrebi • 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 sarađuje 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	- odgovornoj osobi službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**8**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**6,00**

Organizaciona jedinica	**STOMATOLOŠKA SLUŽBA**
Naziv radnog mjesta	**ZUBNI TEHNIČAR**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	– Zanimanja VI grupe - zubozdravstveni smjer - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	– 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• osnovni zadatak svakog zdravstvenog radnika je zaštita zdravlja pojedinca, porodice I cijelokupnog društva • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme 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 sarađuje 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	- odgovornoj osobi službe, nadležnom specijalisti, odgovornoj sestri službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**56**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**2,70**

Organizaciona jedinica	**STOMATOLOŠKA SLUŽBA**
Naziv radnog mjesta	**STOMATOLOŠKA SESTRA/TEHNIČAR**
Uvjeti Stručna sprem Obrazovanje	– Zanimanja VI grupe - stomatološka sestra/tehničar - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad - poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	– 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• osnovni zadatak svakog zdravstvenog radnika je zaštita zdravlja pojedinca, porodice i cjelokupnog društva • obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme 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 • vrši nadzor nad sterilizacijom • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke • poštuje sva prava pacijenata – građana i sarađuje sa svim članovima tima, stalno unaprijeđujući kvalitet zdravstvene usluge • vrši naručivanje pacijenata, • vrši nadzor nad sterilizacijom ,priprema i obavlja sterilizaciju instrumetara , • daje informaciju pacijentu vezano za tretman u skladu sa ingerencijom, • educira pacijenta u domenu preventive • obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručnespreme 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 Organizaciona Stručna Materijaln	- odgovornoj osobi službe, timskom ljekaru, odgovornoj sestri službe - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca ukupno **Broj izvršilaca po OJ**	**41**

Koeficijent predviđen za radno mjesto	**2,70**

KATALOG RADNIH MJESTA	
CENTAR ZA NASTAVNU I NAUČNO – ISTRAŽIVAČKU DJELATNOST	Planirani broj izvršilaca
Voditelj Centra za nastavnu i naučno – istraživačku djelatnost	1
Stručni saradnik za nastavnu i naučno – istraživačku djelatnost	2
Stručni saradnika za nastavnu i naučno – istraživačku djelatnost u sestrinstvu i oblasti inžinjerstva	1
Stručni saradnik za odnose s javnošću	1
Stručni saradnik za promotivne aktivnosti	3
Stručni saradnik za informaciono dokumentacionu aktivnost	1
Stručni saradnik za informativno – edukativne poslove	1
Stručni saradnik za pravne poslove	1
Odgovorni stručni saradnik Odjela za kvalitet	1
Stručni saradnik za kvalitet i akreditaciju	1
Stručni saradnik za standardizaciju zdravstvene njege	1
Stručni saradnik psihologije rada	1
UKUPNO :	**15**

Organizaciona jedinica	**CENTAR ZA NASTAVNU I NAUČNO – ISTRAŽIVAČKU DJELATNOST**
Naziv radnog mjesta	**VODITELJ CENTRA ZA NASTAVNU I NAUČNOISTRAŽIVAČKU DJELATNOST**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	Zanimanja IX/3 grupe – medicinski fakultet Specijalizacija iz jedne od djelatnosti doma zdravlja Licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	Nastavno zvanje, akademski stepen magistra ili doktora nauka sposobnost rukovođenja i timskog rada aktivno znanje jednog stranog jezika poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	 - 3 godine radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• Organizuje rad centra, rukovođenje procesima rada, te odgovara za blagovremen i zakoniti rad centra • potpisuje dopise i akte po ovlaštenju generalnog direktora • Organizovanje i provođenje istraživanja na nivou Ustanove • Predlaže generalnom direktoru plan edukacija, koordinira i organizuje edukacije po planu iprogramu Ustanove • Uspostavlja saradnju sa drugim ustanovama u području naučno-istraživačke i stručne djelatnosti • U svojstvu mentora učestvuje u edukaciji studenata • Priprema plan specijalizacija Ustanove te dostavlja isti generalnom direktrou na odobrenje • Priprema plan kontinuirane edukacije • Priprema plan stručnog usavršavanja • Priprema plan stručnog osposobljavanja • Prisustvuje stručnim skupovima uz pismeno odobrenje generalnog direktora • kontroliše i usmjerava realizaciju specijalizacija u ustanovi doedakaciju profila doktora medicine stomatologije i magistre farmacije, organizuje ili učestvuje u organizaciji seminara i kongresa • prati program specijalističkog staža u Ustanovi, kao i drugim ustanovama u kojim specijalizanti obavljaju specijalistički staž • na osnovu sedmičnih izvještaja specijalizanata priprema mjesečni izvještaj i dostavlja isti generalnom direktoru • koordinira rad sa svim organizacionim jedinicima i nemedicinskim službama, • mjesečno dostavlja izvještaj o radu Centra generalnom direktoru • vodi dnevnu evidenciju radnika Centra za NNID • pregleda, kontroliše i parafira poštu prije njenog dostavljanja generalnom direktoru i odgovara za njenu ispravnost • podnosi mjesečni zahtjev za nabavku potrošnog materijala za potrebe Centra • redovno prati potrebe za nabavku usluga, roba i radova iz domena Centra, te blagovremeno podnosi zahtjeve za pokretanje postupka Odjelu za javne nabavke • učestvuje u izradi tehničke specifikacije za nabavku usluga, roba i radova iz domena Centra • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove • Učestvuje u radu stručnih komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša naradnom mjestu

	• obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, teda 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 Rukovodna Stručna Materijalno-tehnička	 generalnom direktoru Ustanove generalnom direktoru Ustanove Iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	6.00
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 62.

Organizaciona jedinica	**CENTAR ZA NASTAVNU I NAUČNO – ISTRAŽIVAČKU DJELATNOST**
Naziv radnog mjesta	**STRUČNI SARADNIK ZA NASTAVNU I NAUČNO – ISTRAŽIVAČKU DJELATNOST**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	Zanimanja IX/3 grupe – medicinski fakultet Specijalizacija iz jedne od djelatnosti doma zdravlja Licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	Nastavno zvanje, akademski stepen magistra ili doktora nauka zdravstvenog usmjerenja dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad aktivno znanje jednog stranog jezika poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	 - 1 godina radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• učestvuje u izradi plana edukacija, koordinira i organizuje edukacije po planu iprogramu Ustanove • Učestvuje u izradi plana potrebnih specijalizacija • vrši izradu planova i projekcija na uspostavljanju saradnje sa drugim ustanovama u području naučno istraživačke i stručne djelatnosti • kontroliše i usmjerava realizaciju specijalizacija u ustanovi doedakaciju profila doktora medicine stomatologije i magistre farmacije, organizuje ili učestvuje u organizaciji seminara i kongresa • daje prijedloge generalnom direktoru vezane za predavanja u ustanovi, odlaske na kongrese, simpozije i edukacije van države BiH • U svojstvu mentora učestvuje u edukaciji studenata • Aktivno učestvuje u izradi plana specijalizacija Ustanove, izradi plana kontinuirane edukacije i plana stručnog usavršavanja za doktore medicinen stomatologije i magistre farmacije • upoznavanje lica na stručnom osposobljavanju sa Planom i programom pripravničkog staža; • Učestvuje u izradi mjesečnih izvještaja specijalizanata • Prisustvuje stručnim skupovima uz pismeno odobrenje generalnog direktora uz saglasnost voditelja Odjela • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša naradnom mjestu • 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 Rukovodna Stručna Materijalnotehnička	 voditelju centra voditelju centra Iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca	2
Koeficijent predviđen za radno mjesto	6,00

Organizaciona jedinica	**CENTAR ZA NASTAVNU I NAUČNO – ISTRAŽIVAČKU DJELATNOST**
Naziv radnog mjesta	**STRUČNI SARADNIKA ZA NASTAVNU I NAUČNO – ISTRAŽIVAČKU DJELATNOST U SESTRINSTVU I OBLASTI INŽINJERSTVA**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	 Zanimanja VIII/2 grupe - Fakultet zdravstvenih studija Licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	Nastavno zvanje, akademski stepen magistra ili doktora nauka zdravstvenog usmjerenja dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad poznavanje jednog stranog jezika poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	 - 1 godina radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• učestvuje u izradi plana edukacija, koordinira i organizuje edukacije po planu iprogramu Ustanove • kontroliše i usmjerava realizaciju, dodedukaciju svih profila iz oblasti sestrinstva i medicinsko dijagnostičkog inžinjerstva • uz saglasnost generalnog direktora organizuje seminare i predavanja na nivou Ustanove iz oblasti sestrinstva • U svojstvu mentora učestvuje u edukaciji studenata Fakluteta zdravstvenih studija • Aktivno učestvuje u izradi plana kontinuirane edukacije za oblast sestrinstva • Radi na poslovima prijema volontera, pripravnika, specijalizanata, te vodi evidenciju o istom • Učestvuje u izradi mjesečnih izvještaja volontera, pripravnika, specijalizanata • Uz saglasnost voditelja Odjela prisustvuje stručnim skupovima po planu edukacije Ustanove • vrši izradu planova i projekcija na uspostavljanju saradnje sa drugim ustanovama u području naučno istraživačke i stručne djelatnosti u oblasti sestrinstva medicinsko dijagnostičkog inžinjžerstva • upoznavanje lica na stručnom osposobljavanju sa Planom i programom pripravničkog staža u oblasti sestrinstva medicinsko dijagnostičkog inžinjerstva; • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša naradnom mjestu • 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 Rukovodna Stručna Materijalno-tehnička	 Voditelju centra Voditelju centra Iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,80

Organizaciona jedinica	**CENTAR ZA NASTAVNU I NAUČNO – ISTRAŽIVAČKU DJELATNOST**
Naziv radnog mjesta	**STRUČNI SARADNIK ZA ODNOSE S JAVNOŠĆU**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	 - Zanimanja VIII/1 grupe – diplomirani žurnalista
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	 dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad poznavanje jednog stranog jezika poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	 - 1 godina radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• pisanje vijesti i članaka i natpisa o radu Ustanove • vodi poslove administracije i uređivanja zvanične web stranice Ustanove • izrada eseja i namjenskih propagandnih tekstova o pitanjima i temama koji se smatraju od važnosti za promoviranje rada Ustanove i popularizaciju problematike • priprema i izrada informativno propagandnih materijala koji se tiču promoviranja rada Ustanove, a naročito u domeni sigurnosti i kvaliteta zdravstvene zaštite, odnosno zdravstvene usluge • komunicira sa medijima, dostavlja izvještaje generalnom direktoru o pitanjima i temama bitnim za Ustanovu • priprema i daje pisane informacije uz saglasnost generalnog direktora na zahtjev medija • priprema saopštenja za javnost • uz saglasnost generalnog direktora predlaže radnike za interviju u medijima u skladu sa aktuelnim temama • prisustvuje sastancima stručnih tijela Ustanove po potrebi • redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja 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 • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalno-tehnička	 - voditelju Centra - voditelju Centra - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,70

Organizaciona jedinica	**CENTAR ZA NASTAVNU I NAUČNO – ISTRAŽIVAČKU DJELATNOST**
Naziv radnog mjesta	**STRUČNI SARADNIK ZA PROMOTIVNE AKTIVNOSTI**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	 - Zanimanja VIII/1 grupe - Društveni smjer
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	 dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad aktivno znanje jednog stranog jezika poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	 - 1 godina radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• vodi poslove administracije i uređivanja zvanične web stranice Ustanove • vodi poslove administracije i uređivanja zvanične web stranice Ustanove • priprema i leksički obrađuje materijal za objavu na web stranicu Ustanove • određuje raspored objavljivanja i sadržaja web stranice • koordinira sa zvanično izabranim pravnim licem zaduženim za od-ržavanje web stranice • izrađuje i provodi plan promotivno preventivnih aktivnosti • sudjeluje u izradi zahvalnica, pohvala i sličnih profesionalnih priznanja koje dodjeljuje Ustanova • za potrebe Ustanove objavljuje potrebne akte • redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša naradnom mjestu • obavlja 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 • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalno-tehnička	 voditelju centra voditelju centra iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca	3
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,70

Organizaciona jedinica	**CENTAR ZA NASTAVNU I NAUČNO – ISTRAŽIVAČKU DJELATNOST**
Naziv radnog mjesta	**STRUČNI SARADNIK ZA INFORMACIONO DOKUMENTACIONU AKTIVNOST**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	 - Zanimanja VIII/1 grupe - Društveni smjer
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	 dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad aktivno znanje jednog stranog jezika poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	 - 1 godina radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• obezbjeđuje pripremu i vizuelnu podršku za predavanja, simpozija, seminara, kongresa, odbrane magistarskih radova i doktorskih disertacija • vodi poslove administracije i uređivanja zvanične web stranice Ustanove • vodi evidenciju o zaključenim ugovorima sa farmaceutskim kućama i univerzitetima • Nabavlja i distribuira stručnu literaturu i upravlja knjižnim fondom Ustanove • Izrađuje plan stručnog obrazovanja nemedicinskog kadra • izrada eseja i namjenskih propagandnih tekstova o pitanjima i temama koji se smatraju od važnosti za promoviranje rada Ustanove i popularizaciju problematike • radi na izradi vodiča i smjernica iz djelokruga rada Ustanove • vodi zapisnike sa stručnih kolegija i drugih stručnih komisija • vodi evidenciju o iznajmljivanju propagandnog prostora u Ustanovi • vodi evidenciju o izdavanju edukacionih sala i dostavlja u vidu saglasnosti obavijesti o dogovorenim terminima šefovima OJ i farmaceutskoj kući • Priprema odgovore na elektronske upite pacijenata i druge upite iz djelatnosti Ustanove • Priprema dopise iz nadležnosti Centra za NNID • redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja 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 • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove

Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalno-tehnička	 voditelju centra voditelju centra iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,70

Organizaciona jedinica	**CENTAR ZA NASTAVNU I NAUČNO – ISTRAŽIVAČKU DJELATNOST**
Naziv radnog mjesta	**STRUČNI SARADNIK ZA INFORMATIVNO – EDUKATIVNE POSLOVE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	 - Zanimanja VIII/1 grupe - Društveni smjer/Humanistički smjer
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	 dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad poznavanje jednog stranog jezika poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	 - 1 godina radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• kreira i izrađuje bibliografske baze podataka u elektronskoj formi u odgovarajućem programu • radi na izradi vodiča i smjernica iz djelokruga rada Ustanove • vodi zapisnike sa stručnih kolegija i drugih stručnih komisija • vodi evidenciju o iznajmljivanju propagandnog prostora u Ustanovi • vodi evidenciju o izdavanju edukacionih sala i dostavlja u vidu saglasnosti obavijesti o dogovorenim terminima šefovima OJ i farmaceutskoj kući • obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spremei zvanja • planira, koordinira i organizuje edukacije po planu iprogramu Ustanove • nabavlja i distribuira stručnu literaturu i uparavlja knjižnimfondom Ustanove • prisustvuje stručnim skupovima • redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša naradnom mjestu • obavlja 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 • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalno-tehnička	 voditelju centra voditelju centra iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,70

Organizaciona jedinica	**CENTAR ZA NASTAVNU I NAUČNO – ISTRAŽIVAČKU DJELATNOST**
Naziv radnog mjesta	**STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja VIII/1 grupe – Pravni fakultet
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	1 godina radnog iskustva u struci 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• prati i tumači zakonske i druge propise značajne za radCentra za NNID • priprema pojedinačne akte u formi odluka, rješenja, informacija i drugih akata • izrađuje nacrte pojedinačnih ugovora i sporazuma iz nadležnosti Centra za NNID • obavlja sve radnje u vezi specijalističkog staža specijalizanata (vanjskih i radnika Ustanove) zaključno sa položenim specijalističkim ispitom • izrađuje rješenja o mentorstvu • vrši izdavanje Uvjerenja o obavljenom pripravničkom i volonterskom stažu u Ustanovi, s opisom i brojem provedenih sati za nostrifikaciju diploma i regulisanja statusnih pitanja u inostranstvu. • učestvuje u izradi plana u oblasti sigurnosti i upravljanja rizikom • učestvuje u izradi zbirnih izvještaja u oblasti sigurnosti i upravljanja rizikom • učestvuje u izradi planova poboljšanja kvaliteta u oblasti upravljanja rizikom • učestvuje u pripremi prijedloga za izradu potrebnih procedura, smjernica i vodiča u cilju podizanja kvalitet i uspostavljanja sistema sigurnosti • učestvuje u definisanju kriterija i metodologije za provjeru kvaliteta • učestvuje u analizi podataka dobijenih u postupku kontrole kvaliteta • analizira i priprema dopise nadležnim inspektoratima, te vodi evidenciju o inspekcijskim nalozima i predlaže njihovo unaprijeđenje • obavezan je aktivno učestvovati u sprovođenju mjera i aktivnosti uanprijeđenja kvaliteta i sigurnosti u radu Ustanove • redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja 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

	• odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove
Odgovornost Rukovodna Stručna Materijalno-tehnička	 voditelju centra voditelju centra iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,70

Organizaciona jedinica	**CENTAR ZA NASTAVNU I NAUČNO – ISTRAŽIVAČKU DJELATNOST ODJEL ZA KVALITET**
Naziv radnog mjesta	**ODGOVORNI STRUČNI SARADNIK ODJELA ZA KVALITET**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	Zanimanja IX/3 grupe – zdravstveni smjer Specijalizacija iz jedne od djelatnosti doma zdravlja Licenca za samostalan rad
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	Nastavno zvanje, akademski stepen magistra ili doktora nauka edukacije AKAZ-a iz oblasti kvaliteta sposobnost rukovođenja i timskog rada aktivno znanje jednog stranog jezika poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 3 godine radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• Organizuje rad Odjela, rukovodi procesima rada, te odgovara za blagovremen i zakonit rad Odjela • potpisuje dopise i akte po ovlaštenju generalnog direktora iz nadležnosti Odjela • Predlaže generalnom direktoru mjere za poboljšanje kvaliteta i sigurnosti na niovu Ustanove • Priprema plan kontinuirane edukacije iz oblasti Odjela • Prisustvuje stručnim skupovima uz pismeno odobrenje generalnog direktora • Organizuje i vodi aktivnosti upravljanja rizikom i incidentnim situacijama • koordinira rad sa svim organizacionim jedinicima i nemedicinskim službama, • vodi poslove uspostavljanja, razvijanja i održavanja sistema poboljšanaja 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 voditelju Centra za NNID, za unaprijeđenja radnog procesa, organizacije i ostalih segmenata poslovanja, • aktivno radi na usmjerenim analizama u cilju povećanja nivoa kvaliteta pružanja usluga, • vrši tromjesečnu kontrolu primjene kvaliteta Ustanove, po Službama i izvještaj dostavljaju voditelju Centra za NNID • mjesečno dostavlja izvještaj o radu Odjela voditelju Centra za NNID generalnom direktoru • sačinjava prijedlog na osnovu izvještaja Komisije za prigovore pacijenata, za poboljšanje i odklanjanje nedostataka u radu, te isti dostavljaju generalnom direktoru i Komisiji za prigovore • Priprema prijedloge za izradu potrebnih procedura, smjernica i vodiča u cilju podizanja kvalitet i uspostavljanja sistema sig- urnosti, te isti dostavljaju generalnom direktoru na odlučivanje • vodi dnevnu evidenciju radnika Odjela • pregleda, kontroliše i parafira poštu prije njenog dostavljanja voditelju Centra za NNID i odgovara za njenu ispravnost

	• podnosi mjesečni zahtjev za nabavku potrošnog materijala za po- trebe Odjela
	• redovno prati potrebe za nabavku usluga, roba i radova iz domena Odjela, te blagovremeno podnosi zahtjeve za pokretanje postupka Odjelu za javne nabavke • učestvuje u izradi tehničke specifikacije za nabavku usluga, roba i radova iz domena Odjela • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove • Učestvuje u radu stručnih komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša naradnom mjestu • obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, teda 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 Rukovodna Stručna Materijalno-tehnička	 Voditelju Centra za NNID Voditelju Centra za NNID Iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	6.00
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 62.

Organizaciona jedinica	**CENTAR ZA NASTAVNU I NAUČNO – ISTRAŽIVAČKU DJELATNOST ODJEL ZA KVALITET**
Naziv radnog mjesta	**STRUČNI SARADNIK ZA KVALITET I AKREDITACIJU**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja VIII/2 grupe - Fakultet zdravstvenih studija
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad edukacije AKAZ-a iz oblasti kvaliteta poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 1 godina radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• 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 utvrđivanju politika i procedura u oblasti sigurnostnih standard i upravljanja rizikom • 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 kvalitetai davanje uputa za rad • izrada programa poboljšanja kvaliteta i sigurnosti • dizajniranje instrumenata kvalitativnih i kvantitativnihistraživanja (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 uanprijeđenja kvaliteta i sigurnosti u radu Ustanove • izrada izvještaja, analiza, elaborata • sarađuje sa AKAZ-om te organizira i prati poslove licenciranja i akreditacije • redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja 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 • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela

	• poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove
Odgovornost Rukovodna Stručna Materijalno-tehnička	 Odgovornom stručnom saradniku Odjela za kvalitet Odgovornom stručnom saradniku Odjela za kvalitet iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3.80

Organizaciona jedinica	**CENTAR ZA NASTAVNU I NAUČNO – ISTRAŽIVAČKU DJELATNOST ODJEL ZA KVALITET**
Naziv radnog mjesta	**STRUČNI SARADNIK ZA STANDARDIZACIJU ZDRAVSTVENE NJEGE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja VIII/2 grupe - Fakultet zdravstvenih studija
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	Diplomirana medicinska sestra/tehničar dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad Edukacija AKAZ-a iz oblasti kvaliteta PAT edukacija poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 1 godina radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• rad na izradi strateškog i godišnjeg plana u oblasti upravljanja kvalitetom i sigurnosti, te poboljšanja kvaliteta zdravstvenih usluga • rad na realizaciji nacionalnih standarda za Dom zdravlja i izradi standarda Ustanove • rad na izradi politika i procedura u oblasti sigurnostnih standard i upravljanja rizikom • 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) • vodi poslove uspostvljanja razvijanja i održavanja sistema poboljšanja kvaliteta i odgovoran je za koordinaciju u oblasti kvaliteta, sigurnosti i akreditacije Ustanove • prati integriranje i standardizaciju zdravstvenih informacija i rada • utvrđuje kriterije za donošenje standard strukture(praksa, organizacija sestrinske Službe) standard procesa (inplementacija sestrinske njege) standard ishoda (planiranje njege i očekivane promjene) i standard sadržaja(vođenje dokumentacije) • učešće u definisanju kriterija za provjeru kvaliteta i metodologije provjere kvaliteta • dizajniranje instrumenata kvalitativnih i kvantitativnihistraživanja (intervjui, upitnici, ankete) • analiza podataka dobivenih kvalitativnim i kvantitativnim istraživanjima i određivanje alata za njihovo predstavljanje i upoređivanje • Obavlja aktivnosti vezano za upravljanje rizikom i incidentim situacijama na terenu • Po potrebi i pozivu prisustvuje sastancima glavnih sestara/odgovornih sestara OJ i izrađuje uputstva i dokumentaciju za unaprijeđenje rada u sestrinskom domenu OJ • Po potrebi vrši obilazak OJ sa glavnim sestrama u cilju rješavanja problema na terenu u radu medicinskih sestara-tehničara, predlaže rješenja i prikuplja prijedloge za izradu sestrinskih operativnih procedura • obavezan je aktivno učestvovati u sprovođenju mjera i aktivnosti uanprijeđenja kvaliteta i sigurnosti u radu Ustanove • izrada izvještaja, analiza, elaborata • sarađuje sa AKAZ-om te organizira i prati poslove licenciranjai akreditacije

	• redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša naradnom mjestu • obavlja 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 • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove
Odgovornost Rukovodna Stručna Materijalno-tehnička	 Odgovornom stručnom saradniku Odjela za kvalitet Odgovornom stručnom saradniku Odjela za kvalitet iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3.80

Organizaciona jedinica	**CENTAR ZA NASTAVNU I NAUČNO – ISTRAŽIVAČKU DJELATNOST ODJEL ZA KVALITET**
Naziv radnog mjesta	**STRUČNI SARADNIK PSIHOLOGIJE RADA**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja VIII/1 grupe - Društveni smjer
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 1 godina radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• vrši analizu prijava verbalnih i fizičkih napada na zdravstvene i nedzravstvene radnike, te daje prijedloge za njihovo otklanjanje • priprema prijedlog mjera za poboljšanje u pogledu prigovora, primjedbi i pohvala pacijenata, na osnovu izvještaja Komisije za prigovore pacijenata • vodi evidenciju prijavljenih incidentnih situacija po pitanju međuljudskih odnosa, uzroka fluktuacije, izostanaka, bolovanja, nesreća na poslu i sl. • Obavlja razgovore sa radnicima Ustanove o incidentnim situacijama, te predlaže način rješavanja iste • Vođenje evidencije o povredama prava radnika u pogledu diskriminacije i mobinga • podnosi sedmične i mjesečne izvještaje o svom radu generalnom direktoru • redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja 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 • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	 Odgovornom stručnom saradniku Odjela za kvalitet Odgovornom stručnom saradniku Odjela za kvalitet iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3.70

KATALOG RADNIH MJESTA	
SLUŽBA PRAVNIH, KADROVSKIH I OPŠTIH POSLOVA	planirani broj izvršilaca
Šef Službe pravnih, kadrovskih i opštih poslova	1
ODJEL ZA PRAVNE POSLOVE	
Odgovorni stručni saradnik Odjela za pravne poslove	1
Stručni saradnik za pravne poslove	4
Referent za administrativno-tehničke poslove	2
ODJEL ZA RADNE I KADROVSKE POSLOVE	
Odgovorni stručni saradnik Odjela za radne i kadrovske poslove	1
Stručni saradnik za radne i kadrovske poslove	1
Viši referent za radne i kadrovske poslove	2
Referent za radne i kadrovske poslove	4
ODJEL ZA LJUDSKE RESURSE	
Odgovorni stručni saradnik Odjela za ljudske resurse	1
Stručni saradnik za ljudske resurse	2
Stručni saradnik za pravne poslove	1
ODJEL ZA OPŠTE POSLOVE	
Odgovorni stručni saradnik Odjela za opšte poslove	1
Referent protokola i pošte	5
Kurir	2
Arhivar	2
Radnica na održavanju higijene	3
UKUPNO	**33**

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA PRAVNIH, KADROVSKIH I OPŠTIH POSLOVA**
Naziv radnog mjesta	**ŠEF SLUŽBE PRAVNIH, KADROVSKIH I OPŠTIH POSLOVA**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja VIII/1 grupe – Pravni fakultet
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	sposobnost rukovođenja i timskog rada, poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 3 godine radnog iskustva u struci -6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• organizacija i rukovođenje procesima rada po odjelima Službe • odgovaran je za blagovremen i zakonit rad Službe, • odgovoran je za korištenje finansijskih materijalnih i ljudskih potencijala na nivou Službe • organizuje saradnju i koordinira rad Službe sa drugim službama i organizacionom jedinicama • predlaže program rada i razvoja Službe • predlaže raspored radnika po radnim mjestima unutar Službe • zastupa i predstavlja Službu prema organu rukovođenja i upravljanja, kao i prema trećim licima u granicama datihzakonskih ovlaštenja • signira poštu po odjelima unutar Službe • prati i tumači zakone i druge propise značajne za rad Ustanove, ukazuje na njihovu blagovremenu primjenu, učestvuje u izradi nacrta opštih akata • obavlja i druge poslove utvrđene pozitivnim zakonskim propisima, aktima i Statutom Ustanove • učestvuje u izradi nacrta ugovora i drugih sporazuma • učestvuje u izradi nacrta opštih akata • učestvuje u radu stručnih Komisije na nivou Ustanove • pregleda dopise i akte prije dostavljanja na potpis generalnom direktoru iz nadležnosti Službe • potpisuje dopise i akte po ovlaštenju generalnog direktora • sarađuje sa šefovima organizacionih jedinica, voditeljima Odjela i šefovima Službi nemedicinskih poslova • podnosi kvartalni izvještaj o svom radu i radu Službe i predlaže mjere za poboljšanje kvalitete rada unutar Službe • redovno prati potrebe za nabavku usluga, roba i radova iz domena Službe, te blagovremeno podnosi zahtjeve za pokretanje postupka Odjelu za javne nabavke • učestvuje u izradi tehničke specifikacije za nabavku usluga, roba i radova iz domena Službe • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • 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 • jednom mjesečno obavlja interni nadzor Službe • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena rada Službe

	• obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,uskladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	 generalnom direktoru generalnom direktoru iz oblasti koju pokriva generalnom direktoru
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,70
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 62.

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	- Zanimanja VIII/1 grupe – Pravni fakultet
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	sposobnost rukovođenja i timskog rada, poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 3 godine radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• neposredno rukovodi radom Odjela, organizuje i usmjerava rad Odjela kao i pojedinačno radnika u Odjelu • odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova i zadataka iz djelokruga rada Odjela, raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršitelje i pruža im potrebnu stručnu pomoć u radu • zajedno sa šefom Službe predlaže izmjene postojećih te izrada novih internih akata Ustanove, a u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima iz nadležnosti Odjela • pregleda nacrte pojedinačnih akata i dostavlja šefu služe • priprema ugovore o poslovnoj saradnji po nalogu šefa Službe i generalnog direktora • prema potrebi priprema podneske, te zastupa Ustanovu na osnovu punomoći i ovlaštenja generalnog direktora pred sudovima i drugim organima • vodi evidenciju i prati realizaciju ugovora o zakupu prostora koji koristi Ustanova, kao i evidenciju nekretnina u vlasništvu Ustanove • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • vodi dnevnu evidenciju prisustva na radu za radnike Odjela • zajedno sa SEFP priprema odluke, rješenja i dokumentaciju za potrebe sudskih postupaka pred nadležnim sudom • po nalogu generalnog direktora sudjeluje u radu stručnih tijela • pregleda, kontroliše i parafira poštu prije njenog dostavljanja šefu Službe i odgovara za njenu ispravnost • podnosi mjesečni zahtjev za nabavku potrošnog materijala za potrebe Odjela • redovno prati potrebe za nabavku usluga, roba i radova iz domena Službe, te blagovremeno podnosi zahtjeve za pokretanje postupka Odjelu za javne nabavke • učestvuje u izradi tehničke specifikacije za nabavku usluga, roba i radova iz domena Odjela • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša naradnom mjestu • obavlja poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stručnom spremom i radnim vještinama • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih

	na nivou Ustanove
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	 šefu Službe šefu Službe iz oblasti koju pokriva šefu Službe
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,70
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 62.

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA PRAVNIH, KADROVSKIH I OPŠTIH POSLOVA ODJEL ZA PRAVNE POSLOVE**
Naziv radnog mjesta	**STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja VIII/1 grupe – Pravni fakultet
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	1 godina radnog iskustva u struci 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• prati i tumači zakonske i druge propise značajne za rad Ustanove • po nalogu odgovornog stručnog saradnika učestvuje u izradi nacrta opštih akata • priprema pojedinačne akte u formi odluka, rješenja informacija itd. • učestvuje u izradi nacrta pojedinačnih ugovora i sporazuma • zastupa Ustanovu na osnovu punomoći i ovlaštenja predsudovima i drugim organima • dostavlja informacije o predmetima po nalogu odgovornog i šefa Službe • redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • izrada pojedinačnih akata o pravima i obavezama radnika a u vezi sa radnim odnosima • učestvuje u radu Komisije za utvrđivanje eventualnih povreda radnih odaveza • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša naradnom mjestu • obavlja 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 • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove
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	3,70

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA PRAVNIH, KADROVSKIH I OPŠTIH POSLOVA ODJEL ZA PRAVNE POSLOVE**
Naziv radnog mjesta	**REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKE POSLOVE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	 - Zanimanja IV grupe - društveni smjer
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	 dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	 - 6 mjeseci radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• obrađuje zahtjeve za dostavu izvodaiz medicinske • dokumentacije podnesenih od strane osiguravajućih kuća, suda, tužilaštva, MUP – a, Centra za socijalni rad i dr. • vrši obradu zahtjeva za prijenos zdravstvenih kartona u i iz BiH • vrši dostavu izjašnjenja o bolovanju ZZO KS i drugih pravnih lica • priprema popratne akte kao i druge dopise,izvještaje i dr. u skladu sa stručnom spremom • vrši izradu spiskova i drugih tabelarnih prikaza, evidencija za potrebe Službe • odgovara za blagovremenost, tačnost i urednost izrađenih mate- rijala • vodi uredno i pregledno u datotekama računara sve urađene dokumente, radi trajnijeg čuvanja, sigurnosti i evidencije • vodi mjesečnu evidenciju o prisutnosti na radu radnika SPKOP • po nalogu generalnog direktora vodi zapisnik na stručnom ko- legiju Ustanove • redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša naradnom mjestu • obavlja 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 • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	 šefu Službe iz oblasti koju pokriva šefu Službe
Broj izvršilaca	2
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,40

Organizaciona jedinica	**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	- Zanimanja VIII/1 grupe – Pravni fakultet
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	sposobnost rukovođenja i timskog rada, poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 3 godine radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• neposredno rukovodi radom Odjela, organizuje i usmjerava rad Odjela kao i pojedinačno radnika u Odjelu • odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova i zadataka iz djlokuga rada Odjela, • raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršitelj i pruža im potrebnu stručnu pomoć u radu • zajedno sa šefom Službe predlaže izmjene postojećih te izrada novih internih akata Ustanove, a u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima iz nadležnosti Odjela • pregleda nacrte pojedinačnih akata i dostavlja šefu Službe • priprema ugovore o radu radnika Ustanove, • prema potrebi priprema podneske, te zastupa ustanovu na osnovu punomoći i ovlaštenja generalnog direktora pred sudovima i drugim organima (IPK) • u saradnji sa odgovornim stručnim saradnikom Odjela za ljudkse resurse predlaže plan popunjavanja radnih mjesta Ustanove na osnovu zahtjeva šefova organizacionih jedinica i Službi nemedicinskih poslova, a u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Ustanove; • Prati provedbu plana popunjavanja radnih mjesta Ustanove • učestvuje u radu stručnih Komisije na nivou Ustanove • vodi dnevnu evidenciju prisustva na radu za radnike Odjela • zajedno sa SEFP priprema odluke, rješenja i dokumentaciji vezano za prava iz radnog odnosa • pregleda, kontroliše i parafira poštu prije njenog dostavljanja šefu Službe i odgovara za njenu ispravnost • pregleda pojedinačne akte o pravima i obavezama radnika iz radnog odnosa • dostavlja podatke iz zvaničnih evidencija na zahtjev šefa Službe • podnosi mjesečni zahtjev za nabavku potrošnog materijala za potrebe Odjela • redovno prati potrebe za nabavku usluga, roba i radova iz domena Službe, te blagovremeno podnosi zahtjeve za pokretanje postupka Odjelu za javne nabavke • učestvuje u izradi tehničke specifikacije za nabavku usluga, roba i radova iz domena Odjela • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno

	ponaša naradnom mjestu • obavlja 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 • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	 šefu Službe šefu Službe iz oblasti koju pokriva šefu Službe
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,70
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 62.

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA PRAVNIH, KADROVSKIH I OPŠTIH POSLOVA ODJEL ZA RADNE I KADROVSKE POSLOVE**
Naziv radnog mjesta	**STRUČNI SARADNIK ZA RADNE I KADROVSKE POSLOVE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja VIII/1 grupe – Pravni fakultet
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 1 godina radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• priprema prijedlog ugovora o radu i odluka o zasnivanju radnog odnosa • prati zakone i propise iz nadležnosti Odjela • priprema ovlaštenja, zaključke, izvještaje, odluke, rješenja, Službene dopise, sporazume i druge pojedinačne akte iz oblasti radnih odnosa • vrši pripremu dokumentacije po zaprimljenom zahtjevu za regulisanje staža u Zavodu za penzijsko/mirovinsko i invalidsko osiguranje • priprema ugovore o radu i ugovor o specijalizaciji, te upućuje specijalizante na dalji postupak Centru za NNID • prema potrebi priprema podneske, te zastupa ustanovu na osnovu punomoći i ovlaštenja generalnog direktora pred sudovima i drugim organima (IPK), • učestvuje u radu stručnih Komisije na nivou Ustanove • zajedno sa SEFP priprema odluke, rješenja i dokumentaciji vezano za prava iz radnog odnosa • redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša naradnom mjestu • obavlja 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 • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	Odgovornom stručnom saradniku Odjela za radne i kadrovske poslove iz oblasti koju pokriva Odgovornom stručnom saradniku Odjela za radne i kadrovske poslove
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,70

Organizaciona jedinica	**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	- Zanimanja VII/1 grupe – Pravni fakultet
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	-6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• priprema prijedloge ugovora o radu i odluka o zasnivanju radnog odnosa • prati zakone i propise iz nadležnosti Odjela • priprema ovlaštenja, zaključke, izvještaje, odluke, rješenja, Službene dopise, sporazume i druge pojedinačne akte iz oblasti radnih odnosa • vrši i druge promjene vezane za status radnika u penzionom i zdravstvenom osiguranju • vrši pripremu dokumentacije po zaprimljenom zahtjevu za regulisanje staža u Zavodu za penzijsko/mirovinsko i invalidsko osiguranje • priprema ugovore o radu i ugovor o specijalizaciji, te upućuje specijalizante na dalji postupak Centru za NNID • redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša naradnom mjestu • obavlja 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 • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove
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	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,90

Organizaciona jedinica	**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	- Zanimanja VII/1 grupe – Pravni fakultet
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	 -6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• priprema prijedloge ugovora o radu i odluka o zasnivanju radnog odnosa • prati zakone i propise iz nadležnosti Odjela vrši izradu svih ugovora o radu i odluka o zasnivanju radnog odnosa • obavlja poslove vođenja elektronskih personalnih evidencija • prijavljuje i odjavljuje radnike na penziono i invalidskoosiguranje, zdravstveno osiguranje i poreznu upravu • priprema dokumentaciju i vrši prijavu članova obitelji na zdravstveno osiguranje • vrši i druge promjene vezane za status radnika u penzionom i zdravstvenom osiguranju • vodi i ažurira personalni dosije radnika • vrši pripremu dokumentacije po zaprimljenom zahtjevu za regulisanje staža u Zavodu za penzijsko/mirovinsko i invalidsko osiguranje • redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša naradnom mjestu • obavlja 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 • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove
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	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,90

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	 - Zanimanja IV grupe - društveni smjer
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	 dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	 6 mjeseci radnog iskustva u struci 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• vodi kadrovsku evidenciju radnika • obavlja poslove vođenja elektronskih personalnih evidencija • koristi programe za selektiranje podataka o radnicima i na osnovu toga priprema odgovarajuće preglede i izvještaje • prijavljuje i odjavljuje radnike na penziono i invalidsko osiguranje, zdravstveno osiguranje i poreznu upravu • priprema dokumentaciju i vrši prijavu članova obitelji na zdravstveno osiguranje • prati rokove vezane za prijavu i odjavu u poreznoj upravi • po principu popunjavanja urneka vrši potrebne izmjene ugovora o radu, nacrte rješenja i odluka iz domena radnih odnosa, a na osnovu već postojećih u bazi podataka • vrši i druge promjene vezane za status radnika u penzionom i zdravstvenom osiguranju • po principu popunjavanja urneka vrši izradu rješenja o privremenom rasporedu • učestvuje u uređivanju i upotpunjavanju personalnih dosijea, te ulaganju dokumentacije i drugih akata u personalna dosjea radnika • vodi matičnu i kadrovsku evidenciju radnika • izrada potvrda iz zvaničnih i nezvaničnih evidencija • izrada odgovarajućih kadrovskih izvještaja • vrši popunu obrazca P3 za IPK –komisiju • vrši promjene i izmjene podataka o poreznom obvezniku i podataka o ličnim odbicima putem obrazaca PK- 1002 , te popunjava obrazac PK-1001 za promjene/izdavanje porezne kartice • upućuje zavodu zdravstvenog osiguranja zahtjev za odobrenje/ukidanje ljekarske šifre, te dOdjelu/ukidanje šifre za pristup informacionom sistemu • vrši izradu mjesečnih izvještaja te izradu godišnjeg izvještaja o zaposlenim za Zavod za statistiku • popunjava Prijavu i odštetni zahtjev iz osnova Kolektivnog osiguranja za radnike Ustanove • redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša naradnom mjestu • obavlja 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 • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove
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	2.40

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA PRAVNIH, KADROVSKIH I OPŠTIH POSLOVA ODJEL ZA LJUDSKE RESURSE**
Naziv radnog mjesta	**ODGOVORNI STRUČNI SARADNIK ODJELA ZA LJUDSKE RESURSE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	 - Zanimanja VIII/1 grupe – društvenog smjera
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	 sposobnost rukovođenja i timskog rada, edukacija iz ljudskih resursa poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	 - 3 godine radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• Učestvuje u analizi ukupne kadrovske strukture unutar Ustanove i predlaže načine za njeno unapređenje; • Izvještava o trenutnom stanju ljudskih resursa u Ustanovi • Predlaže šefu Službe iskorištenosti kadrovskih kapaciteta i radnih potencijala za potrebe menadžmenta Ustanove; • 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 koju pokriva Odjel; • Priprema prijedloge za preraspOdjelu radnika radi boljeg radnog učinka; • Vrši procjenu procesa rada, opisa poslova i analizu potrebnih promjena u cilju poboljšanja procesa rada; • Ispituje i utvrđuje uvjete uspješnog osposobljavanja, treninga i prekvalifikacija radnika; • Ispituje stavove i motivacije, zadovoljstvo, te analizu međuljudskih odnosa, uzroke fluktuacije, izostanaka, bolovanja, nesreća na poslu i sl.; • u saradnji sa odgovornim stručnim saradnikom Odjela za radne i kadrovske poslove predlaže plan popunjavanja radnih mjesta Ustanove na osnovu zahtjeva šefova organizacionih jedinica i Službi nemedicinskih poslova, a u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Ustanove; • Učestvuje u izradi normativnih akata Ustanove; • pregleda, kontroliše i parafira poštu prije njenog dostavljanja šefu Službe i odgovara za njenu ispravnost • podnosi mjesečni zahtjev za nabavku potrošnog materijala za potrebe Odjela • redovno prati potrebe za nabavku usluga, roba i radova iz domena Službe, te blagovremeno podnosi zahtjeve za pokretanje postupka Odjelu za javne nabavke • učestvuje u izradi tehničke specifikacije za nabavku usluga, roba i radova iz domena Odjela • redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja 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 • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	 šefu Službe šefu Službe iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,70
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 62.

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA PRAVNIH, KADROVSKIH I OPŠTIH POSLOVA ODJEL ZA LJUDSKE RESURSE**
Naziv radnog mjesta	**STRUČNI SARADNIK ZA LJUDSKE RESURSE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja VIII/1 grupe – društveni smjer
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 1 godina radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• Prati i analizira trenutno stanje ljudskih resursa u Ustanovi • Analizira ažurno evidenciju i priprema izvještaje za potrebe mnadžmenta i drugih pravnih lica, raspoloživost lčjudskih resursa po strukturi školske spreme, naučnih zvanja, radnih mjesta, dob- noj, spolnoj strukturi • Prati ažurnost baze podataka • Na zahtjev ministarstva i nadležnih zavoda priprema i popunjava i dostavlja obrasce po traženim statističkim podacima • Ažurira timove porodične medicine • Provodi ispitivanja o mišljenju i zadovoljstvu radnika na radnim mjestima • Analiziraju i dostavljaju prijedloge o potrebi poboljšanja uslova zaštite na radu radnika Ustanove • Daje prijedloge rješavanja konfliktnih situacija nastalih u internoj komunikaciji između radnika • Prati i primjenjuje zakonske propise iz nadležnosti Odjela; • Vrši procjenu procesa rada, opisa poslova i analizu potrebnih promjena u cilju poboljšanja procesa rada; • Ispituje i utvrđuje uvjete uspješnog osposobljavanja, treninga i prekvalifikacija radnika; • Ispituje stavove i motivacije, zadovoljstva, te analiza međuljud- skih odnosa, uzroka fluktuacije, izostanaka, bolovanja, nesreća na poslu i sl.; • redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša naradnom mjestu • obavlja 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 • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove

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	2
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,70

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA PRAVNIH, KADROVSKIH I OPŠTIH POSLOVA ODJEL ZA LJUDSKE RESURSE**
Naziv radnog mjesta	**STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	 - Zanimanja VIII/1 grupe – Pravni fakultet
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	 dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	 1 godina radnog iskustva u struci 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• prikupljanja dokumentaciju i priprema prijedloge ugovora o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa pripravnika i stažera; • prijava / odjava lica na stručnom osposobljavanju nadležnoj poreznoj ispostavi, • dostavljanja Ugovora o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa nadležnim Službama za zapošljavanje Kantona Sarajevo, • izdaje uputnice za obavljanje pripravničkog staža u skladu sa Planom i programom i važećim Pravilnicima, • Vodi evidenciju lica koja se nalaze na stručnom osposobljavanju u Ustanovi, kao i lica upućenih u Ustanovu na stručno osposobljavanje • Izdaje potvrdu, uvjerenja i druge akate iz zvaničnih evidencija vezanih za lica na stručnom osposobljavanju, odnosno obavljeno stručno osposobljavanje; • zaključuje pripravničke knjižice zdravstvenih radnika shodno Planu i programu obavljanja pripravničkog staža, kao i izrada Prijava za polaganje stručnog ispita, • priprema prijedlog javnih oglasa i internih konkursa • nakon provedenog javnog oglasa ili internog konkursa prikuplja dokumentaciju i blagovremeno dostavlja Odjelu radnih i kadrovskih poslova radi zaključenja ugovora o radu • učestvuje u izradi normativnih akata Ustanove • redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, uskladu 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 • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	 odgovornom stručnom saradniku Odjela za ljudske resurse - odgovornom stručnom saradniku Odjela za ljudske resurse iz oblasti koju pokriva
Neposredna odgovornost	

Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,70

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA PRAVNIH, KADROVSKIH I OPŠTIH POSLOVA ODJEL ZA OPŠTE POSLOVE**
Naziv radnog mjesta	**ODGOVORNI STRUČNI SARADNIK ZA OPŠTE POSLOVE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	 - Zanimanja VIII/1 grupe - društveni smjer
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	 sposobnost rukovođenja i timskog rada, edukacija iz kancelarijskog poslovanja obavezno poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	 - 3 godine radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• Organizuje rad protokla, raspored poslova po referentima i prati rokove i obezbjeđuje dnevnu ažurnost pošte • 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 • vodi dnevnu evidenciju prisustva na radu za radnike Odjela • pregleda, kontroliše i parafira poštu prije njenog dostavljanja šefu Službe i odgovara za njenu ispravnost • podnosi mjesečni zahtjev za nabavku potrošnog materijala za potrebe Odjela • redovno prati potrebe za nabavku usluga, roba i radova iz domena Službe, te blagovremeno podnosi zahtjeve za pokretanje postupka Odjelu za javne nabavke • učestvuje u izradi tehničke specifikacije za nabavku usluga, roba i radova iz domena Odjela • redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša naradnom mjestu • obavlja 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 • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	 šefu Službe iz oblasti koju pokriva šefu Službe
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,70

Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 62.

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA PRAVNIH, KADROVSKIH I OPŠTIH POSLOVA ODJEL ZA OPŠTE POSLOVE**
Naziv radnog mjesta	**REFERENT PROTOKOLA I POŠTE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	 - Zanimanja IV grupe - društveni/ tehnički smjer
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	 dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	 - 6 mjeseci radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• 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 adaktiranje dostavlja u arhivu • odgovoran je za pravilno vođenje knjiga,praćenje rokova dostave,kao i za tajnost podataka iz iste • vodi evidenciju zaduženja • redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja 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 • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	 odgovornom stručnom saradniku za opšte poslove iz oblasti koju pokriva odgovornom stručnom saradniku za opšte poslove
Broj izvršilaca	5
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,40

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA PRAVNIH, KADROVSKIH I OPŠTIH POSLOVA ODJEL ZA OPŠTE POSLOVE**
Naziv radnog mjesta	**KURIR**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	-Zanimanja III grupe – društveni/tehnički smjer
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad vozački ispit B kategorije
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 6 mjeseci radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• preuzima i donosi običnu i preporučenu poštu, pakete • zadužuje kod referenta protokola i pošte predmete koje jedužan da uruči naznačenom primaocu kroz dostavne knjige • po uručenju i otpremi pošte dužan je da vrati dostavneknjige u Službu i podnese izvještaj o dostavi pošte • dostavlja vanjsku poštu drugim pravnim lica prema potrebi posla • odgovoran je za blagovremeno i uredno dostavljanje preuzete pošte • redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša naradnom mjestu • obavlja 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 • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	odgovornom stručnom saradniku za opšte poslove iz oblasti koju pokriva odgovornom stručnom saradniku za opšte poslove
Broj izvršilaca	2
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2.0

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA PRAVNIH, KADROVSKIH I OPŠTIH POSLOVA ODJEL ZA OPŠTE POSLOVE**
Naziv radnog mjesta	**ARHIVAR**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	 - Zanimanja IV grupe - društveni smjer
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	 dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	 - 6 mjeseci radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• preuzima predmete za arhiviranje sa protokola. • stavlja na omote oznaku a/a i godinu do koje se predmet čuva na osnovu rokova utvrđenih u listi kategorija arhivskog materijala • sređuje arhivske predmete po godinama, organizacionim jedinicama i 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 zahtijev generalnog direktora, šefova OJ, šefova nemedicinskih poslova i odgovornih lica Odjela nemedicinskih poslova, zaduživanjemputem reversa • po nalogu sud i tužilaštva dostavlja traženi predmet • izdvaja predmete kojima je prema listi kategorija arhivskog materijala sa rokovima čuvanja istekao rok čuvanja u svrhu uništavanja. • predlaže 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. • redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja 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 • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	 odgovornom stručnom saradniku za opšte poslove iz oblasti koju pokriva odgovornom stručnom saradniku za opšte poslove
Broj izvršilaca	2
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,40

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA PRAVNIH, KADROVSKIH I OPŠTIH POSLOVA ODJEL ZA OPŠTE POSLOVE**
Naziv radnog mjesta	**RADNICA NA ODRŽAVANJU HIGIJENE ZA NEMEDICINSKE SLUŽBE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja II grupe
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	-6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• obavlja poslove radnice na održavanju čistoće uredskih i drugih prostorija • vrši čiščenje i dezinfekciju radnih prostorija odgovarajućim sredstvima, • skrbi o zalihama potrošnog toaletnog materijala, sredstvima i opremom za čišćenje • skuplja i odlaže smeće iz radnih prostorija • odgovara za higijensko stanje i čistoću prostorija i sredstava sa kojima rukuje • dostavlja zahtjev potrebnog materijala za rad odgovornom stručnom saradniku za opšte poslove • redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša naradnom mjestu • obavlja 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 • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	odgovornom stručnom saradniku za opšte poslove iz oblasti koju pokriva odgovornom stručnom saradniku za opšte poslove
Broj izvršilaca	3
Koeficijent predviđen za radno mjesto	1,60

KATALOG RADNIH MJESTA	
SLUŽBA EKONOMSKO-FINANSIJSKIH POSLOVA	Planirani broj izvršilaca
Šef Službe ekonomsko-finansijskih poslova	1
Referent za administrativno-tehničke poslove	1
Stručni saradnik za finansijsko upravljanje i kontrolu	1
ODJEL ZA RAČUNOVODSTVO	
Odgovorni stručni saradnik Odjela za računovodstvo	1
Glavni knjigovođa	1
Referent finansijskog knjigovodstva	2
Referent stalnih sredstava	1
Referent materijalnog knjigovodstva i sitnog inventara	3
Referent obračuna plaća i ličnih primanja radnika	4
Viši referent obračuna plaća i ličnih primanja radnika	2
ODJEL ZA FINANSIJE	
Odgovorni stručni saradnik Odjela za finansije	1
Stručni saradnik finansijske operative	1
Referent za platni promet	1
Likvidator ulaznih i izlaznih faktura	3
Glavni blagajnik	1
Blagajnik u Organizacionoj jedinici	8
ODJEL ZA KOMERCIJALNE POSLOVE I SKLADIŠTENJE	
Odgovorni stručni saradnik Odjela za komercijalne poslove i skladištenje	1
Viši referent za praćenje realizacije ugovora	1
Referent nabavke	2
Referent za kompletiranje ulaznih faktura	1
Referent za skladištenje materijala	4
Referent za skladištenje lijekova i lab.materijala	2
ODJEL ZA PLAN I ANALIZU	
Odgovorni stručni suradnik Odjela za plan i analizu	1
Stručni saradnik za plan, analizu i ekonomsku statistiku	4
UKUPNO :	48

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA EKONOMSKO-FINANSIJSKIH POSLOVA**
Naziv radnog mjesta	**ŠEF SLUŽBE EKONOMSKO FINANSIJSKIH POSLOVA**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja VIII/1 grupe - Ekonomski fakultet
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	sposobnost rukovođenja i timskog rada, poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 3 godine radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• organizacija i rukovođenje procesima rada po odjelima Službe • odgovaran je za blagovremen i zakonit rad Službe, • odgovoran je za korištenje finansijskih materijalnih i ljudskih potencijala na nivou Službe • organizuje saradnju i koordinira rad Službe sa drugim službama i organizacionom jedinicama • predlaže program rada i razvoja Službe • predlaže raspored radnika po radnim mjestima unutar Službe • zastupa i predstavlja Službu prema organu rukovođenja i upravljanja, kao i prema trećim licima u granicama datih zakonskih ovlaštenja • signira poštu po odjelima unutar Službe • pregleda dopise i akte prije dostavljanja na potpis generalnom direktoru iz nadležnosti Službe • potpisuje dopise i akte po ovlaštenju generalnog direktora • podnosi kvartalni izvještaj o svom radu i radu Službe i predlaže mjere za poboljšanje kvalitete rada unutar Službe • jednom mjesečno obavlja interni nadzor Službe • redovno prati potrebe za nabavku usluga, roba i radova iz domena Službe, te blagovremeno podnosi zahtjeve za pokretanje postupka Odjelu za javne nabavke • učestvuje u izradi tehničke specifikacije za nabavku usluga, roba i radova iz domena Službe • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena rada Službe • odobrava plaćanja unešena kroz informacioni sistem poslovnih banaka • prati tekuću likvidnost JUDZKS i preduzima odgovarajuće mjere za obezbjeđenje likvidnosti. • daje stručne upute i prijedloge generalnom direktoru i organima upravljanja i rukovođenja JUDZKS iz domena struke • potpisuje narudžbenice po odobrenom zahtjevu za nabavku za robe i usluge iz domena javnih nabavki a po ugovorima potpisanim od strane generalnog direktora • podnosi generalnom direktoru i organima upravljanja periodične i godišnje finansijske izvještaje • prati izradu godišnjeg obračuna Ustanove • organizira i učestvuje u izradi izvještaja o finansijskom poslovanju • organizira i učestvuje u izradi finansijskih planova poslovanja

	• priprema izvještaje namjenskom trošenju doniranih sredstava prema institucijama, donatorima i slično u saradnji sa Odjelom finansija • priprema zahtjeve za doznaku novčanih sredstava prema drugim institucijama • podnosi generalnom direktoru izvještaj o radu Službe • učestvuje u izradi akata iz domena struke • daje prijedloge za stručno usavršavanje unutar Službe i prati razvoj • daje prijedloge ispred Službe o nagrađivanju radnika, učinku na poslu, prekovremenom radu • vodi evidenciju o prisustvu na radu odgovornih stručnih saradnika Odjela • dostavlja plan godišnjih odmora ispred Službe a na osnovu prijedloga odgovornih stručnih saradnika Odjela • dostavlja plan godišnjih potreba stalnih sredstava i sitnog inventara Službe EFP javnim nabavkama a na osnovu prijedloga stručnih saradnika Odjela SEFP • sarađuje sa drugim nemedicinskim službama i organizacionim jedinicama u izradi izvještaja i planova • provodi procese koji su određeni sistemom upravljanja kvalitetom • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja 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 • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	 - generalnom direktoru - generalnom direktoru - iz oblasti koju pokriva - generalnom direktoru
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,70
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 62.

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA EKONOMSKO-FINANSIJSKIH POSLOVA**
Naziv radnog mjesta	**REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	 - Zanimanja IV grupe - društveni smjer
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	 dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	 - 6 mjeseci radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• vrši kopiranje, distribuciju i uvezivanje materijala za potrebe Službe • obavlja telefonsku i drugu korespodenciju • vrši daktilografske poslove za potrebe neposrednogrukovodioca • vrši prijem i otpremu pošte • signiranu poštu dostavlja po odjelima u Službi • vodi dnevne evidencije radnika u Službi • zadužuje i vodi knjigu trebovanja i reversa za Službu • po nalogu generalnog direktora vodi zapisnik na stručnom kolegiju Ustanove • redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša naradnom mjestu • obavlja 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 • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	 šefu Službe iz oblasti koju pokriva šefu Službe
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,40

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA EKONOMSKO-FINANSIJSKIH POSLOVA**
Naziv radnog mjesta	**STRUČNI SARADNIK ZA FINANSIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLU**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	 - Zanimanja VIII/1 grupe - Ekonomski fakultet
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	 sposobnost rukovođenja i timskog rada, poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	 - 3 godine radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• Pruža savjete i podršku generalnom direktoru o načinu uspostavljanja, provođenja i razvoja FUK na nivou Ustanove • Daje prijedloge, savjete i podršku šefovima OJ i Šefovima nemedicinskih službi o načinu uspostavljanja, provođenja i razvoja FUK-a u dijelu za koji su oni nadležni • Daje prijedlog mape procesa u svrhu uspostavljanja FUK-a • Daje prijedloge i načine planiranja i priprema u svrhu provođenja i praćenja planiranih aktivnosti po OJ i nemedicinskim službama • Koordinira samoprocjene i izradu godišnjeg izvještaja o funkcionalnom sistemu FUK-a i surađuje sa CHJ FMF • Koordinira i učestvuje u izradi internih akata iz finansijskog ciklusa (pravilnici, instrukcije, uputstva, smjernice) kojima se razrađuju postupci, definiraju nadležnosti i odgovornmosti svih učesnika, te uređuje kontrolne aktivnosti u procesu planiranja, programiranja i izrade Finansijskog plana, te u procesu nabavki • Neposredno sarađuje sa svim Šefovima OJ u načinu predlaganja mjera na poboljšanju sistema • Priprema prijedloge mjera i nadzire procese na otklanjanju primjedbi izvještaja internih i eksternih revizija • podnosi kvartalni izvještaj o svom radu šefu Službe • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka • učestvuje u izradi izvještaja o finansijskom poslovanju • učestvuje u izradi finansijskih planova poslovanja • učestvuje u izradi akata iz domena struke • sarađuje sa drugim nemedicinskim službama i organizacionim jedinicama u izradi izvještaja i planova • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja 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 • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove

Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	 šefu Službe, Generalnom direktoru iz oblasti koju pokriva šefu Službe
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,70
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 62.

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA EKONOMSKO-FINANSIJSKIH POSLOVA ODJEL ZA RAČUNOVODSTVO**
Naziv radnog mjesta	**ODGOVORNI STRUČNI SARADNIK ODJELA ZA RAČUNOVODSTVO**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	 - Zanimanja VIII/1 grupe - Ekonomski fakultet
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	 sposobnost rukovođenja i timskog rada, položen ispit za certificiranog računovođu poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	 3 godine radnog iskustva u struci 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• neposredno rukovodi radom Odjela, organizuje i usmjerava rad Odjela kao i pojedinačno radnika u Odjelu • odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova i zadataka iz djelokruga rada Odjela, raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršitelje i pruža im potrebnu stručnu pomoć u radu • sudjeluje u izradi uputstava i procedura iz oblasti računovodstva • sudjeluje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja prema internim i eksternim korisnicima • daje prijedloge o unapređenju računovodstvene funkcije • prati da li se knjiži u skladu sa MRS, MRSI i ostalim važećim propisima • daje prijedloge šefu Službe o edukacijama, napredovanju, radnom učinku i nagrađivanju radnika Odjela računovodstva • prati da li se vanredan i redovan popis odvija u skladu sa zakonskim, podzakonskim aktima i procedurama • prati usklađenost glavne knjige sa pomoćnim knjigama i evidencijama. • u saradnji sa glavnim knjigovođom radi na izradi analitike kontnog plana i prati promjene u toku godine pojedinih kontnih funkcija i pozicija. • otvara nosioce troškova, vrste naloga u glavnoj knjizi • prati da li se primjenjuju svi računovodstveni principi i smjernice u knjiženju, tj. o slaganju analitike i sintetike. • u saradnji sa glavnim knjigovođom pravi preglede troškova, prihoda, obaveza i dugovanja. • u saradnji sa glavnim knjigovođom radi zaključna knjiženja i prati zatvaranje glavne knjige • surađuje sa drugim odgovornim stručnim saradnicima Odjela u Službi sa ciljem unapređenja rada, efikasnosti i provođenja svih zakonskih procedura unutar Službe • dostavlja plan godišnjih odmora Odjela šefu Službe • dostavlja plan godišnjih potreba stalnih sredstava i sitnog inventara Odjela šefu Službe • dostavlja potrebe za radnim materijalom (kancelarijski i tehnički) šefu Službe • prati vođenje evidencija o prisustvu na poslu radnika Odjela računovodstva

	• kontaktira sa programerima Ustanove i programerima koji održavaju aplikacije za knjiženje sa ciljem održavanja kvaliteta rada u aplikacijama i unapređenja istih • sudjeluje u izradi dopisa iz domena Odjela računovodstva • sarađuje sa revizijom i inspekcijama • vodi dnevnu evidenciju prisustva na radu za radnike Odjela • pregleda, kontroliše i parafira poštu prije njenog dostavljanja šefu Službe i odgovara za njenu ispravnost • podnosi mjesečni zahtjev za nabavku potrošnog materijala za potrebe Odjela • redovno prati potrebe za nabavku usluga, roba i radova iz domena Službe, te blagovremeno podnosi zahtjeve za pokretanje postupka Odjelu za javne nabavke • učestvuje u izradi tehničke specifikacije za nabavku usluga, roba i radova iz domena Odjela • redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša naradnom mjestu • obavlja 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	 šefu Službe iz oblasti koju pokriva šefu Službe
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,70
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 62.

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA EKONOMSKO-FINANSIJSKIH POSLOVA ODJEL ZA RAČUNOVODSTVO**
Naziv radnog mjesta	**GLAVNI KNJIGOVOĐA**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja VIII/1 grupe - Ekonomski fakultet
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	 dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad položen ispit za cerificiranog računovođu poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	 1 godina radnog iskustva u struci 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• prima dokumentaciju iz domena računovodstva i prosljeđuje referentima finansijskog knjigovodstva, referentima materijalnog knjigovodstva i sitnog inventara, i referentu stalnih sredstava na dalju obradu • vodi brigu o tačnom i pravovremenom registriranju svake poslovne promjene u knjigovodstvenim i drugim evidencijama i o pravilnom utvrđivanju finansijskog rezultata poslovanja. • odgovoran je za usklađivanje svih evidencija i ispravku eventualnih grešaka. • odgovoran je za tačnost primjene propisa, te tačnost unijetih podataka u glavnu knjigu i obrasce. • kontrolira usklađenost glavne knjige sa pomoćnim knjigama i evidencijama. • prije izrade obračuna dužan je da sravni i kontrolira sve bilansne pozicije. • izrađuje analitiku kontnog plana i prati promjene u toku godine pojedinih kontnih funkcija i pozicija. • otvara nosioce troškova, vrste naloga u glavnoj knjizi • vodi računa o tačnosti knjiženja, tj. o slaganju analitike i sintetike. • pravi preglede troškova, prihoda, obaveza i dugovanja. • sačinjava nalog zaključnih knjiženja. • sudjeluje u izradi uputstva i procedura iz oblasti računovodstvene profesije • izrađuje kompletne izvještaje o finansijskim transakcijama, potvrđuje tačnost isprava i izvještaja koji se odnose na takve transakcije, uz primjenu međunarodnih računovodstvenih standarda i zakonskih propisa, u saradnji sa Odgovornim stručnim saradnikom Odjela računovodstva • izrađuje zakonom propisane obrasce u saradnji sa Odgovornim stručnim saradnikom Odjela računovodstva i iste potpisuje • izrađuje izvještaje po nalogu odgovornog stručnog saradnika Odjela računovodstva • prati zakonske propise iz oblasti računovodstva i upoznaje referente Odjela računovodstva sa istim • surađuje sa popisnim komisijama i dostavlja tražene podatke istim u skladu sa procedurama i u zakonu definisanim rokovima • priprema potrebne podatke za prigovore i utuživanja. • klasificira, odlaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju u skladu sa zakonskim propisima i istu predaje u arhivu Ustanove

	• knjiži sve finansijske promjene na kontima klase 3 (Kapital) • knjiži najmove koji podliježu međunarodnom standardu MSFI 16 • prati donirana i namjenska sredstva i knjiži sučeljavanje prihoda i troškova preko grupe konta 407, 493 • dostavlja kopije računa za pravdanje participacije Odjelu finansija • izrađuje i knjiži naloge vezane za ugovor o finansiranju i doznake iz Zavoda zdravstvenog osiguranja KS • sravnjava sa ZZOKS prihode i potraživanja • u saradnji sa programerima Ustanove i programerima aplikacija u kojima se vrši knjiženje učestuvje u kreiranju šema za knjiženje • radi na unapređenju sistema knjigovodstva • sarađuje sa drugim odjelima u Službi iz domena računovodstvene struke po odobrenju stručnog saradnika Odjela • sarađuje sa revizijom i inspekcijama • redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja 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 Odjela za računovodstvo iz oblasti koju pokriva odgovornom stručnom saradniku Odjela za računovodstvo
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,70

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA EKONOMSKO-FINANSIJSKIH POSLOVA ODJEL ZA RAČUNOVODSTVO**
Naziv radnog mjesta	**REFERENT FINANSIJSKOG KNJIGOVODSTVA**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	 - Zanimanja IV grupe – društveni smjera
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	 dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	 6 mjeseci radnog iskustva u struci 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• otvara naloge glavne knjige za ulazne račune, izlazne račune, stalna stredstva, izvode poslovnih banaka, plate, razno, ispravke • dužan je da pregleda dobivenu dokumentaciju (ispravnost i kompletiranost) prije knjiženja u glavnu knjigu i istu vrati ako je neispravna ili nije kompletirana na način na koji ju je dobio • dužan je da se pridržava zakonom propisanih rokova za knjiženje u glavnu knjigu • knjiži ulazne račune u glavnu knjigu po kontima, nosiocima troška i organizacionim jedinicama i službama • knjiži izlazne račune u glavnu knjigu po kontima, organizacionim jedinicama i službama • knjiži izvode poslovnih banaka u glavnu knjigu po kontima • naloge glavne blagajne i pomoćnih blagajni koji se prosljeđuju u glavnu knjigu prekontroliše po osnovu konta i uravnteženosti naloga i proknjiži u glavnu knjigu • stvara obaveze po osnovu spiskova, odluka, rješenja u skladu sa računovodstvenim politikama • naloge obračuna plata koji se proslijeđuju u glavnu knjigu prije knjiženja prekontroliše u odnosu na dobivenu dokumentaciju • sravnjava svoja knjiženja sa pomoćnim evidencijama • sravnjava sa glavnim knjigovođom sitetiku i analitiku svojih knjiženja • redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša naradnom mjestu • obavlja 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 Odjela za računovodstvo iz oblasti koju pokriva odgovornom stručnom saradniku Odjela za računovodstvo
Broj izvršilaca	2
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,40

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA EKONOMSKO-FINANSIJSKIH POSLOVA** **ODJEL ZA RAČUNOVODSTVO**
Naziv radnog mjesta	**REFERENT STALNIH SREDSTAVA**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja IV grupe - društveni smjer
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad vozačka dozvola B kategorije poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	6 mjeseci radnog iskustva u struci 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• vodi analitički knjigu stalnih sredstava Ustanove po inventurnim brojevima, lokacijama, kontima i vrsti nabavke • knjiži ulazne račune stalnih sredstava u pomoćnoj knjizi po inventurnim brojevima, lokacijama i kontima, vrsti nabavke u skladu sa zakonski definisanim rokovima • dužan je da pregleda dobivenu dokumentaciju (ispravnost i kompletiranost) prije knjiženja u pomoćnu knjigu i istu vrati ako je neispravna ili nije kompletirana na način na koji ju je dobio • naloge iz pomoćne knjige stalnih sredstava sa kompletiranom dokumentacijom dostavlja referentu finansijskog knjigovodstva na knjiženje u glavnu knjigu • zadužuje radnike stalnim sredstvima putem reversa • stalnim sredstvima na terenu dodjeljuje elektronske inventurne brojeve i iste knjiži u pomoćnu knjigu stalnih sredstava po vrsti nabavke, lokaciji, kontu, dodjeljenom inventurnom broju • vrši obračun amortizacije i revalorizacije stalnih sredstava i nalog za knjiženje dostavlja referentu finansijskog knjigovodstva • vrši sravnjenje stalnih sredstava po vrsti nabavke na nivou Ustanove, po organizacionim jedinicama sa glavnom knjigom na mjesečnom i godišnjem nivou • vrši usklađivanje stalnih sredstava po godišnjem obračunu • vrši pripremne radnje za popis stalnih sredstava – inventuru • sravnjava sa popisnim komisijama stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem stalnih sredstava i evidentira (knjiži) promjene po inventuri u skladu sa dobivenom dokumentacijom • knjiži prenose i donose stalnih sredstava u toku godine u skladu sa dobivenom dokumentacijom • dostavlja naloge rashoda po organizacionim jedinicama komisiji za likvidaciju rashoda • otvara i zatvara lokacije stalnih sredstava po potrebi • redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja 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 Odjela za računovodstvo iz oblasti koju pokriva odgovornom stručnom saradniku Odjela za računovodstvo
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,40

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA EKONOMSKO-FINANSIJSKIH POSLOVA ODJEL ZA RAČUNOVODSTVO**
Naziv radnog mjesta	**REFERENT MATERIJALNOG KNJIGOVODSTVA I SITNOG INVENTARA**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja IV grupe – društveni smjer
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	6 mjeseci radnog iskustva u struci 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• knjiži ulazne račune materijala i sitnog inventara po grupama i kontima u skladu sa zakonski definisanim rokovima • dužan je da pregleda dobivenu dokumentaciju (da li je sve potpisano, kompletirano) prije knjiženja u pomoćne knjige robno-materijalnog knjigovodstva i sitnog inventara i istu vrati ako je neispravna ili nije kompletirana na način na koji ju je dobio • pravi kalkulaciju ulazne cijene roba u centralni magacin • preuzima ulaze iz skladišne aplikacije, provjerava njihovu tačnost u odnosu na dobivene dokumente i vrši knjiženje u pomoćne knjige • preuzima izlaze i međuskladišnice iz skladišne aplikacije, provjerava njihovu tačnost u odnosu na dostavljena trebovanja i vrši knjiženje u pomoćne knjige • vrši rasknjižavanje utroška po službama organizacionih jedinica i nemedicinskim službama na osnovu dobivenih trebovanja i izlaza (međuskladišnica) • knjiži prenose i donose sitnog inventara u upotrebi u skladu sa dobivenom dokumentacijom • priprema naloge za knjiženje za prenos u glavnu knjigu • kompletiranu ulaznu fakturu (sa nalogom iz materijalnog knjigovodstva) dostavlja referentu finansijskog knjigovodstva na dalje knjiženje • vrši sravnjenje ulaza i izlaza po artiklima i skladištima sa magacionerima na mjesečnom i godišnjem nivou i nakon izvršenog sravnjenja i potpisa magacionera obavještava glavnog knjigovođu o istom • vrši sravnjenje ulaza i izlaza materijala i sitnog inventara po skladištima i nosiocima troška sa glavnom knjigom na mjesečnom i godišnjem nivou • vrši kontrolu kartica artikala, • prati obračun prosječnih cijena po artiklima • vrši pripremne radnje za popis magacina i sitnog inventara u upotrebi • surađuje sa komisijama za popis magacina i sitnog inventara u upotrebi i evidentira (knjiži) promjene po inventuri u skladu sa dobivenom dokumentacijom • dostavlja glavnom knjigovođi liste razlika po inventuri

	• dostavlja naloge rashoda materijala u skladištu i sitnog inventara po organizacionim jedinicama komisiji za likvidaciju rashoda • sravnjava sa glavnim knjigovođom • dužan je da prezentira svu dokumentaciju iz domena svog referata u slučaju unutrašnje i vanjske kontrole • redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša naradnom mjestu • obavlja 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 Odjela za računovodstvo iz oblasti koju pokriva odgovornom stručnom saradniku Odjela za računovodstvo
Broj izvršilaca	3
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,40

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA EKONOMSKO-FINANSIJSKIH POSLOVA ODJEL ZA RAČUNOVODSTVO**
Naziv radnog mjesta	**REFERENT OBRAČUNA PLAĆA I LIČNIH PRIMANJA RADNIKA**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja IV grupe - društveni smjer
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	6 mjeseci radnog iskustva u struci 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• vrši unosi podatka sa obračunskih evidencija u program za svakog radnika pojedinačno prema vrsti zarade za obradu obračuna plate i naknada plate • vrši obračun bruto plate,naknada plate i ostalih naknada radnika, te pripadajućih poreza i doprinosa u skladu sa važećim zakonskim propisima • vrši obračun bolovanja preko 42 dana i isti dostavlja višem referentu za obračun plata i ličnih primanja radnika na dalje postupanje • unosi sve vrste obustava na platu u skladu sa dobivenom dokumentacijom • popunjava zahtjeve za kreditna zaduženja radnika, administrativne zabrane i iste dostavlja višem referent na obračunu plata i ličnih primanja radnika na kontrolu • postupa po pravosnažnim sudskim izvršenjima radnika • vrši izdavanje svih vrsta potvrda vezanih za lična primanja radnika • redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša naradnom mjestu • obavlja 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 Odjela za računovodstvo iz oblasti koju pokriva odgovornom stručnom saradniku Odjela za računovodstvo
Broj izvršilaca	4
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,40

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA EKONOMSKO-FINANSIJSKIH POSLOVA ODJEL ZA RAČUNOVODSTVO**
Naziv radnog mjesta	**VIŠI REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA I LIČNIH PRIMANJA RADNIKA**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	 Zanimanja VII/1 grupe - Ekonomski fakultet
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	 dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	 -6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• prima svu dokumentaciju (ugovore o radu, odluke, rješenja, dopise, administrativne zabrane, evidencije, doznake i sl) koja se odnosi na obračun i isplatu plata radnika i iste predaje referentima na obračunu plata i ličnih primanja radnika • štampa iz aplikacije obračuna plata evidenciju po organizacionim jedinicama i službama i istu prosljeđuje na teren • prikuplja evidencije za obračun plata sa terena (iz organizacionih jedinica i službi) vodeći računa o tome da su evidencije uredno i čitko potpisane i ovjerene od ovlaštenih lica • kontroliše ispravnost podataka unesenih u evidencije za obračun plata poredeći iste sa dostavljenom dokumentacijom • priprema rekapitulaciju plata i i drugih ličnih primanja po vrstama zarada i istu dostavlja referentima finansijskog knjigovodstva • dostavlja bankama i drugim relevantnim institucijama spiskove radnika za isplatu plata, spiskove obustava, pregled doprinosa ukoliko je isto potrebno • vrši podjelu obračunskog lista plate radnicima • priprema virmane za isplatu plata i drugih ličnih primanja radnika sa pripadajućim porezima i doprinosima i iste predaje Odjelu finansija na plaćanje • priprema potrebne specifikacije i izvještaje po osnovu plata i drugih oporezivih primanja i iste kroz aplikaciju dostavlja poreznoj upravi u skladu sa zakonima i zakonskim rokovima • priprema godišnje izvještaje o isplaćenim platama i drugim ličnim primanjima, vrši podjelu radnicima i kroz aplikaciju dostavlja poreznoj upravi u skladu sa zakonskom regulativom • vrši izdavanje svih vrsta potvrda vezanih za lična primanja radnika • kontroliše zahtjeve za kreditna zaduženja radnika, administrativne zabrane i iste prosljeđuje odgovornom stručnom sardniku na potpis ukoliko je isti potreban • vrši ažuriranje spiskova radnika koji imaju pravo ugovaranja kupoprodaje robe na kredit i isti dostavlja prodavcima • priprema naloge za fakturisanje po dostavljenim računima a na osnovu ugovora o kupoprodaji robe na kredit radnika Ustanove i iste prosljeđuje Odjelu finansija

	• kompletira dokumentaciju za refundaciju bolovanja (dopis, tabele, doznake) i istu dostavlja šefu Službe EFP na potpis kao i nadležnim institucijama. • priprema dopise za vanjske korisnike iz domena primanja radnika i iste dostavlja odgovornom stručnom saradniku Odjela računovodstva na dalju procedure • prati primjenu važećih zakonskih propisa iz oblasti plata, doprinosa, poreza na platu i upoznaje referente na obračunu plata i ličnih primanja radnika sa zakonskim procedurama • surađuje sa programerima Ustanove i programerima koji rade na održavanju aplikacije plata • vodi računa o dokumentaciji iz domena obračuna plata poštujući zakonom propisane procedure • sravnjava podatke sa glavnim knjigovođom • surađuje sa drugim odjelima u Službi iz domena oblasti koju pokriva • redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša naradnom mjestu • obavlja 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 odgovorno	 Odgovornom stručnom saradniku Odjela računovodstva Iz oblasti koju pokriva Odgovornom stručnom saradniku Odjela računovodstva
Broj izvršilaca	2
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,90

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA EKONOMSKO-FINANSIJSKIH POSLOVA ODJEL ZA FINANSIJE**
Naziv radnog mjesta	**ODGOVORNI STRUČNI SARADNIK ODJELA ZA FINANSIJE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	 - Zanimanja VIII/1 grupe - Ekonomski fakultet
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	 sposobnost rukovođenja i timskog rada, poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	 3 godine radnog iskustva u struci 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• neposredno rukovodi radom Odjela, organizuje i usmjerava rad Odjela kao i pojedinačno radnika u Odjelu • odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova i zadataka iz djelokruga rada Odjela, raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršitelje i pruža im potrebnu stručnu pomoć u radu • priprema i dostavlja izvještaj o radu Odjela na zahtjev šefa Službe • sudjeluje u izradi uputstava i procedura iz oblasti finansija • sudjeluje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja prema internim i eksternim korisnicima • daje prijedloge šefu Službe o edukacijama, napredovanju, radnom učinku i nagrađivanju radnika Odjela finansija • vodi dnevnu evidenciju prisustva na radu za radnike Odjela • dostavlja plan godišnjih odmora Odjela šefu Službe • dostavlja plan godišnjih potreba stalnih sredstava i sitnog inventara Odjela šefu Službe • dostavlja potrebe za radnim materijalom šefu Službe • sudjeluje u izradi dopisa iz domena Odjela finansija • odobrava plaćanja unešena kroz informacioni sistemposlovnih banaka • prati dospjeće faktura za naplatu • kontroliše način obračuna poreza • obavlja poslovnu korespodenciju sa vanjskim saradnicima uz saglasnost šefa Službe • kontroliše podnošenje pomoćnih evidencija KUF-a i KIF-a nadležnoj Ustanovi • surađuje sa revizijom i inspekcijom • surađuje sa programerima Ustanove i programerima koji održavaju aplikacije koje koristi Odjel finansija • prati i primjenjuje zakonske propise iz domena struke • vrši povremenu finansijsku kontrolu u okviru Ustanove, očemu je dužan sačiniti izvještaj koji dostavlja šefu Službe • pravi plan priliva i odliva finansijskih sredstava • prati i analizira finansijsko stanje Ustanove • analizira i prati likvidnost Ustanove te predlaže mjere zanjeno poboljšanje • kontroliše i prati plasman finansijskih sredstava

	• kontroliše blagajničko poslovanje • kontroliše finansijsko poslovanje • u saradnji sa stručnim saradnikom finansijske operative kontroliše pomoćne evidencije KUF-a, KiF-a • u saradnji sa glavnim blagajnikom kontroliše pomoćne evidencije glavne blagajne • pravi periodične izvještaje za interne i eksterne korisnike orealizaciji namjenski doznačenih sredstava • sarađuje sa bankama, poreznom upravom, upravom za indirektno poslovanje • sarađuje sa ovlašćenim institucijama za vršenje plaćanja pregleda, kontroliše i parafira poštu prije njenog dostavljanja šefu Službe i odgovara za njenu ispravnost • podnosi mjesečni zahtjev za nabavku potrošnog materijala za potrebe Odjela • redovno prati potrebe za nabavku usluga, roba i radova iz domena Službe, te blagovremeno podnosi zahtjeve za pokretanje postupka Odjelu za javne nabavke • učestvuje u izradi tehničke specifikacije za nabavku usluga, roba i radova iz domena Odjela • redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša naradnom mjestu • obavlja 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 • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	 šefu Službe iz oblasti koju pokriva šefu Službe
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,70
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 62.

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA EKONOMSKO-FINANSIJSKIH POSLOVA ODJEL ZA FINANSIJE**
Naziv radnog mjesta	**STRUČNI SARADNIK FINANSIJSKE OPERATIVE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	 - Zanimanja VIII/1 grupe - Ekonomski fakultet
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	 dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	 1 godina radnog iskustva u struci 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja • priprema dokumentaciju za plaćanje u skladu sa planomodliva sredstava • vrši obračun isplate naknada za rad po osnovu primanja izsamostalne djelatnosti i elektronski prijavljuje obrasce u Poreznu upravu • obezbjeđuje i potvrđuje izvode otvorenih stavki • popunjava mjesečnu PDV prijavu i dostavlja je elektronskim putem nadležnoj ustanovi u skladu sa zakonom i zadatim rokovima zajedno sa knjigovodstvenom evidencijom KUF-a i KIF-a • sravnjava stanje potraživanja sa kupcima, prati DPO i upozorava ih na kašnjenja u plaćanju • surađuje sa programerima Ustanove i programerima koji održavaju aplikacije koje koristi Odjel finansija • sudjeluje u izradi uputstva i procedura iz oblasti finansijskog poslovanja • vodi evidenciju i prati trošenje namjenskih sredstava posvim osnovama • vodi evidenciju i sastavlja izvještaj o stanju računa kodposlovnih banaka • kontroliše kartice pomoćnih evidencija • prati i primjenjuje zakonske propise iz domena struke • odgovara za blagovremeno izmirivanje dospjelih obaveza • vrši sravnjenje stanja i obaveza po svim osnovama saknjigovodstvom i poslovnim partnerima • redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša naradnom mjestu • obavlja 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 • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela

	• poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove
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	3,70

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA EKONOMSKO-FINANSIJSKIH POSLOVA ODJEL ZA FINANSIJE**
Naziv radnog mjesta	**REFERENT ZA PLATNI PROMET**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	 - Zanimanja IV grupe - društveni smjer
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	 dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	 – 6 mjeseci radnog iskustva u struci – 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• priprema i kompletira dokumentaciju uz izvode poslovnih banaka • vrši pripremu naloga za plaćanje u informacioni sistem poslovnih banaka • predaje naloge za plaćanje u banku • predaje dopise u banke,Poreznu upravu iz domena Odjela • zatvara plaćanja kupaca u skladu sa izvodima • zatvara plaćanja po predračunima • zatvara plaćanja ulaznih faktura • dobavljačima dostavlja specifikaciju plaćenih računa • surađuje sa nadlažnem ustanovama (bankama, Porezna uprava FBiH ..) • redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša naradnom mjestu • obavlja 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 • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove
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	2,40

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA EKONOMSKO-FINANSIJSKIH POSLOVA** **ODJEL ZA FINANSIJE**
Naziv radnog mjesta	**LIKVIDATOR ULAZNIH I IZLAZNIH FAKTURA**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja IV grupe - društveni smjer
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	– 6 mjeseci radnog iskustva u struci – 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• na osnovu sklopljenih ugovora, dopisa, naloga tj. izvorne dokumentacije sačinjava fakture i profakture u skladu sa zakonskim propisima • svakodnevno vodi evidenciju - knjigu izlaznih faktura (KIF) • odgovoran je za formalnu i suštinsku tačnost faktura i profaktura u pogledu količine, cijene i vrste usluge. • fakture izrađuje u tri primjerka od kojih jedan preko protokola dostavlja kupcu, jedan u finansijsko knjigovodstvo i jedan zadržava za sebe • postupa po eventualnim reklamacijama kupaca • na osnovu dobivenih računa, a u skladu sa ugovorima o zajedničkom plaćanju računa pravi razrade troškova i kupcima uz račun dostavlja razradu sa kopijom računa • na osnovu dobivenih dopisa sa terena o obavljenim uslugama mrtvozorstva, specijalizacija i sl. pravi obračun i ispostavlja fakturu • na osnovu uplata od strane kupaca kojima su ispostavljene fakture koje se odnose na rad radnika Ustanove pravi dopis prema pravnoj Službi. • na osnovu dobivenih odluka o otpremninama i posmrtninama pravi dopis prema finansijeru sa prilozima i tabelarnom rekapitulacijom • na osnovu dobivenih ugovora o obavljanju volontiranja vodi evidenciju po potpisniku i dostavlja mjesečni pregled uplata stručnom saradniku Odjela finansija • prati trajanje ugovora kupaca i obavještava odgovornog stručnog saradnika Odjela finansija na vrijeme o isteku ugovora • prima i razvrstava ulaznu dokumentaciju po vrstama. • prije unošenje podataka u KUF provjerava da li su svi dokumenti ovjereni i potpisani od nadležnih osoba, da li računi imaju ugovor ili narudžbenicu, ulaz, zapisnik tj da li je dokumentacija koja se nalazi uz račun odgovarajuća. • svakodnevno vodi knjigu ulaznih faktura - KUF. • priprema virmane za plaćanje. • pravi interni nalog za knjiženje • likvidira dokumenate za blagajnu - računi za gotovinsku isplatu • pravi razrade prekoračenja za radnike koji imaju pravo na prekoračenje po odluci generalnog direktora i eventualna prekoračenja dostavlja u dva primjerka u Odjel računovodstva

	• pravi razrade utroška fiksnih telefona, mobitela, interneta po organizacionim jedinicama i dostavlja uz račun na knjiženje • evidentira dobivne ugovore o nabavci roba i usluga u tabele i redovno ažurira tabele • redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša naradnom mjestu • obavlja 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 • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	 odgovornom stručnom saradniku Odjela za finansije iz oblasti koju pokriva odgovornom stručnom saradniku Odjela za finansije
Broj izvršilaca	3
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,40

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA EKONOMSKO-FINANSIJSKIH POSLOVA** **ODJEL ZA FINANSIJE**
Naziv radnog mjesta	**GLAVNI BLAGAJNIK**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja VII/1 grupe - Ekonomski fakultet
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	 -6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• prima i isplaćuje novac u glavnoj blagajni po osnovu dobivenih odluka, rješenja • zadužuje i razdužuje blokove za naplatu participacije ZZO • podnosi izvještaj ZZOKS o naplaćenim uslugama participacije po vrsti usluge • podnosi zahtjev za povrat sredstava participacije prema finansn ijeru sa pratećom dokumentacijom • priprema mjesečnu rekapitulaciju naplaćenih sredstava koja podliježu PDV-u i dostavlja likvidatoru ulaznih i izlaznih faktura za unos u pomoćnu evidenciju • Zadužuje i razdužuje blokove direktne naplate • na kraju svakog mjeseca sravnjava promet glavne blagajne sa glavnom knjigom • prati zakonske propise iz oblasti blagajničkog poslovanja • u svom radu pridržava se Pravilnika o blagajničkom poslovanju • dužan je da upozna blagajnike sa važećim pravilnicima, procedurama, cjenovnicima • dužan je da u glavnoj blagajni ima sve cjenovnike, odluke po kojima se vrši naplata usluga u Ustanovi • dužan je da se pridržava odluka o blagajničkom maksimumu donešenim od strane generalnog direktora • sudjeluje u izradi uputstva i procedura iz oblasti blagajničkog poslovanja • odgovoran je za tačnost primjene propisa, te tačnost unijetih podataka blagajničkog poslovanja • vrši kontrolu dnevnih blagajničkih izvještaja i priznanica blagajni organizacionih jedinica (kontrola šifre ljekara, usluge, naplaćenog novca po vrsti usluge, rednog broja priznanice) • pravi mjesečni izvještaj o naplaćenoj participaciji i direktnoj naplati po vrsti usluge, Službi, šifri ljekara • 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 službenog putovanja u skladu sa zakonom, pravilnikom i odlukom generalnog direktora • radi obračun putnih naloga za službeni put u zemlji i inostranstvu u skladu sa zakonom, pravilnikom i odlukom generalnog direktora • pravi plan godišnjih odmora za blagajnike u organizacionim

	jedinicama • odgovara za tačno, uredno i blagovremeno dostavljanje dokumenata i dnevnu ažurnost blagajničkog poslovanja • podiže gotovinu sa transakcionih računa Ustanove • vrši polog novca na transakcioni račun Ustanove • vrši kontrolu rada blagajni organizacionih jedinica • koordinira rad blagajnika Organizacionih jedinica • vrši pripremne radnje u blagajni za redovni i vanredni popis • redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša naradnom mjestu • obavlja 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 • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove
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	2,90

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA EKONOMSKO-FINANSIJSKIH POSLOVA** **ODJEL ZA FINANSIJE**
Naziv radnog mjesta	**BLAGAJNIK U ORGANIZACIONOJ JEDINICI**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja IV grupe - društveni smjer
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	6 mjeseci radnog iskustva u struci 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• zadužuje i razdužuje blokove participacije i direktne naplate u glavnoj blagajni • zadužuje i razdužuje medicinsko osoblje sa blokovima direktne naplate i participacije • dužan je da za svako zaduženje i razduženje bloka ima potpis osobe koja ga je zadužila ili razdužila • zaprima novac od medicinskih radnika vodeći računa da su priznanice ispravno popunjene sa svim podacima i da odgovaraju novcu koji se predaje u blagajnu organizacione jedinice • u sistem blagajne dnevno unosi naplaćene usluge po broju priznanice, po šifri ljekara, usluge, Službe i dužan je da zaključi blagajnu na kraju dana. • prati i kontroliše numeraciju priznanica u bloku • ukoliko primjeti bilo kakvu nepravilnost dužan je istu prijaviti glavnom blagajniku • prati i kontroliše izdate blokove na terenu, a po potrebi radi ad hoc kontrolu na licu mjesta (u službama organizacione jedinice) • pravi dnevni izvještaj po vrsti usluge, šifri ljekara, Službi • glavnom blagajniku dostavlja mjesečni izvještaj naplaćenih usluga po vrsti usluge, po Službi, šifri ljekara • dužan je sravniti izvještaj sa karticama • vrši polaganje naplaćenih sredstava u glavnu blagajnu Ustanove u skladu sa rokovima propisanim Zakonom i Pravilnikom • dužan je pripremiti pregled zaduženja blokova za redovan i vanredan popis u Ustanovi ili za eventualne interne kontrole • redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja 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 • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na

	nivou Ustanove
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	2,40

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA EKONOMSKO-FINANSIJSKIH POSLOVA ODJEL ZA KOMERCIJALNE POSLOVE I SKLADIŠTENJE**
Naziv radnog mjesta	**ODGOVORNI STRUČNI SARADNIK ODJELA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE I SKLADIŠTENJE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja VIII/1 grupe - Ekonomski fakultet
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	sposobnost rukovođenja i timskog rada, poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	3 godine radnog iskustva u struci 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• neposredno rukovodi radom Odjela, organizuje i usmjerava rad Odjela kao i pojedinačno radnika u Odjelu • odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova i zadataka iz djelokruga rada Odjela, raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršitelje i pruža im potrebnu stručnu pomoć u radu • priprema i dostavlja izvještaj o radu Odjela na zahtjev šefa Službe • prati i primjenjuje zakonske propise prilikom nabavke roba i usluga • sudjeluje u izradi izvještaja prema generalnom direktoru, šefu Službe i eksternim korisnicima • kontroliše i potpisom potvrđuje zahtjeve za nabavku sa terena prije dostavljanja istih šefu Službe u dalju proceduru • kontroliše i potpisom potvrđuje ispravnost narudžbenica prije davanja na potpis šefu Službe i/ili generalnom direktoru • kontroliše i potpisom potvrđuje ispravnost izvještaja koji se rade u Odjelu prije dostavljanja istih šefu Službe u dalju proceduru • kontroliše i potpisom ovjerava Službene zabilješke Odjela • Kontroliše evidentiranje i rad u aplikacijama koje koristi odjel (ugovori, narudžbenice, ulazi,izlazi- međuskladišnica) • daje prijedloge šefu Službe o edukacijama, napredovanju, radnom učinku i nagrađivanju radnika Odjela • surađuje sa drugim odgovornim stručnim saradnicima Odjela Službe sa ciljem unapređenja rada, efikasnosti i provođenja svih zakonskih procedura • dostavlja plan godišnjih odmora Odjela šefu Službe • dostavlja plan godišnjih potreba stalnih sredstava i sitnog inventara Odjela šefu Službe • dostavlja potrebe za radnim materijalom šefu Službe • prati vođenje evidencija o prisustvu na poslu radnika Odjela • kontaktira sa programerima Ustanove i programerima koji održavaju aplikacije sa ciljem održavanja kvaliteta rada u aplikacijama i unapređenja istih • sudjeluje u izradi dopisa iz domena Odjela • sarađuje sa Odjelom javnih nabavki uz saglasnost šefa Službe • sarađuje sa revizijom i inspekcijama • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • vodi dnevnu evidenciju prisustva na radu za radnike Odjela

	• pregleda, kontroliše i parafira poštu prije njenog dostavljanja šefu Službe i odgovara za njenu ispravnost • podnosi mjesečni zahtjev za nabavku potrošnog materijala za potrebe Odjela • redovno prati potrebe za nabavku usluga, roba i radova iz domena Službe, te blagovremeno podnosi zahtjeve za pokretanje postupka Odjelu za javne nabavke • učestvuje u izradi tehničke specifikacije za nabavku usluga, roba i radova iz domena Odjela • redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša naradnom mjestu • obavlja 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 • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	 šefu Službe iz oblasti koju pokriva šefu Službe
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,70
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 62.

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA EKONOMSKO-FINANSIJSKIH POSLOVA ODJEL ZA KOMERCIJALNE POSLOVE I SKLADIŠTENJE**
Naziv radnog mjesta	**VIŠI REFERENT ZA PRAĆENJE REALIZACIJE UGOVORA**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja VII/1 grupe - Ekonomski fakultet
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	 -6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• prima ugovore o nabavci roba i usluga i iste unosi u aplikaciju ugovora • dodjeljuje šifru ugovora u aplikaciji • ažurira baze ugovora • dostavlja Odjelu finansija kopije ugovora putem maila ili protokola • kontroliše ispravnost specifikacije ugovora i u slučaju eventualnih neslaganja obavještava odgovornog stručnog saradnika i Odjel za javne nabavke • otvara šifre partnera za nabavke putem ugovora • otvara šifre artikala za nabavke putem ugovora • prati realizaciju ugovora roba i usluga na osnovu ispostavljenih narudžbenica, dobivenih faktura • obavještava Odjel za javne nabavke o robama koje su potrošene i za koje imaju zahtjevi sa terena a ugovori nisu istekli • prati rokove izvršenja ugovora za robe i usluge • na početku svakog mjeseca za prethodni mjesec dostavlja izvještaj o realizaciji ugovora odgovornom stručnom saradniku Odjela • priprema pregled ulaza i izlaza materijala po artiklima i magacinima i isti dostavlja licima za pripremu tenderskih specifikacija • redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja 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 cje-losti provodi, za što je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	odgovornom stručnom saradniku Odjela za komercijalne poslove i skladištenje iz oblasti koju pokriva odgovornom stručnom saradniku Odjela za komercijalne poslove i skladištenje
Broj izvršilaca	1

Koeficijent predviđen za radno mjesto	2.90

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA EKONOMSKO-FINANSIJSKIH POSLOVA ODJEL ZA KOMERCIJALNE POSLOVE I SKLADIŠTENJE**
Naziv radnog mjesta	**REFERENT NABAVKE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja IV grupe - društveni smjer
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	6 mjeseci radnog iskustva u struci 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• prima zahtjeve za nabavku iz organizacionih jedinica i Službi, pregleda njihovu formalno-pravnu ispravnost (potpis, obrazloženje, datum, količina, jedinica mjere, vrsta nabavke) i nepotpune vraća podnosiocu zahtjeva • pregleda stanje magacina prije relizacije zahtjeva za robe i uz zahtjev prilaže listu stanja magacina za navedenu robu na dan prijema zahtjeva. • u saradnji sa višim referentom za realizaciju ugovora priprema dokumentaciju za realizaciju zahtjeva ukoliko se zahtjev i odnose na robe i usluge za koje imamo potpisane ugovore • obavještava višeg referenta za praćenje ugovora o zahtjevima za robe koje su po ugovoru koji je još na snazi, a robe su potrošene. • otvara šifre partnera za nabavke koje nisu po ugovoru • otvara šifre artikala za nabavke koje nisu po ugovoru • pravi narudžbenice na osnovu odobrenih zahtjeva. • izdate narudžbenice dostavlja dobavljačima, podnosiocima zahtjeva, magacionerima • prati realizaciju narudžbi i na početku svakog mjeseca obavještava odgovornog stručnog saradnika o realizaciji istih za prethodni mjesec • prati realizaciju predračuna • odobrene predračune dostavlja Odjelu finansija putem maila na realizaciju • ažurira aplikaciju narudžbi, zahtjeva za nabavku • vodi evidenciju interne i eksterne reprezentaciju u skladu sa propisanim obrascima 1 i 2 Pravilnika o reprezentaciji i pokolonima u JUDZKS i na kraju mjeseca popunjene obrasce dostavlja odgovornom stručnom saradniku Odjela komercijale na dalje postupanje • redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša naradnom mjestu • obavlja 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

	• odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	odgovornom stručnom saradniku Odjela za komercijalne poslove i skladištenje iz oblasti koju pokriva odgovornom stručnom saradniku Odjela za komercijalne poslove i skladištenje
Broj izvršilaca	2
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,40

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA EKONOMSKO-FINANSIJSKIH POSLOVA ODJEL ZA KOMERCIJALNE POSLOVE I SKLADIŠTENJE**
Naziv radnog mjesta	**REFERENT ZA KOMPLETIRANJE ULAZNIH FAKTURA**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja IV grupe - društveni smjer
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	6 mjeseci radnog iskustva u struci 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• kompletira dobivene račune za robe i usluge vodeći računa formalnoj, suštinskoj i računskoj ispravnosti • pravi ulaze i izlaze za skladište bifea na osnovu dobivene dokumentacije iz organizacionih jedinica • dostavlja kompletirane i ispravne račune u Odjel finansija referentima ulaznih i izlaznih faktura • u slučaju neispravnosti dokumentacije ili ukoliko je ista nepotpuna dokumentaciju vraća pismenim putem kako je propisano procedurama u Ustanovi vodeći računa o dostavljanju ispravne u što kraćem periodu • pravi službene zabilješke i dopise koji se odnose na račune koje prima i iste daje odgovornom stručnom saradniku Odjela na potpis • kontaktira dobavljače po pitanju knjižnih odobrenja i terećenja redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja 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 • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	odgovornom stručnom saradniku Odjela za komercijalne poslove i skladištenje iz oblasti koju pokriva odgovornom stručnom saradniku Odjela za komercijalne poslove i skladištenje
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,40

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA EKONOMSKO-FINANSIJSKIH POSLOVA ODJEL ZA KOMERCIJALNE POSLOVE I SKLADIŠTENJE**
Naziv radnog mjesta	**REFERNT ZA SKLADIŠTENJE MATERIJALA**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	 - Zanimanja IV grupe - društveni smjer
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	 dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	 6 mjeseci radnog iskustva u struci 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• vrši prijem materijala u skladište u skladu sa dobivenim narudžbenicama. • provjerava na licu mjesta stanje materijala u pogledu rokova, fizičkog oštećenja i slaganja sa dobivenom narudžbenicom. • pravi elektronski ulaz dobivenog materijala u aplikaciji skladišta • izdaje materijal na osnovu trebovanja iz organizacionih jedinica i Službi. • pravi elektronski izlaz u aplikaciji skladišta u skladu sa izdatom robom po trebovanju • jedan primjerak trebovanja dostavlja referentima materijalnog knjigovodstva • vrši mjesečno sravnjenje stanja magacina po ulazima i izlazima sa referentima materijalnog knjigovodstva • odgovoran je za ažurnost dokumetacije o ulazu i izlazu iz magacina • vrši pripremne radnje za popis magacina • prati rokove materijala i o istom obavještava odgovornog stručnog saradnika Odjela komercijale • surađuje sa koordinatorima u Ustanovi • redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja 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 • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	odgovornom stručnom saradniku Odjela za komercijalne poslove i skladištenje iz oblasti koju pokriva odgovornom stručnom saradniku Odjela za komercijalne poslove i skladištenje
Broj izvršilaca	4
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,40

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA EKONOMSKO-FINANSIJSKIH POSLOVA ODJEL ZA KOMERCIJALNE POSLOVE I SKLADIŠTENJE**
Naziv radnog mjesta	**REFERENT ZA SKLADIŠTENJE LIJEKOVA I LABORATORIJSKOG MATERIJALA**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja IV grupe - zdravstveni smjer
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	6 mjeseci radnog iskustva u struci 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• Vrši prijem materijala u skladište u skladu sa dobivenim narudžbenicama. • Provjerava na licu mjesta stanje materijaqla u pogledu rokova, fizičkog oštećenja i slaganja sa dobivenom narudžbenicom. • Pravi elektronski ulaz dobivenog materijala u aplikaciji skladišta • Izdaje materijal na osnovu trebovanja iz organizacionih jedinica i Službi. • Pravi elektronski izlaz u aplikaciji skladišta u skladu sa izdatom robom po trebovanju • Jedan primjerak trebovanja dostavlja referentima materijalnog knjigovodstva • Vrši mjesečno sravnjenje stanja magacina po ulazima i izlazima sa referentima materijalnog knjigovodstva • Odgovoran je za ažurnost dokumetacije o ulazu i izlazu iz magacina • Vrši pripremne radnje za popis magacina • Prati rokove materijala i o istom obavještava odgovornog stručnog saradnika Odjela . • Dostavlja podatke o potrebama i utrošku ampuliranih lijekova ZZOKS i odgovornom stručnom saradniku Odjela • Surađuje sa koordinatorom za laboratorije na nivou Ustanove • redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša naradnom mjestu • obavlja 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 • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove

Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	odgovornom stručnom saradniku Odjela za komercijalne poslove i skladištenje iz oblasti koju pokriva odgovornom stručnom saradniku Odjela za komercijalne poslove i skladištenje
Broj izvršilaca	2
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,70

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 Obrazovanje	- Zanimanja VIII/1 grupe - Ekonomski fakultet
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	sposobnost rukovođenja i timskog rada, poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 3 godine radnog iskustva u struci -6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• neposredno rukovodi radom Odjela, organizuje i usmjerava rad Odjela kao i pojedinačno radnika u Odjelu • odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova i zadataka iz djelokruga rada Odjela, raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršitelje i pruža im potrebnu stručnu pomoć u radu • učestvuje u izradi programa razvoja, planova rada iizvještaja o radu, projekata • vrši izradu ekonomskih analiza i predlaže mjere poslovne politike • u saradnji sa šefom Službe radi na izradi finansijskih planova i izvještaja o finansijskom poslovanju • kontroliše i prati izradu statističkh izvještaja za eksterne i interne korisnike • obavlja analitičko planske poslove iz djelokruga rada Službe • prati i primjenjuje zakonske propise iz domena struke • daje prijedloge šefu Službe o edukacijama, napredovanju, radnom učinku i nagrađivanju radnika Odjela • surađuje sa drugim odgovornim stručnim saradnicima Odjela u Službi sa ciljem unapređenja rada, efikasnosti i provođenja svih zakonskih procedura unutar Službe • dostavlja plan godišnjih odmora Odjela šefu Službe • dostavlja plan godišnjih potreba stalnih sredstava i sitnog inventara Odjela šefu Službe • dostavlja potrebe za radnim materijalom šefu Službe • sudjeluje u izradi dopisa iz domena Odjela • priprema i dostavlja izvještaj o radu Odjela na zahtjev šefa Službe • vodi dnevnu evidenciju prisustva na radu za radnike Odjela • pregleda, kontroliše i parafira poštu prije njenog dostavljanja šefu Službe i odgovara za njenu ispravnost • podnosi mjesečni zahtjev za nabavku potrošnog materijala za potrebe Odjela • redovno prati potrebe za nabavku usluga, roba i radova iz domena Službe, te blagovremeno podnosi zahtjeve za pokretanje postupka Odjelu za javne nabavke • učestvuje u izradi tehničke specifikacije za nabavku usluga, roba i radova iz domena Odjela • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove

	• obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša naradnom mjestu • obavlja 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 • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	 šefu Službe iz oblasti koju pokriva šefu Službe
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,70
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 62.

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA EKONOMSKO-FINANSIJSKIH POSLOVA ODJEL ZA PLAN I ANALIZU**
Naziv radnog mjesta	**STRUČNI SARADNIK ZA PLAN,ANALIZU I STATISTIKU**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja VIII/1 grupe - Ekonomski fakultet
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	-1 godina radnog iskustva u struci -6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• obrada podataka o mjesečnim i godišnjim primanjima radnika po organizacionim jedinicama (efektivni sati rada, broj radnika, porezi i doprinosi, neoporeziva primanja..) • izrada mjesečnih i godišnjih statističkih izvještaja o primanjima radnika po organizacionim jedinicama • vođenje mjesečne statistike broja efektivnih sati zaposlenih na bolovanju po organizacionim jedinicama i na nivou JUDZKS • mjesečno, kvartalno, godišnje praćenje strukture i broja radnika koji su došli u Ustanovu i otišli iz Ustanove (po organizacionim jedinicama i na nivou Ustanove) • predlaže izmjene u izvještajnim obrazcima Ustanove • izrađuje izvještaje statistike Ustanove na osnovu dostavljenih izvještaja od glavnih sestara, te isti prosljeđuju Ministarstvu zdravstva KS i ZZOKS • prikupljanje, obrađivanje i sravnjavanje podataka u koordinaciji sa drugim odjelima u Službi, sa drugim nemedicinskim službama i organizacionim jedinicama u cilju izrade analize poslovanja na kvartalnom i godišnjem nivou • učestvuje u izradi analiza troškova kojima se definiše ekonomsko poslovanje organizacionih jedinica i na nivou Ustanove • izrada analize troškova i prihoda poslovanja po organizacionim jedinicama i na nivou Ustanove • prati, izrađuje dokumentaciju, vrši uporedne analize o kretanju cijena i predlaže izmjene cijena • prati kretanje ekonomskih statističkih pokazatelja i na bazi toga sačinjava periodične izvještaje /stanja zaliha, materijala, troškova, potražnje, obaveza, kapitala, itd./ • učestvuje u pripremanju podataka i izradi kapitalnih projekata na nivou Ustanove • prati realizaciju kapitalnih projekata i unosi u ovlašteni sistem • učestvuje u analizama obima pruženih zdravstvenih usluga • redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja 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 • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove
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	3,70

KATALOG RADNIH MJESTA	
SLUŽBA TEHNIČKIH POSLOVA	planirani broj izvršilaca
Šef Službe tehničkih poslova	1
Referent za administrativno-tehničke poslove	1
Stručni saradnik za energetsku efikasnost	1
Stručni saradnik zaštite na radu	2
Referent protivpožarne zaštite	1
ODJEL ZA INFORMATIČKU DJELATNOST	
Odgovorni stručni saradnik Odjela za informatičku djelatnost	1
Administrator mreža	2
Administrator sistema	1
ODJEL ZA SERVIS MEDICINSKE OPREME	
Odgovorni stručni saradnik Odjela za servis medicinske opreme	1
Serviser medicinske opreme SSS	3
ODJEL ZA ODRŽAVANJE INFRASTRUKTURE OBJEKATA	
Odgovorni stručni saradnik Odjela za održavanje infrastrukture objekata	1
Radnik na održavanju objekata	10
Radnik na održavanju objekata	1
Električar	1
Vodoinstalater	1
ODJEL ZA TERMOENERGETSKA POSTROJENJA	
Odgovorni stručni saradnik Odjela za termoenergetska postrojenja	1
Monter centralnog grijanja	2
Rukovalac kotlovskog postrojenja	11
ODJEL ZA VOZNI PARK I TRANSPORT	
Odgovorni stručni sardnik Odjela za vozni park i transport	1
Vozač	3
Transportni radnik	4
UKUPNO :	50

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA TEHNIČKIH POSLOVA**
Naziv radnog mjesta	**ŠEF SLUŽBE TEHNIČKIH POSLOVA**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	 - Zanimanja VIII/1 grupe – tehničkog smjera
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	 sposobnost rukovođenja i timskog rada, poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	 - 3 godine radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• organizacija i rukovođenje procesima rada po odjelima Službe • odgovaran je za blagovremen i zakonit rad Službe, • odgovoran je za korištenje finansijskih materijalnih i ljudskih potencijala na nivou Službe • organizuje saradnju i koordinira rad Službe sa drugim službama i organizacionom jedinicama • predlaže program rada i razvoja Službe • predlaže raspored radnika po radnim mjestima unutar Službe • zastupa i predstavlja Službu prema organu rukovođenja i upravljanja, kao i prema trećim licima u granicama datihzakonskih ovlaštenja • signira poštu po odjelima unutar Službe • prati i tumači zakone i druge propise značajne za rad Službe, ukazuje na njihovu blagovremenu primjenu, učestvuje u izradi nacrta opštih akata iz domena Službe • obavlja i druge poslove utvrđene pozitivnim zakonskim propisima, aktima i Statutom Ustanove • učestvuje u izradi nacrta opštih akata • učestvuje u radu stručnih Komisije na nivou Ustanove • pregleda dopise i akte prije dostavljanja na potpis generalnom direktoru iz nadležnosti Službe • potpisuje dopise i akte po ovlaštenju generalnog direktora • sarađuje sa šefovima organizacionih jedinica, voditeljima Odjela i šefovima Službi nemedicinskih poslova • podnosi kvartalni izvještaj o svom radu i radu Službe i predlaže mjere za poboljšanje kvalitete rada unutar Službe • podnosi mjesečni zahtjev za nabavku potrošnog materijala za potrebe Službe • redovno prati potrebe za nabavku usluga, roba i radova iz domena Službe, te blagovremeno podnosi zahtjeve za pokretanje postupka Odjelu za javne nabavke • učestvuje u izradi tehničke specifikacije za nabavku usluga, roba i radova iz domena Službe • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • 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 • jednom mjesečno obavlja interni nadzor Službe • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena rada Službe

	• obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodi-oca,uskladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava JUDZKS
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	 generalnom direktoru generalnom direktoru iz oblasti koju pokriva generalnom direktoru
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,70
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 62.

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA TEHNIČKIH POSLOVA**
Naziv radnog mjesta	**REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	 - Zanimanja IV grupe – društveni smjer
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	 Dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	 6 mjeseci radnog iskustva u struci 6 mjeseca probnog rad
Opis poslova i zadataka	• obavlja telefonsku, pisanu i elektronsku korespodenciju • vrši prijem i otpremu pošte • vodi evidenciju, vrši razvrstavanje prijava 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 dnevnu evidenciju o prisustvu na radu, te dostavlja mjesečni izvještaj SEFP radi obračuna plaće • po nalogu generalnog direktora vodi zapisnik na stručnom kolegiju Ustanove • učestvuje u radu stručnih Komisije na nivou Ustanove • 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 cjelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela • obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava JUDZKS
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	 šefu Službe iz oblasti koju pokriva šefu Službe
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,40

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA TEHNIČKIH POSLOVA**
Naziv radnog mjesta	**STRUČNI SARADNIK ZA ENERGETSKU EFIKASNOST**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja VIII/1 grupe – tehnički smjer
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 6 mjeseca probnog rad
Opis poslova i zadataka	• analizira trenutno stanje i definira pravac budućeg razvoja • planiranje i provođenje mjera za unapređenje energetske efikasnosti • planiranje sredstava potrebnih za realizaciju mjera i način njihovog obezbjeđenja • praćenje i obračun energetskih učinaka • kreiranje dodatnih sadržaja u kontekstu poboljšanja energetskih performansi Ustanove • kreiranje i inplementacija regulative u okviru Ustanove za podsticaj energetske efikasnosti • kreiranje elaborata o energetskoj efikasnosti • redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • učestvuje u radu stručnih komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša naradnom mjestu • obavlja 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 • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela • poštivanje i implementacija procedura i uputstava donesenih na nivou Ustanove
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	 Šefu Službe iz oblasti koju pokriva Šefu Službe
Broj izvršilac	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,70

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA TEHNIČKIH POSLOVA**
Naziv radnog mjesta	**STRUČNI SARADNIK ZAŠTITE NA RADU**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	 - Zanimanja VIII/1 grupe – iz grupacije tehničkih, medicinskih i prirodnih nauka
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	 dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad položen stručni ispit za obavljanje poslova radnika za zaštitu na radu poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	 - 2 godine radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• vodi zakonom obavezne evidencije • pravi Plan zaštite na radu; • pravi operativni plan za tekuću godinu; • podnosi izvještaj šefu Službe na kraju godine • sastavlja i podnosi pojedine izvještaje u vezi sa zaštitom na radu • stara se o sprovođenju rješenja nadležne inspekcije u vezi sa zaštitom na radu • kontroliše ispravnost, efikasnost, čuvanje, korištenje i održavanje zaštitnih sredstava • 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 instaliranih u medicinskoj primjeni • organizuje i sprovodi zdravstvene preglede radnika stavljanih pod zdavstveni 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 sarađuje sa svim stručnim službama u Ustanovi • u cilju poboljšanja i unapređenja zaštite na radu sarađuje 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 inspekcijskih 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 propisa i mjera zaštita na radu • 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 • redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja 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 • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	 Šefu službe iz oblasti koju pokriva Šefu službe
Broj izvršilaca	2
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,70
NAPOMENA	**- ukoliko radnik nema položen stručni ispit, isti je dužan položiti u roku od 12 mjeseci od početka rada**

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA TEHNIČKIH POSLOVA**
Naziv radnog mjesta	**REFERENT PROTIVPOŽARNE ZAŠTITE**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja IV grupe - tehnički smjer
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	 odgovarajuća edukacija iz protivpožarne zaštite dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad vozački ispit B kategorija poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	 - 6 mjeseci radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• primjenjuje propise i mjere zaštite od požara utvrđene Zakonom o zaštiti od požara i Pravilnikom zaštite od požara • vrši pregled objekata Ustanove u cilju sagledavanja opasnosti od požara i davanja prijedloga za sprovođenje najadekvatnijih mjera zaštite od požara • priprema naredbe šefu Službe o potrebi hitnog preduzimanja mjera zaštite od požara 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 postupka odgovornosti 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 započetno gašenje požara i hidranata i opreme • izrađuje i predlaže operativne planove zaštite od požara • predlaže nabavku vatrogasnih sredstava i opreme • organizuje komrtolu ispravnosti i funkcionalnosti vatrodojavnih 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 zaključenugovor o fizičkoj i tehničkoj zaštiti 24-sata dnevno • koordinira sa korisnicima protiv provalnog sistema unutar Ustanovu • u saradnji sa direktorima organizacionih jedinica vrši odabir objekata za uvođenje novih 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 šefovima organizacionih jedinica • obavještava šefove organizacionih jedinica o svim alarmima, uzrocima alarma koji se dese na objektima uz dostavu Službene zabilješke nadležne agencije • daje prijedlog šefu Službe 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 • 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 • redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja 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 • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	 odgovornom stručnom sardniku Odjela iz oblasti koju pokriva odgovornom stručnom sardniku Odjela
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,40

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA TEHNIČKIH POSLOVE ODJEL ZA INFORMATIČKU DJELATNOST**
Naziv radnog mjesta	**ODGOVORNI STRUČNI SARADNIK ODJELA ZA INFORMATIČKU DJELATNOST**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	 - Zanimanja VIII/1 grupe – ekonomski/tehnički smjer
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	 sposobnost rukovođenja i timskog rada, poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	 - 3 godine radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• neposredno rukovodi radom Odjela, organizira i usmjerava radom Odjela, te njegovu koordinaciju sa svim službama Ustanove • upravlja razvojem računarski podržanog informacionog sistema Ustanove • projektira i realizira razvoj računarski podržanog informacionog sistema • odgovoran je za implementaciju razvijenih softverskih projekata • instalira računarsku opremu i sistemski softver • administrira bazu podataka i računarskih mreža • administrira aplikativna rješenja • organizira i provodi tekuće i masovne obrade podataka • održava i osaglašava zajedničke podatke u okviru informacionog sistema • organizira i provodi standardizirane procedure i postupke • provodi standardizaciju, zaštitu i arhiviranje podataka • kreira • planira razvoj i primjenu informacionih tehnologija • pravi plan obuke kadrova za primjenu informacionih tehnologija • jednom mjesečno obavlja interni nadzor u okviru svog Odjela • priprema i dostavlja izvještaj o radu Odjela na zahtjev šefa Službe • vodi dnevnu evidenciju prisustva na radu za radnike Odjela • podnosi mjesečni zahtjev za nabavku potrošnog materijala za potrebe Odjela • redovno prati potrebe za nabavku usluga, roba i radova iz domena Službe, te blagovremeno podnosi zahtjeve za pokretanje postupka Odjelu za javne nabavke • učestvuje u izradi tehničke specifikacije za nabavku usluga, roba i radova iz domena Odjela • učestvuje u radu stručnih Komisije na nivou Ustanove • 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 cjelosti provodi, za šta je i odgovoran • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira

	• odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela • obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava JUDZKS
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	 šefu Službe iz oblasti koju pokriva šefu Službe
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	3,70
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 62.

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA TEHNIČKIH POSLOVA ODJEL ZA INFORMATIČKU DJELATNOST**
Naziv radnog mjesta	**ADMINISTRATOR MREŽA**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja IV grupe – tehnički/društveni smjer
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad odgovarajuća certifikacija iz oblast administracije računarskihmreža poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	6 mjeseci radnog iskustva u struci 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• 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 mrežeza koju odgovara i predlaže rješenja informatičaru sistema administracije • planira razvoj mrežnog sistema • Obavlja poslove na uvođenju novih telefonskih sistema kao i održavanje postojećih) • Koordinira sa davateljem telefonskih usluga za sve kvarove na tel linijama u Ustanovi • redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša naradnom mjestu • obavlja 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 • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove
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	2,40

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA TEHNIČKIH POSLOVA ODJEL ZA INFORMATIČKU DJELATNOST**
Naziv radnog mjesta	**ADMINISTRATOR SISTEMA**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja IV grupe – tehnički/društveni smjer
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad položen ispit CCNA iz konfiguracije upravljivih CISCO routera i SWITCH-eva poznavanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	6 mjeseci radnog iskustva u struci 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• 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 poprincipu server-klijent • Obavlja poslove na uvođenju novih telefonskih sistema kao i održavanje postojećih) • Koordinira sa davateljem telefonskih usluga za sve kvarove na tel linijama u Ustanovi • redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša naradnom mjestu • obavlja 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 • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove
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	2,40

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA TEHNIČKIH POSLOVA ODJEL ZA SERVIS MEDICINSKE OPREME**
Naziv radnog mjesta	**ODGOVORNI STRUČNI SARADNIK ODJELA ZA SERVIS MEDICINSKE OPREME**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	 - Zanimanja V grupe - Tehnički smjer
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	 sposobnost rukovođenja i timskog rada, poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	 - 3 godine radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• neposredno rukovodi radom Odjela, organizuje i usmjerava rad Odjela kao i pojedinačno radnika u Odjelu • odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova i zadataka iz djelokruga rada Odjela, raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršitelje i pruža im potrebnu stručnu pomoć u radu • priprema i dostavlja izvještaj o radu Odjela na zahtjev šefa Službe • vodi dnevnu evidenciju prisustva na radu za radnike Odjela • podnosi mjesečni zahtjev za nabavku potrošnog materijala za potrebe Odjela • redovno prati potrebe za nabavku usluga, roba i radova iz domena Službe, te blagovremeno podnosi zahtjeve za pokretanje postupka Odjelu za javne nabavke • učestvuje u izradi tehničke specifikacije za nabavku usluga, roba i radova iz domena Odjela • ugrađuje rezervne djelove u medicinsku opremu • organizuje predmontažne radove prilikom ugradnje nove opreme • Planira nabavku potrošnog materijala i alata prema izdatim radnim nalozima,odnosno prema obimu intervencija; • Vodi evidenciju prijavljenih kvarova na nivou Ustanove i blagovremeno obavještava šefa Službe o istim, te otklanja kvarove u okviru svojih kvalifikacija • Uvodi u posao angažovane spoljne izvođače nad radovima • vrši kontrolu ugradnje • redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša naradnom mjestu • obavlja 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 • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	 šefu Službe iz oblasti koju pokriva šefu Službe
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2.60
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 62.

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA TEHNIČKIH POSLOVA ODJEL ZA SERVIS MEDICINSKE OPREME**
Naziv radnog mjesta	**SERVISER MEDICINSKE OPREME**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja IV grupe - Tehnički smjer
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 6 mjeseci radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• ugrađuje rezervne djelove u medicinsku opremu • organizuje predmontažne radove prilikom ugradnje nove opreme • Planira nabavku potrošnog materijala i alata prema izdatim radnim nalozima,odnosno prema obimu intervencija; po uputama iz sveske • Vodi evidenciju prijavljenih kvarova na nivou Ustanove i blagovremeno obavještava Odgovornog stručnog saradnika Odjela o istim, te otklanja kvarove u okviru svojih kvalifikacija • Uvodi u posao angažovane spoljne izvođače nad radovima • vrši kontrolu ugradnje • redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša naradnom mjestu • obavlja 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 • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	odgovornom stručnom sardniku Odjela za servis medicinske opreme iz oblasti koju pokriva odgovornom stručnom sardniku Odjela za servis medicinske opreme
Broj izvršilaca	3
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,40

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA TEHNIČKIH POSLOVA ODJEL ZA ODRŽAVANJE INFRASTRUKTURE OBJEKATA**
Naziv radnog mjesta	**ODGOVORNI STRUČNI SARADNIK ODJELA ZA ODRŽAVANJE INFRASTRUKTURE OBJEKATA**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja V grupe - tehnički smjer
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	sposobnost rukovođenja i timskog rada, poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 3 godine radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• neposredno rukovodi radom Odjela, organizuje i usmjerava rad Odjela kao i pojedinačno radnika u Odjelu • pravi plan održavanja objekata • vrši i predlaže načine sanacija i oštećenja • vrši nadzor nad izvršenim radovima i utroška materijala • odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova i zadataka iz djelokruga rada Odjela, raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršitelje i pruža im potrebnu stručnu pomoć u radu • priprema i dostavlja izvještaj o radu Odjela na zahtjev šefa Službe • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • vodi dnevnu evidenciju prisustva na radu za radnike Odjela • pregleda, kontroliše i parafira poštu prije njenog dostavljanja šefu Službe i odgovara za njenu ispravnost • podnosi mjesečni zahtjev za nabavku potrošnog materijala za potrebe Odjela • redovno prati potrebe za nabavku usluga, roba i radova iz domena Službe, te blagovremeno podnosi zahtjeve za pokretanje postupka Odjelu za javne nabavke • učestvuje u izradi tehničke specifikacije za nabavku usluga, roba i radova iz domena Službe • redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša naradnom mjestu • obavlja 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 • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	 šefu Službe iz oblasti koju pokriva šefu Službe
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,60

Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 62.

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA TEHNIČKIH POSLOVA ODJEL ZA ODRŽAVANJE INFRASTRUKTURE OBJEKATA**
Naziv radnog mjesta	**RADNIK NA ODRŽAVANJU OBJEKATA**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja V grupe - tehnički smjer
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	1 godina radnog iskustva u struci 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• obavlja manje složene poslove na održavanju objekata Ustanove • organizuje i učestvuje u spašavanju lica zatvorenih u liftu • obavlja poslove tekućeg održavanja • otklanja manje složene kvarove • trebuje tehnički materijal i odgovoran je za njegovu racionalnu potrošnju • vrši redovne preglede instalacija i sanitarne opreme u svim objektima • održava i vrši opravku svih vrsta građevinske bravarije • izrađuje pojedine elemente od metala • vrši redovne preglede pozicija bravarije u svim objektima • redovno obavještava Odgovornog stručnog saradnika o svom radu • dostavlja mjesečni izvještaj o radu Odgovornom stručnom saradniku • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • učestvuje u radu stručnih komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša naradnom mjestu • obavlja 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
	• odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela • poštivanje i implementacija procedura i uputstava donesenih na nivou Ustanove
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	odgovornom stručnom sardniku Odjela za održavanje infrastrukture objekata - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilac	**10**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**2,60**

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA TEHNIČKIH POSLOVA ODJEL ZA ODRŽAVANJE INFRASTRUKTURE OBJEKATA**
Naziv radnog mjesta	**RADNIK NA ODRŽAVANJU OBJEKATA**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja IV grupe - tehnički smjer
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	6 mjeseci radnog iskustva u struci 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• obavlja manje složene poslove na održavanju objekata Ustanove • organizuje i učestvuje u spašavanju lica zatvorenih u liftu • obavlja poslove tekućeg održavanja • otklanja manje složene kvarove • trebuje tehnički materijal i odgovoran je za njegovu racionalnu potrošnju • vrši redovne preglede instalacija i sanitarne opreme u svim objek-tima • vrši redovne preglede pozicija bravarije u svim objektima • redovno obavještava Odgovornog stručnog saradnika o svom radu • dostavlja mjesečni izvještaj o radu Odgovornom stručnom saradniku • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • učestvuje u radu stručnih komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša naradnom mjestu • obavlja 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	odgovornom stručnom sardniku Odjela za održavanje infrastrukture objekata - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilac	**1**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**2,40**

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA TEHNIČKIH POSLOVA ODJELA ZA ODRŽAVANJE INFRASTRUKTURE OBJEKATA**
Naziv radnog mjesta	**ELEKTRIČAR**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja V grupe - tehnički smjer - električar
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	1 godina radnog iskustva u struci 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• obavlja poslove na održavanju elektroenergetskih postrojenja i instalacija • organizuje i učestvuje u spašavanju lica zatvorenih u liftu • vrši pregled i nadzor pri eksploataciji termoenergetskih postrojenja i sistema razvoda električne energije • obavlja sve potrebne manipulacije u trafo stanicama i ormarima razvoda električne energije • obavlja poslove tekućeg elektro održavanja • otklanja kvarove na elektro vodovima i instalacijama • obezbjeđuje kontinuirano napajanje svih potrošača električnom energijom • trebuje tehnički materijal i odgovoran je za njegovu racionalnu potrošnju • redovno obavještava Odgovornog stručnog saradnika o svom radu • dostavlja mjesečni izvještaj o radu Odgovornom stručnom saradniku • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • učestvuje u radu stručnih komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša naradnom mjestu • obavlja 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
	• odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela • poštivanje i implementacija procedura i uputstava donesenih na nivou Ustanove
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna	odgovornom stručnom sardniku Odjela za održavanje infrastrukture objekata - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilac	**1**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**2,60**

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA TEHNIČKIH POSLOVA ODJELA ZA ODRŽAVANJE INFRASTRUKTURE OBJEKATA**
Naziv radnog mjesta	**VODOINSTALATER**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja V grupe - tehnički smjer
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	1 godina radnog iskustva u struci 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• obavlja tekuće i preventivno održavanje instalacija vodovoda i kanalizacije • vrši pročepljenje kanalizacije u unutrašnjosti objekata, kao i pročepljenje sanitarnih uređaja • trebuje tehnički materijal i odgovoran je za njegovu racionalnu potrošnju • učestvuje u radu na pronalaženju i otklanjanju kvarova na instalacijama vanjskog vodovoda i kanalizacije • vrši redovne preglede instalacija i sanitarne opreme u svim objektima • redovno obavještava Odgovornog stručnog saradnika o svom radu • dostavlja mjesečni izvještaj o radu Odgovornom stručnom saradniku • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • učestvuje u radu stručnih komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša naradnom mjestu • obavlja 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	odgovornom stručnom sardniku Odjela za održavanje infrastrukture objekata - iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilac	**1**
Koeficijent predviđen za radno mjesto	**2,60**

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA TEHNIČKIH POSLOVA ODJEL TERMOENERGETSKIH POSTROJENJA**
Naziv radnog mjesta	**ODGOVORNI STRUČNI SARADNIK ODJELA TERMOENERGETSKIH POSTROJENJA**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja V grupe - tehnički smjer
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	sposobnost rukovođenja i timskog rada, poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 3 godine radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• neposredno rukovodi radom Odjela, organizuje i usmjerava rad Odjela kao i pojedinačno radnika u Odjelu • planira, analizira i prati utoršak energenata, remonta, servisiranje i čišćenje postrojenja, i rad između grijnih sezona • vrši defektažu kvarova i procjenu za popravak oštećenih dijelova i sklopova • planira i vrši kontrolu utroška repromaterijala i rezervnih dijelova za održavanje sistema grijanja • odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova i zadataka iz djelokruga rada Odjela, raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršitelje i pruža im potrebnu stručnu pomoć u radu • priprema i dostavlja izvještaj o radu Odjela na zahtjev šefa Službe • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • vodi dnevnu evidenciju prisustva na radu za radnike Odjela • pregleda, kontroliše i parafira poštu prije njenog dostavljanja šefu Službe i odgovara za njenu ispravnost • podnosi mjesečni zahtjev za nabavku potrošnog materijala za potrebe Odjela • redovno prati potrebe za nabavku usluga, roba i radova iz domena Službe, te blagovremeno podnosi zahtjeve za pokretanje postupka Odjelu za javne nabavke • učestvuje u izradi tehničke specifikacije za nabavku usluga, roba i radova iz domena Odjela • redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša naradnom mjestu • obavlja 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 • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove

Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	 šefu Službe iz oblasti koju pokriva šefu Službe
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,60
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 62.

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA TEHNIČKIH POSLOVA ODJEL TERMOENERGETSKIH POSTROJENJA**
Naziv radnog mjesta	**MONTER CENTRALNOG GRIJANJA**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja V grupe - tehnički smjer
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	1 godina radnog iskustva u struci 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• samostalno rukuje radom svih uređaja , opreme i instalacija u ustanovi. • vrši servise na opremi i uređajima koji nisu u ingerenciji zakonom ovlaštenih servisa • vrši prilagođavanje automatike stvarnim potrebama • izvođenje kompletne instalacije centralnog grijanja čeličnom cijevi i bakrom • iz domena svoje struke i osposobljenosti vrši servisiranje opreme za koju je zadužen • u svakoj situaciji rada opreme i uređaja reaguje na najoptimalniji način tako da ne dođe do povrede osoblja, havarije, štete ili zastoja u sistemu grijanja i sistema klimatizacije Ustanove • predlaže tehnička rješenja i ista primjenjuje • redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • učestvuje u radu stručnih komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša naradnom mjestu • obavlja 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 • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela • poštivanje i implementacija procedura i uputstava donesenih na nivou Ustanove
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	odgovornom stručnom sardniku Odjela za termoenergetska postrojenja iz oblasti koju pokriva odgovornom stručnom sardniku Odjela za termoenergetska postrojenja
Broj izvršilaca	2
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,60

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA TEHNIČKIH POSLOVA ODJEL TERMOENERGETSKIH POSTROJENJA**
Naziv radnog mjesta	**RUKOVALAC KOTLOVSKOG POSTROJENJA**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja V grupe – tehnički smjer
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad stručni ispit za poslužioca kotlovskog postrojenja centralnog grijanja
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	1 godina radnog iskustva u struci 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• samostalno rukuje kotlovnicom • osigurava neometan rad kotlovnice i sistema grijanja Ustanove • vodi brigu o rezervnim dijelovima u kotlovnici • servisira i održava kotlovnicu sa svim pripadajućim instalacijama i uređajima; • nadzire i ovjerava servise vanjskih servisera; • brine se o blagovremenom uključivanju i isključivanju postrojenja u granicama propisanog režima rada vodeći računa o uštedama na materijalu i energentima; • vrši manje popravke na kotlovima,opremi i instalacijama,a u slučaju većih kvarova predlaže rješenja i pomaže u njihovoj realizaciji; • vodi knjigu Evidencije kontrole režima rada i parametara u kotlovnici • 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 • redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu • dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja 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 • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	odgovornom stručnom sardniku Odjela za termoenergetska postrojenja iz oblasti koju pokriva odgovornom stručnom sardniku Odjela za termoenergetska postrojenja
Broj izvršilaca	11
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,60

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA TEHNIČKIH POSLOVA ODJEL ZA VOZNI PARK I TRANSPORT**
Naziv radnog mjesta	**ODGOVORNI STRUČNI SARDNIK ODJELA ZA VOZNI PARK I TRANSPORT**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	 Zanimanja V grupe – tehnički smjer
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	 sposobnost rukovođenja i timskog rada, saobraćajnog usmjerenja poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	 - 3 godine radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• neposredno rukovodi radom Odjela, organizuje i usmjerava rad Odjela kao i pojedinačno radnika u Odjelu • odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova i zadataka iz djelokruga rada Odjela, raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršitelje i pruža im potrebnu stručnu pomoć u radu • vrši koordinaciju između organizacionih jedinica i Službe tehničkih poslova u smislu organizacije rada vozača po organizacionim jedinicama, • u saradnji sa glavnim sestrama/tehničarima OJ odgovara za očuvanje vozila u dobrom tehničkom i reprezentativnom stanju • redovno prati problematiku i sve aktivnosti vezane za rad vozača u Odjelu, • svakodnevno izvještava šefa Službe tehničkih poslova i Odjel za ljudske resurse o stanju, brojnosti i potrebama u segmentu rada vozača na nivou Ustanove, • svaki mjesec, najdalje do 5-og u mjesecu za prethodni mjesec, dostavlja šefu STP izvještaj o svom radu i aktivnostima. • učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove • vodi dnevnu evidenciju prisustva na radu za radnike Odjela • podnosi mjesečni zahtjev za nabavku potrošnog materijala za potrebe Odjela • redovno prati potrebe za nabavku usluga, roba i radova iz domena Odjela, te blagovremeno podnosi zahtjeve za pokretanje postupka Odjelu za javne nabavke • učestvuje u izradi tehničke specifikacije za nabavku usluga, roba i radova iz domena Odjela • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu • obavlja 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 • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove

Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	 šefu Službe iz oblasti koju pokriva šefu Službe
Broj izvršilaca	1
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,60
Funkcionalni dodatak	Regulisan članom 62.

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA TEHNIČKIH POSLOVA ODJEL ZA VOZNI PARK I TRANSPORT**
Naziv radnog mjesta	**VOZAČ**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja V grupe - vozač
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad ADR certifikat za osobe koje prevoze, pripremaju, utovaraju ili istovaraju opasne tvari Poznavanje Zakona o osnovama bezbjednosti saobračaja vozački ispit B kategorije
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 1 godina radnog iskustva u struci - 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• Transport opreme i materijala iz magacina po OJ, transport opreme po lokalitetima na zahtjev OJ i slične transporte za potrebe JUDZKS • Prevoz infektivnog otpada iz OJ • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava JUDZKS • dosljedna implementacija Procedura i politike JUDZKS o korištenju i održavanju vozila Ustanove • Svakodnevna redovna kontrola (gorivo,ulje,gume,,čistoća i sl.)vozila kojim se obavlja dužnost kako bi vozilo funkcionisalo na najefikasniji način i održavalo imidž Ustanove • Kontrola tehničke ispravnosti vozila (dnevna i periodična (na stanici tehničkog pregleda)), odvoženje i preuzimanje vozila sa servisa • Kontrola primljene prateće dokumentacije,vodeći računa da je kompletirana i ovjerena na propisan način u skladu sa uputstvima Ustanove i zakonskim regulativama. • Odgovoran je za očuvanje vozila u dobrom tehničkom i reprezentativnom stanju • Blagovremeno izvještavanje svih uočenih nedostataka i oštećenja odgovornom stručnom sardniku Odjela • Kompletiranje dokumentacije u skladu sa Procedurama Ustanove pri tome vodeći računa da svi navedeni podaci u evidenciji odražavaju stvarno stanje(vrijeme upravljanja PMV,broj pređenih kilometara i sl.) • Odgovoran je za poštivanje svih saobraćajnih propisa i zakonske regulative čime se obezbjeđuje efikasno i bezbjedno upravljanje motornim vozilima. obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša naradnom mjestu • obavlja 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 • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove

Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	 odgovornom stručnom sardniku Odjela za vozni park i transport iz oblasti koju pokriva odgovornom stručnom sardniku Odjela za vozni park i tansport
Broj izvršilaca	3
Koeficijent predviđen za radno mjesto	2,60

Organizaciona jedinica	**SLUŽBA TEHNIČKIH POSLOVA ODJEL ZA VOZNI PARK I TRANSPORT**
Naziv radnog mjesta	**TRANSPORTNI RADNIK**
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	- Zanimanja I grupe
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	- 6 mjeseci probnog rada
Opis poslova i zadataka	• vršenje istovara i utovara robe i opreme • transportuje opremu i kancelarijski namještaj • brine o pravilnom manipuliranju robom i opremom • obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša naradnom mjestu • obavlja 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 • odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela • poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove
Odgovornost Organizaciona Stručna Materijalna Neposredna odgovornost	 odgovornom stručnom sardniku Odjela za vozni park i tansport iz oblasti koju pokriva odgovornom stručnom sardniku Odjela za vozni park i tansport
Broj izvršilaca	4
Koeficijent predviđen za radno mjesto	1,55

ZBIRNI PRIKAZ KADRA

ORGANIZACIONA JEDINICA	UKUPNO
Kabinet generalnog direktora	19
Medicinske službe	2132
Centar za NNID	15
Služba pravnih, kadrovskih i opštih poslova	33
Služba ekonomsko finansijskih poslova	48
Služba tehničkih poslova	50
UKUPNO	**2297**

PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA
Dr.sci. Ademir Spahić, dipl.med.teh