**Popis radnih mjesta i opis poslova**

## POLOŽAJNA RADNA MJESTA

| RED. BR. | NAZIV RADNOG MJESTA |
|---|---|
| 1. | Ravnatelj |
| 2. | Zamjenik ravnatelja |
| 3. | Pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo – glavna sestra |
| 4. | Pomoćnik ravnatelja za pravne poslove |
| 5. | Pomoćnik ravnatelja za financijsko poslovanje |
| 6. | Pomoćnik ravnatelja za kvalitetu |
| 7. | Voditelj ispostave |
| 8. | Voditelj službe medicinsko prijavno -dojavne jedinice |
| 9 | Voditelj službe prijavno- dojavne jedinice sanitetskog prijevoza |
| 10 | Voditelj službe ekonomskih financijsko računovodstvenih poslova |
| 11. | Voditelj službe pravnih, kadrovskih i općih poslova |
| 12. | Voditelj službe voznog parka i prometa |

## RADNA MJESTA IZVRŠITELJA

***ZDRAVSTVENI POSLOVI***

| RED. BR. | NAZIV RADNOG MJESTA |
|---|---|
| 1 | Doktor medicine specijalist hitne medicine – nositelj tima T1 ili tima PDJ |
| 2. | Doktor hitne medicine – nositelj tima T ili tima PDJ |
| 3. | Doktor medicine specijalizant |
| 4. | Doktor medicine bez specijalizacije u radnom odnosu pod nadzorom |
| 5. | Medicinska sestra / medicinski tehničar specijalist |
| 6. | Medicinska sestra / medicinski tehničar |
| 7. | Zdravstveni radnik - SSS |

***NEZDRAVSTVENI POSLOVI***

| RED. BR. | NAZIV RADNOG MJESTA |
|---|---|
| *Služba ekonomskih financijsko računovodstvenih poslova* | |
| 1. | Samostalni referent plana, nabave i analize |
| 2. | Računovodstveni referent |
| *Služba pravnih, kadrovskih i općih poslova* | |
| 3. | Kadrovski referent |
| 4. | Administrativni referent |
| 5 | Tajnik ravnatelja |
| *Služba voznog parka i prometa* | |
| 6. | Voditelj poslova vozača u ispostavi |
| 7. | Vozač hitnog/sanitetskog prijevoza |

## POLOŽAJNA RADNA MJESTA

| ORGANIZACIJSKA JEDINICA | BROJ I NAZIV RADNOG MJESTA | NADREĐENO RADNO MJESTO | OPIS RADNOG MJESTA |
|---|---|---|---|
| URED RAVNATELJA | ***1. RAVNATELJ*** | – | • organizira i vodi poslovanje Zavoda,<br>• predstavlja i zastupa Zavod i u njegovo ime zaključuje ugovore;<br>• zastupa Zavod u svim postupcima pred sudovima, tijelima državne vlasti, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te institucijama i drugim pravnim osobama u Republici Hrvatskoj i inozemstvu;<br>• predlaže Upravnom vijeću Program rada i razvoja,<br>• provodi odluke Upravnog vijeća,<br>• podnosi Upravnom vijeću izvješća o radu Zavoda najmanje svaka tri mjeseca,<br>• donosi sve odluke u vezi sa zapošljavanjem, zasnivanjem i prestankom radnog odnosa te pravima radnika iz radnog odnosa,<br>• odobrava stručno usavršavanje i obrazovanje,<br>• odobrava službena putovanja,<br>• osniva povjerenstva propisana posebnim propisima,<br>• osniva povjerenstva za posebne slučajeve kao pomoć u vođenju poslovanja kao i stručna povjerenstva za razrješavanje pojedinih stručnih pitanja iz područja djelatnosti Zavoda,<br>• određuje osobe ovlaštene za potpisivanje dokumentacije Zavoda,<br>• predlaže Upravnom vijeću zamjenika ravnatelja,<br>• predlaže Upravnom vijeću pomoćnike ravnatelja**,**<br>• podnosi osnivaču Zavoda godišnje izvješće o radu i poslovanju Zavoda<br>• imenuje voditelje ispostava Zavoda,<br>• imenuje članove Stručnog vijeća,<br>• imenuje članove Stručnog kolegija,<br>• usmjerava i koordinira rad ustrojstveno-organizacijskih jedinica Zavoda, |

| | |
|---|---|
| | • na osnovi izvornika općeg akta Zavoda utvrđuje i objavljuje ispravke pogrešaka u objavljenom tekstu toga akta,<br>• obavlja druge poslove na temelju zakona, ovog Statuta i drugih općih akata Zavoda**.** |
| **STRUČNA SPREMA** | • završen preddiplomski i diplomski sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij |
| **RADNO ISKUSTVO** | • najmanje pet godina radnog iskustva u struci. |
| **ZAKONSKI UVJETI** | • ravnatelj se imenuje na temelju natječaja. |
| **POSEBNI UVJETI I OGRANIČENJA** | • ako ravnatelj nema završen preddiplomski i diplomski sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij zdravstvenog usmjerenja, njegov zamjenik mora biti osoba sa završenim preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim diplomskim studijem ili integriranim preddiplomskim i diplomskim studijem zdravstvenog usmjerenja i najmanje pet godina radnog iskustva.<br>• mandat ravnatelja je četiri godine i može biti ponovo imenovan |

| ORGANIZACIJSKA JEDINICA | BROJ I NAZIV RADNOG MJESTA | NADREĐENO RADNO MJESTO | OPIS RADNOG MJESTA |
|---|---|---|---|
| URED RAVNATELJA | ***2. ZAMJENIK RAVNATELJA*** | Ravnatelj | Osnovni sadržaj poslova ovog radnog mjesta:<br>• zamjenjuje ravnatelja u njegovoj odsutnosti<br>• organizira , kontrolira i vodi poslove djelatnosti kojom rukovodi i pruža stručnu pomoć ravnatelju Zavoda u obavljanju poslova iz njegova djelokruga<br>• ovlašten je davati naloge i pute za rad iz svog djelokruga voditeljima službi i drugim radnicima Zavoda, te nadležnim tijelima Zavoda predlagati organizaciju rada i uvjete za razvoj djelatnosti Zavoda |
| **STRUČNA SPREMA** | | | • završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij zdravstvenog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja |
| **RADNO ISKUSTVO** | | | • najmanje pet godina radnog iskustva |
| **ZAKONSKI UVJETI** | | | • zamjenika ravnatelja imenuje i razrješava Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja |
| **POSEBNI UVJETI I OGRANIČENJA** | | | • mandat zamjenika ravnatelja je četiri godine i može biti ponovo imenovan<br>• ako ravnatelj nema završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij zdravstvenog usmjerenja, njegov zamjenik mora biti osoba sa završenim preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem ili integriranim preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem **zdravstvenog usmjerenja** i najmanje pet godina radnog iskustva<br>• za svoj rad odgovara Upravnom vijeću i ravnatelju<br>• poznavanje rada na PC |

| ORGANIZACIJSKA JEDINICA | BROJ I NAZIV RADNOG MJESTA | NADREĐENO RADNO MJESTO | OPIS RADNOG MJESTA |
|---|---|---|---|
| URED RAVNATELJA | ***3. POMOĆNIK RAVNATELJA ZA SESTRINSTVO - GLAVNA SESTRA*** | Ravnatelj | Uz svoje redovne poslove medicinske sestre obavlja i slijedeće poslove:<br>• organizira, kontrolira i vodi poslove sestrinstva u Zavodu<br>• pruža ravnatelju stručnu pomoć u organizaciji sestrinstva<br>• predlaže ravnatelju organizaciju rada zdravstvenih djelatnika<br>• predlaže godišnji plan i program rada zdravstvenih djelatnika<br>• pomaže voditelju ispostave u organizaciji rada u njihovoj ispostavi<br>• neposredno kontrolira stručni rad u sestrinstvu i predlaže mjere za podizanje kvalitete i standarda u setrinstvu<br>• neposredno kontrolira radnu disciplinu zdravstvenih djelatnika<br>• objedinjava podatke i dokumentaciju koja se odnosi na odlaganje infektivnog otpada,<br>• prijavljuje godišnje i po potrebi zbirne podatke svih ispostava o prikupljanju i odlaganju infektivnog otpada ovlaštenim ustanovama<br>• vodi brigu o opremljenosti ordinacija, ima pravo uvida i kontrole u potrošnju medicinskog i potrošnog materijala koji koriste zdravstveni radnici Zavoda,<br>• predlaže ravnatelju plan čišćenja za sve ispostave Zavoda i predlaže mjere za kvalitetnije održavanje čistoće u Zavodu<br>• surađuje sa nadležnim komorama u dijelu poslova koji se odnose na edukaciju zdravstvenih radnika u sestrinstvu<br>• surađuje u edukaciji zdravstvenih radnika u sestrinstvu<br>• obavlja i ostale poslove u svom djelokrugu po nalogu ravnatelja |
| **STRUČNA SPREMA** | | | • završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij zdravstvenog usmjerenja, rješenje MZ o statusu specijalista u djelatnosti hitne medicinske pomoći, odobrenje za samostalan rad dipl. med. sestre specijalista u djelatnosti hitne medicinske pomoći |
| **RADNO ISKUSTVO** | | | • 5 godina radnog iskustva u struci |
| **ZAKONSKI UVJETI** | | | • pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo- glavnu sestru Zavoda imenuje i razrješava Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja |

| | |
|---|---|
| **POSEBNI UVJETI I OGRANIČENJA** | • obveza kontinuiranog stručnog usavršavanja<br>• za svoj rad odgovara Upravnom vijeću i ravnatelju.<br>• poznavanje rada na PC |

| ORGANIZACIJSKA JEDINICA | BROJ I NAZIV RADNOG MJESTA | NADREĐENO RADNO MJESTO | OPIS RADNOG MJESTA |
|---|---|---|---|
| URED RAVNATELJA | ***4. POMOĆNIK RAVNATELJA ZA PRAVNE POSLOVE*** | Ravnatelj | Uz svoje redovne poslove obavlja i slijedeće poslove:<br>• sudjeluje u pripremi, izradi i predlaganju propisa od općeg značaja za djelatnost Zavoda;<br>• samostalno izrađuje elaborate, izvješća i informacije glede primjene zakona i drugih propisa;<br>• prati rad svih tijela i povjerenstava Zavoda;<br>• sudjeluje u sudskim sporovima;<br>• po potrebi sudjeluje u rješavanju prijepornih pitanja s korisnicima usluga Zavoda;<br>• kontrolira ugovore;<br>• daje mišljenja u spornim pravnim pitanjima;<br>• pruža pravnu pomoć radnicima Zavoda uz suglasnost ravnatelja;<br>• prati ostvarenje programa rada;<br>• prati ostvarenje ugovornih odnosa sa HZZO-om i u tom smjeru daje prijedloge i mišljenja za unapređenje ugovornih odnosa;<br>• obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja |
| **STRUČNA SPREMA** | | | • završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravnog usmjerenja, |
| **RADNO ISKUSTVO** | | | • 5 godina radnog iskustva u struci |
| **ZAKONSKI UVJETI** | | | • pomoćnika ravnatelja za pravne poslove Zavoda imenuje i razrješava Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja, odgovara za svoj rad Upravnom vijeću i ravnatelju |
| **POSEBNI UVJETI I OGRANIČENJA** | | | • obveza kontinuiranog stručnog usavršavanja<br>• za svoj rad odgovara Upravnom vijeću i ravnatelju.<br>• poznavanje rada na PC |

| ORGANIZACIJSKA JEDINICA | BROJ I NAZIV RADNOG MJESTA | NADREĐENO RADNO MJESTO | OPIS RADNOG MJESTA |
|---|---|---|---|
| URED RAVNATELJA | ***5. POMOĆNIK RAVNATELJA ZA FINANCIJSKO POSLOVANJE*** | Ravnatelj | Uz svoje redovne poslove obavlja i slijedeće poslove:<br>• nadzire i prati realizaciju financijskih planova, procjenjuje realizaciju planova i po potrebi izrađuje izmjene i dopune planova;<br>• samostalno izrađuje elaborate, izvješća i informacije glede primjene zakona i drugih propisa;<br>• prati rad svih tijela i povjerenstava Zavoda;<br>• prati finacijsko izvršenje ugovora;<br>• prati ostvarenje programa rada;<br>• prati ostvarenje ugovornih odnosa sa HZZO-om i u tom smjeru daje prijedloge i mišljenja za unapređenje ugovornih odnosa;<br>• sudjeluje u izradi ugovora Zavoda i zdravstvenog osiguranja u dijelu uređenja pitanja pružanja usluga i financiranja hitne medicinske pomoći;<br>• obavlja i druge poslove iz svog djelokruga prema nalogu ravnatelja |
| **STRUČNA SPREMA** | | | • završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja, |
| **RADNO ISKUSTVO** | | | • 5 godina radnog iskustva u struci |
| **ZAKONSKI UVJETI** | | | • pomoćnika ravnatelja za financijsko poslovanje Zavoda imenuje i razrješava Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja |
| **POSEBNI UVJETI I OGRANIČENJA** | | | • obveza kontinuiranog stručnog usavršavanja<br>• za svoj rad odgovara Upravnom vijeću i ravnatelju.<br>• poznavanje rada na PC |

| ORGANIZACIJSKA JEDINICA | BROJ I NAZIV RADNOG MJESTA | NADREĐENO RADNO MJESTO | OPIS RADNOG MJESTA |
|---|---|---|---|
| UREDRAVNATELJA | ***6. POMOĆNIK RAVNATELJA ZA KVALITETU*** | Ravnatelj | Uz svoje redovne poslove obavlja i slijedeće poslove:<br>• radi na poslovima istraživanja metoda racionalnijeg pružanja kvalitetne zdravstvene usluge;<br>• radi na poslovima istraživanja metoda racionalnijeg pružanja kvalitetne zdravstvene usluge;<br>• prati i procjenjuje dostignuća medicinske tehnike i tehnologije, uz procjenu kliničke učinkovitosti i sigurnosti te ekonomsku analizu novih ili već postojećih zdravstvenih tehnologija, analizira postojeće stanje radi predlaganja mogućih rješenja za unapređenje rada;<br>• podnosi mjesečno izvješće ravnatelju o dostignućima medicinske tehnike i tehnologije kao i metodama racionalnijeg pružanja kvalitete zdravstvene usluge;<br>• sudjeluje u izradi organizacijskih i stručno-metodoloških uputa za rad zdravstvenih djelatnika;<br>• vodi brigu o uvođenju suvremenih metoda rada i modernizaciji opreme;<br>• zadužen je za rješavanje prijepornih pitanja s pacijentima i drugim strankama;<br>• podnosi tjedno izvješće ravnatelju o rješavanju prijepornih pitanja;<br>• zadužen je podnošenje izvješća o kvaliteti rada nadležnim institucijama;<br>• svakodnevno kontrolira liječničku medicinsku dokumentaciju;<br>• po nalogu zamjenika ravnatelja ili ravnatelja, po potrebi službe, radi na tel. 112, u ambulanti ili izlazi na teren;<br>• prati i izvješćuje ravnatelja o međunarodno priznatim standardima i mjerilima u vezi s obavljanjem zdravstvenih postupaka, zdravstvenim radnicima, opremom, materijalima i okolišem u kojem se obavljaju zdravstveni postupci, a sve navedeno u korelaciji s područjem djelatnosti koje obavlja Zavod;<br>• vodi brigu o promicanju kvalitete zdravstvene zaštite i sigurnosti zdravstvenih postupaka – sustavno praćenje i procjenjivanje obavljanja i rezultata zdravstvenih postupaka, planiranje aktivnosti radi poboljšanja zdravstvene zaštite i prevladavanja utvrđenih nedostataka u cilju ostvarenja učinkovitosti zdravstvenih postupaka i izbjegavanja štetnih neželjenih događanja;<br>• sudjeluje na stručnim sastancima prikazom novih dostignuća medicinske tehnike i tehnologije, u cilju kontinuirane edukacije djelatnika; |

| | | |
|---|---|---|
| | | • obavlja i druge poslove iz svog djelokruga prema nalogu ravnatelja |
| **STRUČNA SPREMA** | | • završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij zdravstvenog usmjerenja ili stručni preddiplomski studij/prvostupnik sestrinstva, odobrenje za samostalan rad |
| **RADNO ISKUSTVO** | | • 5 godina radnog iskustva u struci |
| **ZAKONSKI UVJETI** | | • pomoćnika ravnatelja za kvalitetu Zavoda imenuje i razrješava Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja |
| **POSEBNI UVJETI I OGRANIČENJA** | | • obveza kontinuiranog stručnog usavršavanja<br>• za svoj rad odgovara Upravnom vijeću i ravnatelju.<br>• poznavanje rada na PC |

| ORGANIZACIJSKA JEDINICA | BROJ I NAZIV RADNOG MJESTA | NADREĐENO RADNO MJESTO | OPIS RADNOG MJESTA |
|---|---|---|---|
| SLUŽBA HITNE MEDICINE U ISPOSTAVI | ***7. VODITELJ ISPOSTAVE*** | Ravnatelj | Uz svoje redovne poslove doktora specijalista hitne medicine/doktora hitne medicine- nositelja tima Tj ili tima PDJ u ispostavi, obavlja slijedeće poslove:<br>• vodi brigu o organizaciji rada i poslova doktora medicine u ispostavi, o čemu redovito, a najmanje jednom mjesečno izvješćuje voditelja ispostave ili glavnu sestru Zavoda<br>• predlaže određena rješenja u organizaciji rada hitne medicine, prijavno dojavne jedinice i sanitetskog prijevoza<br>• predlaže ravnatelju nabavu medicinske opreme i lijekova za potrebe ispostave,<br>• vodi brigu o načinu prikupljanja i odvozu infektivnog otpada, o čemu vodi propisanu dokumentaciju<br>• vodi brigu o ispravnosti medicinskih uređaja te o potrebi popravka istih obavještava voditelja ispostave<br>• sudjeluje i predlaže pohađanje stručnog usavršavanja za zdravstvene i nezdravstvene radnike u ispostavi u ispostavi,<br>• vodi nadzor nad nošenjem propisane zaštitne odjeće i obuće, vodi brigu o urednosti djelatnika i čistoći zdravstvenog prostora<br>• predlaže voditelju ispostave plan godišnjih odmora radnika u ispostavi,<br>• predlaže voditelju ispostave zamjenu za odsutnog radnika u ispostavi,<br>• utvrđuje opravdanost potrebe nabave roba i usluga ( zahtjevnice ) te ovjerava pojedinačne nabave do visine utvrđene odlukom ravnatelja Zavoda,<br>• sudjeluje u izradi rasporeda rada zaposlenika Ispostave ( dnevni, tjedni i mjesečni )<br>• kontrolira prisutnost na radu radnika ispostave sukladno utvrđenom rasporedu<br>• zaprima pritužbe pacijenata, ukoliko je to moguće rješava ih, odnosno iste proslijeđuje glavnoj sestri Zavoda<br>• rješava ostala pitanja vezana uz djelatnost u ispostavi |
| **STRUČNA SPREMA** | | | • završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij– medicinski fakultet |
| **RADNO ISKUSTVO** | | | • 3 godine u hitnoj medicini |
| **ZAKONSKI UVJETI** | | | • voditelja ispostave imenuje i razrješava ravnatelj |

| | |
|---|---|
| **POSEBNI UVJETI I OGRANIČENJA** | • voditelj ispostave za svoj rad odgovara ravnatelju Zavoda.<br>• poznavanje rada na PC<br>• poslovi s posebnim uvjetima rada<br>• osnovni zdravstveni pregled<br>• periodični zdravstveni pregled svake dvije godine<br>• obveza kontinuiranog stručnog usavršavanja |

| ORGANIZACIJSKA JEDINICA | BROJ I NAZIV RADNOG MJESTA | NADREĐENO RADNO MJESTO | OPIS RADNOG MJESTA |
|---|---|---|---|
| SLUŽBA PRAVNIH, KADROVSKIH I OPĆIH POSLOVA | ***11. VODITELJ PRAVNIH, KADROVSKIH I OPĆIH POSLOVA*** | Ravnatelj | Osnovni sadržaj poslova radnog mjesta:<br>• obavlja poslove stručne kreacije općih akata od interesa za zdravstvenu ustanovu,<br>• provodi postupke zakupa zdravstvene djelatnosti,<br>• po ovlasti ravnatelja zastupa Zavod pred sudovima i drugim ovlaštenim ustanovama u predmetima u kojima sukladno posebnim zakonima ima pravo zastupanja,<br>• vodi stručni dio poslova u svezi postupaka nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi,<br>• izrađuje prijedloge svih ugovora koji se sklapaju u ime i za račun Zavoda,<br>• daje pravna mišljenja na zahtjev poslovodnih struktura u domeni pravnih propisa<br>• pored općih akata, priprema sve pojedinačne akte ( odluke, rješenja ) za radnike Zavoda,<br>• organizira rad kadrovske službe,<br>• obavlja imovinskopravne poslove koji se odnose na imovinu Zavoda,<br>• uspostavlja kontakte sa ovlaštenim tijelima i institucijama u svezi svih pitanja koja se odnose na pravne, kadrovske i opće poslove u Zavodu<br>• organizira rad službe zaštite na radu<br>• pri obavljanju poslova je samostalan, a dužan je poštovati pravila pravne struke i etike.<br>• osoba koja radi na radnom mjestu voditelja pravnih, kadrovskih i općih poslova ima pravo i obvezu na kontinuirano stručno usavršavanje . |
| **STRUČNA SPREMA** | | | • završen diplomski sveučilišni studij, Pravni fakultet, mag.iur/dipl. Iur. |
| **RADNO ISKUSTVO** | | | • 3 godine |
| **ZAKONSKI UVJETI** | | | • voditelja pravnih, kadrovskih i općih poslova imenuje ravnatelj |
| **POSEBNI UVJETI I OGRANIČENJA** | | | • položen ispit za specijalista javne nabave<br>• poznavanje rada na PC-u<br>• obveza kontinuiranog stručnog usavršavanja<br>• za svoj rad odgovara ravnatelju |

| ORGANIZACIJSKA JEDINICA | BROJ I NAZIV RADNOG MJESTA | NADREĐENO RADNO MJESTO | OPIS RADNOG MJESTA |
|---|---|---|---|
| SLUŽBA EKONOMSKIH POSLOVA | ***10. VODITELJ EKONOMSKO-FINANCIJSKO I RAČUNO-VODSTVENIH POSLOVA*** | Ravnatelj | Osnovni sadržaj poslova radnog mjesta :<br>• organizira rad ekonomsko-financijske službe, daje smjernice i odgovara za rad svih radnika u službi<br>• vodi brigu o financijskim odnosima s osiguravateljima imovine<br>• organizira financijsko praćenje cjelokupnog poslovanja ustanove<br>• podnosi prijedloge ravnatelju radi ostvarivanja poslovnih zadataka ekonomske politike i osigurava da se pravilno primjenjuju pozitivni propisi i odluke ravnatelja i Upravnog vijeća Zavoda koje se odnose na djelokrug njegova rada<br>• u okviru svojih ovlaštenja kontaktira s bankama , FINA-om, REGOS-om, HZZO-om, poreznom upravom, dobavljačima , kupcima i drugim pravnim i fizičkim osobama radi uspješnog ostvarivanja poslovnih zadataka<br>• sudjeluje kod izrade ugovora s HZZO-om i ostalim poslovnim partnerima ( financijski dio )<br>• sudjeluje u izradi dugoročnih i kratkoročnih planova ( nabave , financijskih planova i drugo)<br>• sudjeluje u organizaciji izrade i izrađuje financijske izvještaje te ih prezentira organima uprave, HZZO-u, državnoj reviziji, Ministarstvu financija, osnivaču Zavoda i drugima kao računopolagatelj<br>• sudjeluje u organizaciji izradi izvještaja za poreznu upravu te statističkih izvještaja<br>• organizira i provodi analizu poslovanja Zavoda<br>• prati ostvarivanje ugovornih odnosa sa HZZO-om i drugim ugovarateljima<br>• vodi brigu o edukaciji kadrova za ekonomske poslove<br>• konzultant je poslovodnim strukturama u zdravstvenoj ustanovi<br>• izvještava ravnatelja i upravno vijeća Zavoda o ekonomskim pitanjima<br>• sudjeluje u rješavanju tekućih i operativnih poslova zdravstvene ustanove<br>• surađuje sa inspekcijama i revizijama kao računopolagatelj<br>• brine o likvidnosti Zavoda tj. vodi brigu o naplati potraživanja i o osiguranju novčanih sredstava<br>• prisustvuje i sudjeluje u radu sjednica Upravnog vijeća Zavoda i drugim sastancima |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | vezanim za problematiku iz svog djelokruga<br>• obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja<br>• za svoj rad odgovoran je ravnatelju |
| | **STRUČNA SPREMA** | | • završen sveučilišni diplomski studij, ekonomski fakultet, mag.oec./dipl.oec. Smjer financijsko-računovodstveni |
| | **RADNO ISKUSTVO** | | • 3 godine |
| | **ZAKONSKI UVJETI** | | • voditelja ekonomskih financijsko-računovodstvenih poslova imenuje ravnatelj |
| | **POSEBNI UVJETI I OGRANIČENJA** | | • za svoj rad odgovara ravnatelju<br>• obveza kontinuiranog stručnog usavršavanja<br>• poznavanje rada na PC |

| ORGANIZACIJSKA JEDINICA | BROJ I NAZIV RADNOG MJESTA | NADREĐENO RADNO MJESTO | OPIS RADNOG MJESTA |
|---|---|---|---|
| | | | |
| <u>URED RAVNATELJA</u> | ***8. VODITELJ SLUŽBE MEDICINSKE PRIJAVNO-DOJAVNE JEDINICE*** | Ravnatelj | Uz svoje redovne poslove med.sestre/med. tehničara specijalista obavlja i slijedeće poslove:<br>• organizira rad medicinsko prijavno dojavne jedinice Zavopda<br>• obavlja nadzor nad djelovanjem cjelokupne dispečerske službe<br>• vodi brigu o stalnom osiguranju kvalitete rada dispečerske službe na način da: provodi kvalitativnu analizu postupanja kod izvanrednih događaja, pregledava i ocjenjuje pojedine slučajeve s povratnim informiranjem medicinskih dispečera, sakuplja podatke, analizira, ocjenjuje i povratno informira medicinske dispečere, očituje se o stručnoj pogrešci medicinskog dispečera te upućuje ravnatelju na daljnje postupanje<br>• po potrebi pomaže u radu na najopterećenijim radnim mjestima u službi<br>• vodi evidenciju o obavljenom poslu<br>• priprema izvješća (dnevna, tjedna, mjesečna i godišnja te izvješća u slučaju različitih izvanrednih događaja)<br>• prati raspoloživost svih potreba (radnika, opreme) hitne medicinske službe<br>• provodi analizu intervencija prema mjestu i vremenu pojavljivanja<br>• u skladu sa postojećim potrebama predlaže popunjenost broja timova hitne medicinske službe s obzirom na mrežu hitne medicine<br>• informira se o kapacitetima bolničkih prijema (svakodnevno tijekom redovnog rada i/ili u izvanrednim situacijama )<br>• analizira troškove učinkovitosti, obavlja kontrolu računa i putnih naloga za sanitetski prijevoz<br>• vodi liste timova prijavno dojavne jedinice, evidenciju radnog vremena i prisutnosti na radu<br>• obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja |
| **STRUČNA SPREMA** | | | VŠS stručni preddiplomski studij/prvostupnik sestrinstva, odobrenje za samostalan rad |
| **RADNO ISKUSTVO** | | | • 3 godine radnog iskustva |
| **ZAKONSKI UVJETI** | | | • voditelja službe medicinske prijavno -dojavne jedinice imenuje i razrješava ravnatelj |

| | |
|---|---|
| **POSEBNI UVJETI I OGRANIČENJA** | • završen tečaj iz područja hitne medicine<br>• poznavanje rada na PC<br>• poslovi s posebnim uvjetima rada<br>• osnovni zdravstveni pregled<br>• periodični zdravstveni pregled svake dvije godine<br>• obveza kontinuiranog stručnog usavršavanja |

| RGANIZACIJSKA JEDINICA | BROJ I NAZIV RADNOG MJESTA | NADREĐENO RADNO MJESTO | OPIS RADNOG MJESTA |
|---|---|---|---|
| | | | |
| URED RAVNATELJA | ***9. VODITELJ SLUŽBE PRIJAVNO-DOJAVNE JEDINICE SANITET-SKOG PRIJEVOZA*** | Ravnatelj | Uz svoje redovne poslove med.sestre/med. tehničara specijalista obavlja i slijedeće poslove:<br>• organizira rad prijavno dojavne jedinice sanitetskog prijevoza<br>• obavlja nadzor nad djelovanjem cjelokupne dispečerske službe sanitetskog prijevoza<br>• vodi brigu o stalnom osiguranju kvalitete rada dispečerske službe na način da: provodi kvalitativnu analizu postupanja kod izvanrednih događaja, pregledava i ocjenjuje pojedine slučajeve s povratnim informiranjem medicinskih dispečera, sakuplja podatke, analizira, ocjenjuje i povratno informira medicinske dispečere, očituje se o stručnoj pogrešci dispečera te upućuje ravnatelju na daljnje postupanje<br>• po potrebi pomaže u radu na najopterećenijim radnim mjestima u službi<br>• vodi evidenciju o obavljenom poslu<br>• priprema izvješća (dnevna, tjedna, mjesečna i godišnja te izvješća u slučaju različitih izvanrednih događaja)<br>• prati raspoloživost svih potreba (radnika, opreme) službe sanitetskog prijevoza<br>• provodi analizu intervencija prema mjestu i vremenu pojavljivanja<br>• u skladu sa postojećim potrebama predlaže popunjenost broja timova sanitetskog prijevoza službe s obzirom na mrežu hitne medicine<br>• informira se o kapacitetima bolničkih prijema (svakodnevno tijekom redovnog rada i/ili u izvanrednim situacijama )<br>• analizira troškove učinkovitosti, obavlja kontrolu računa i putnih naloga za sanitetski prijevoz<br>• vodi radne liste dispečera, evidenciju radnog vremena i prisutnosti na radu<br>• obavlja i ostale poslove u djelokrugu službe PDJ SP po nalogu ravnatelja Zavoda |
| **STRUČNA SPREMA** | | | VŠS stručni preddiplomski studij/prvostupnik sestrinstva, odobrenje za samostalan rad |
| **RADNO ISKUSTVO** | | | • 3 godine radnog iskustva |
| **ZAKONSKI UVJETI** | | | • voditelja službe prijavno -dojavne jedinice sanitetskog prijevoza imenuje i razrješava |

| | |
|---|---|
| | ravnatelj |
| **POSEBNI UVJETI I OGRANIČENJA** | • završen tečaj iz područja hitne medicine<br>• poznavanje rada na PC<br>• poslovi s posebnim uvjetima rada<br>• osnovni zdravstveni pregled<br>• periodični zdravstveni pregled svake dvije godine<br>• obveza kontinuiranog stručnog usavršavanja |

| ORGANIZACIJSKA JEDINICA | BROJ I NAZIV RADNOG MJESTA | NADREĐENO RADNO MJESTO | OPIS RADNOG MJESTA |
|---|---|---|---|
| | | | |
| URED RAVNATELJA | ***12. VODITELJ SLUŽBE VOZNOG PARKA I PROMETA*** | Ravnatelj | Uz svoje redovne poslove vozača sanitetskog vozila obavlja i slijedeće poslove:<br>• predlaže ravnatelju Zavoda mjere za svrsishodno korištenje svih vozila u Zavodu<br>• prikuplja i pregledava tehničku specifikaciju vozila za objedinjenu nabavu sanitetskih vozila i usluga održavanja voznog parka Zavoda<br>• obavlja poslove koji se odnose na uspostavu i djelovanje sustava veze<br>• u suradnji sa kadrovskom službom vodi brigu o zdravstvenoj sposobnosti vozača<br>• sudjeluje u postupku izrade tehničke dokumentacije za nabavu sanitetskih vozila i usluga održavanja vozila<br>• sudjeluje u postupku nabave usluga auto i kasko osiguranja vozila Zavoda<br>• kontrolira postupak dorade nabavljenih vozila<br>• ima pravo uvida i kontrole dokumentacije o tehničkoj ispravnosti vozila Zavoda<br>• sudjeluje u tečajevima za usavršavanje vozača<br>• obavlja i ostale poslove u djelokrugu službe voznog parka po nalogu ravnatelja Zavoda |
| | **STRUČNA SPREMA** | | • SSS, općeg ili prometnog smjera, važeća vozačka dozvola C1 kategorije |
| | **RADNO ISKUSTVO** | | • 3 godine radnog iskustva na poslovima vozača sanitetskog vozila |
| | **ZAKONSKI UVJETI** | | • voditelja službe voznog parka i prometa imenuje i razrješava ravnatelj |
| | **POSEBNI UVJETI I OGRANIČENJA** | | • završen tečaj iz područja hitne medicine za vozača<br>• poznavanje rada na PC poslovi s posebnim uvjetima rada<br>• osnovni zdravstveni pregled<br>• periodični zdravstveni pregled svake dvije godine |

## RADNA MJESTA IZVRŠITELJA

### 1. ZDRAVSTVENI POSLOVI

| ORGANIZACIJSKA JEDINICA | BROJ I NAZIV RADNOG MJESTA | NADREĐENO RADNO MJESTO | OPIS RADNOG MJESTA |
|---|---|---|---|
| SLUŽBA HITNE MEDICINE U ISPOSTAVI | ***1. DOKTOR MEDICINE SPECIJALIST HITNE MEDICINE - NOSITELJ TIMA T1 ILI TIMA MPDJ*** | Voditelj ispostave, ravnatelj | a) POSLOVI NA TERENU<br>• rukovodi radom tima za vrijeme obavljanja intervencije i donosi konačnu odluku o cjelokupnom medicinskom postupku – o načinu liječenja, načinu transporta i hitnosti transporta )<br>• pruža hitnu medicinsku pomoć ( klinički i terapeutski postupak, dijagnostička i terapeutska opservacija ) u slučaju naglog oboljenja ili unesrećenja na mjestu događaja i tijekom transporta<br>• na mjesto događaja odlazi u sanitetskom vozilu, a po potrebi i pješice<br>• pruža liječničku pomoć u kući oboljelog ili unesrećenog<br>• po potrebi poziva voditelja ispostave i od njega traži savjet<br>• obavještava medicinsku sestru-dispečera o smjeru kretanja i o završetku intervencije<br>• po završetku intervencije obvezno popunjava svu potrebnu dokumentaciju<br>• prigodom preuzimanja ili predaje pacijenta kontaktira s liječnicima zdravstvene ustanove u koju pacijent ulazi, odnosno izlazi<br>• nosi liječničku torbu i odgovara za nju<br>• vodi brigu o ispravnosti defibrilatora , EKG aparata i ostalih uređaja<br>b) POSLOVI U AMBULANTI<br>• obavlja pregled oboljelih i unesrećenih, postavlja dijagnozu, određuje i provodi terapiju<br>• nakon obavljenog pregleda odlučuje o otpustu pacijenta kući, nadležnom liječniku ili o upućivanju u dežurnu bolnicu<br>• sudjeluje u provođenju reanimacije i intenzivne njege pacijenta<br>• na zahtjev ovlaštenih službenih osoba vrši testiranje osoba na alkohol<br>• vodi potrebnu medicinsku dokumentaciju<br>c) OSTALO |

| | | |
|---|---|---|
| | | • zadužuje se s narkoticima te je nakon intervencije obvezan na receptu i u knjigu intervencije narkotika u protokolu upisati točne podatke ( ime i prezime, adresa pacijenta, datum intervencije, naziv i količinu lijeka, broj poziva )<br>• u slučaju da se razbije ampula narkotika, izjavu o događaju mora dati voditelju ispostave koji istu supotpisuje i ulaže u protokol<br>• vodi evidenciju o potrošnji lijekova<br>• vodi i odgovara za stručni nadzor nad radom medicinske sestre/ med. tehničara<br>• obavezno prisustvuje stručnim sastancima<br>• obavezno pristupa edukaciji po programu<br>• prati stručnu literaturu<br>• na radu nosi propisanu zaštitnu odjeću i obuću sa identifikacijskim obilježjima ustanove te kontrolira i odgovara za nošenje propisane zaštitne odjeća ostalih članova tima<br>• na rad dolazi uredan, a muškarci u slučaju da nose dugu kosu, vežu je u rep<br>• dopuštena je samo jedna zamjena "u komadu". Zamjena je pravovaljana kada je odobrena od strane voditelja ispostave ili ravnatelja. Zamjena se ne može spajati s godišnjim odmorom, odnosno plaćenim dopustom. |
| **STRUČNA SPREMA** | | • završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij– medicinski fakultet, specijalistički ispit iz hitne medicine |
| **RADNO ISKUSTVO** | | • 5 godina |
| **ZAKONSKI UVJETI** | | • važeće odobrenje za samostalan rad |
| **POSEBNI UVJETI I OGRANIČENJA** | | • poslovi s posebnim uvjetima rada<br>• osnovni zdravstveni pregled<br>• periodični zdravstveni pregled svake dvije godine<br>• obveza kontinuiranog stručnog usavršavanja<br>• poznavanje rada na PC |

| ORGANIZACIJSKA JEDINICA | BROJ I NAZIV RADNOG MJESTA | NADREĐENO RADNO MJESTO | OPIS RADNOG MJESTA |
|---|---|---|---|
| SLUŽBA HITNE MEDICINE U ISPOSTAVI | ***2. DOKTOR HITNE MEDICINE - NOSITELJ TIMA T1 ILI TIMA MPDJ*** | Voditelj ispostave, ravnatelj | Opis poslova odgovara opisu poslova radnog mjesta "doktor medicine specijalist hitne medicine nositelj tima T " ili tima MPDJ |
| **STRUČNA SPREMA** | | | • završen sveučilišni diplomski studij, medicinski fakultet |
| **RADNO ISKUSTVO** | | | • 1 godina |
| **ZAKONSKI UVJETI** | | | • važeće odobrenje za samostalan rad |
| **POSEBNI UVJETI I OGRANIČENJA** | | | • poslovi s posebnim uvjetima rada<br>• osnovni zdravstveni pregled<br>• periodični zdravstveni pregled svake dvije godine<br>• obveza kontinuiranog stručnog usavršavanja<br>• ponavanje rada na PC |

| ORGANIZACIJSKA JEDINICA | BROJ I NAZIV RADNOG MJESTA | NADREĐENO RADNO MJESTO | OPIS RADNOG MJESTA |
|---|---|---|---|
| SLUŽBA HITNE MEDICINE U ISPOSTAVI | ***3. DOKTOR MEDICINE-SPECIJALI-ZANT*** | Voditelj ispostave, ravnatelj | Opis poslova odgovara opisu poslova radnog mjesta "doktor medicine specijalist/ doktor medicine hitne medicine nositelj tima T1 ili tima MPDJ" u vrijeme trajanja specijalističkog usavršavanja iz hitne medicine.<br>Navedene poslove obavlja sukladno propisanom Programu specijalističkog usavršavanja iz hitne medicine. |
| **STRUČNA SPREMA** | | | • završen sveučilišni diplomski studij, medicinski fakultet |
| **RADNO ISKUSTVO** | | | • 1 godina |
| **ZAKONSKI UVJETI** | | | • važeće odobrenje za samostalan rad |
| **POSEBNI UVJETI I OGRANIČENJA** | | | • poslovi s posebnim uvjetima rada<br>• osnovni zdravstveni pregled<br>• periodični zdravstveni pregled svake dvije godine<br>• obveza kontinuiranog stručnog usavršavanja<br>• ponavanje rada na PC |

| ORGANIZACIJSKA JEDINICA | BROJ I NAZIV RADNOG MJESTA | NADREĐENO RADNO MJESTO | OPIS RADNOG MJESTA |
|---|---|---|---|
| SLUŽBA HITNE MEDICINE U ISPOSTAVI | *4.* ***DOKTOR MEDICINE BEZ SPECIJALIZACIJE U RADNOM ODNOSU POD NADZOROM*** | Voditelj ispostave, ravnatelj , | Opis poslova sadržan je u čl. 9. St. 1. Pravilnika o načinu provođenja rada pod nadzorom doktora medicine bez specijalizacije. (NN 63/19)<br>Navedene poslove obavlja pod nadzorom mentora doktora medicine specijalista hitne medicine ili doktora medicine s najmanje dvije godine radnog iskustva u hitnoj medicini. |
| **STRUČNA SPREMA** | | | • završen sveučilišni diplomski studij, medicinski fakultet |
| **RADNO ISKUSTVO** | | | • bez radnog iskustva |
| **ZAKONSKI UVJETI** | | | • važeće odobrenje za samostalan rad |
| **POSEBNI UVJETI I OGRANIČENJA** | | | • rad pod nadzoropm<br>• osnovni zdravstveni pregled<br>• obveza kontinuiranog stručnog usavršavanja<br>• ponavanje rada na PC |

| ORGANIZACIJSKA JEDINICA | BROJ I NAZIV RADNOG MJESTA | NADREĐENO RADNO MJESTO | OPIS RADNOG MJESTA |
|---|---|---|---|
| SLUŽBA HITNE MEDICINE U ISPOSTAVI | ***5. MEDICINSKA SESTRA/ MEDICINSKI TEHNIČAR SPECIJALIST*** | Doktor specijalist hitne medicine/ doktor hitne medicine - nositelj tima, glavna medicinska sestra | a) POSLOVI NA TERENU<br>• na početku svoje smjene preuzima opremu i provjerava ispravnost iste<br>• odgovara za medicinsku opremu za koju je zadužen/a<br>• na mjesto događaja odlazi u timu sanitetskim vozilom, a po potrebi i pješice<br>• prati i po potrebi prenosi bolesnika i nadzire ga tijekom transporta<br>• predaje pacijenta u zdravstvenu ustanovu nadležnom zdravstvenom radniku o čemu mora dobiti pismenu potvrdu<br>• u hitnim slučajevima pruža prvu medicinsku pomoć na mjestu događaja i tijekom transporta<br>• pomaže doktoru hitne medicine pri intervenciji<br>• prema uputama i nalogu doktora hitne medicine obavlja medicinske postupke ( mjerenje tlaka, pulsa, temperature, snima EKG-m i ostale postupke ) i provođenje terapije<br>• sudjeluje kod reanimacije<br>• obavlja dezinfekciju bolesničkog prostora u vozilu nakon prijevoza zaraznog pacijenta<br>• čisti zaduženu opremu na za to predviđenom mjestu i vodi brigu da je ista uredno posložena<br>• obnavlja potrošni materijal, te vodi evidenciju o potrošnom materijalu<br>• uredno ispunjava sve rubrike u medicinskoj dokumentaciji sa svim podacima o pacijentu<br>• rukovodi radom sanitetskog prijevoza i donosi konačnu odluku o načinu transporta<br>b) POSLOVI U AMBULANTI<br>• na početku svoje smjene preuzima opremu i provjerava ispravnost iste, upisuje primjedbe u zapisnik o primopredaji<br>• odgovara za medicinsku opremu za koju je zadužen/a<br>• prihvaća bolesnike kojima se pruža hitna medicinska pomoć u ambulanti<br>• prema uputama i nalogu doktora hitne medicine obavlja medicinske postupke ( mjerenje tlaka, pulsa, temperature, snima EKG-m i ostale postupke ) i provođenje terapije<br>• sudjeluje po potrebi u provođenju reanimacije i intenzivne njege pacijenta u ambulanti<br>• vadi krv na alkotest te sudjeluje pri testiranju na alkohol osoba koje su dovedene u pratnji službene osobe<br>• pomaže u nošenju nepokretnih bolesnika<br>• obavlja lavažu<br>• vrši opći nadzor nad higijenom i čistoćom prostorija ordinacije za vrijeme svoje smjene<br>• brine za urednu opskrbljenost ordinacije lijekovima, medicinskim i sanitetskim potrošnim materijalom |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | • uredno vodi evidenciju o izdanim lijekovima<br>• vodi potrebnu medicinsku dokumentaciju ( zdravstveni karton, protokol )<br>• vodi dnevne statističke izvještaje o radu ordinacije ( po šiframa dijagnoze i vrstama osiguranja )<br>• vodi dnevnu evidenciju o nazočnosti na radu u ordinaciji i dostavlja ih voditelju ispostave posljednji dan tekućeg mjeseca<br>c) POSLOVI U MEDICINSKO PRIJAVNO DOJAVNOJ JEDINICI<br>• preuzima pozive sa telefona 194 te usmjerava timove prema hitnosti intervencije<br>• prati kretanje sanitetskih vozila na terenu i najracionalnije ih usmjerava<br>• vodi liste timova MPDJ te evidenciju radnog vremena i prisutnosti na radu<br>• u posebnim slučajevima neposredno prima obavijesti o potrebi obavljanja sanitetskog prijevoza<br>• prije preuzimanja službe kontrolira ispravnost sustava veze, upisuje primjedbe u zapisnik o primopredaji<br>• po završetku službe sastavlja izvještaj o broju obavljenih intervencija i podnosi ga voditelju ispostave na njegov zahtjev<br>• vodi svu potrebnu medicinsku i drugu dokumentaciju<br>d) POSLOVI VOZAČA SANITETSKOG VOZILA<br>• po potrebi obavlja poslove vozača sanitetskog vozila sukladno Pravilniku o uvjetima, organizaciji i načinu rada izvanbolničke hitne medicinske pomoći u T2 timu<br>e) OSTALO<br>• obavezno prisustvuje stručnim sastancima<br>• obavezno pristupa edukaciji po programu<br>• na radu nosi propisanu zaštitnu odjeću i obuću sa identifikacijskim obilježjima ustanove<br>• na rad dolazi uredan/a, a muškarci u slučaju da nose dugu kosu, vežu je u rep<br>• dopuštena je samo jedna zamjena „u komadu“. Zamjena je pravovaljana kad je odobrena od strane voditelja ispostave ili ravnatelja. Zamjena se ne može spajati s godišnjim odmorom, odnosno plaćenim dopustom.<br>• za obavljanje poslova neposredno odgovara doktoru specijalistu hitne medicine/doktoru hitne medicine- nositelj tima |
| | **STRUČNA SPREMA** | | • stručni preddiplomski studij/prvostupnik sestrinstva |
| | **RADNO ISKUSTVO** | | • 3 godine |
| | **ZAKONSKI UVJETI** | | • stručni ispit, važeće odobrenje za samostalan rad |
| | **POSEBNI UVJETI I OGRANIČENJA** | | • poslovi s posebnim uvjetima rada<br>• osnovni zdravstveni pregled<br>• Periodični zdravstveni pregled svake dvije godine |

| | |
|---|---|
| | • obveza kontinuiranog stručnog usavršavanja<br>• poznavanje rada na PC |

| ORGANIZACIJSKA JEDINICA | BRO I NAZIV RADNOG MJESTA | NADREĐENO RADNO MJESTO | OPIS RADNOG MJESTA |
|---|---|---|---|
| SLUŽBA HITNE MEDICINE U ISPOSTAVI | ***6 MEDICINSKA SESTRA/ MEDICINSKI TEHNIČAR*** | Doktor specijalist hitne medicine/ doktor hitne medicine - nositelj tima, glavna medicinska sestra | Opis poslova odgovara opisu poslova radnog mjesta "medicinska sestra/medicinski tehničar" - specijalist |
| **STRUČNA SPREMA** | | | A ) SSS medicinskog usmjerenja ili<br>B ) SSS medicinskog usmjerenja u trajanju od 5 godina |
| **RADNO ISKUSTVO** | | | A ) 1 godina ili<br>B ) bez uvjeta obavljenog pripravničkog staža |
| **ZAKONSKI UVJETI** | | | A ) stručni ispit, važeće odobrenje za samostalan rad ili<br>B ) bez položenog stručnog ispita , posjedovanje važećeg odobrenja za samostalan rad |
| **POSEBNI UVJETI I OGRANIČENJA** | | | • poslovi s posebnim uvjetima rada<br>• osnovni zdravstveni pregled<br>• periodični zdravstveni pregled svake dvije godine<br>• obveza kontinuiranog stručnog usavršavanja<br>• poznavanje rada na PC |

| ORGANIZACIJSKA JEDINICA | BROJ I NAZIV RADNOG MJESTA | NADREĐENO RADNO MJESTO | OPIS RADNOG MJESTA |
|---|---|---|---|
| SLUŽBA HITNE MEDICINE U ISPOSTAVI | ***7. ZDRAVSTVENI RADNIK - SSS*** | Doktor specijalist hitne medicine/ doktor hitne medicine - nositelj tima, glavna medicinska sestra | Opis poslova odgovara opisu poslova radnog mjesta “medicinska sestra/medicinski tehničar” - |
| **STRUČNA SPREMA** | | | SSS medicinskog ili zdravstvenog usmjerenja |
| **RADNO ISKUSTVO** | | | 1 godina |
| **ZAKONSKI UVJETI** | | | **-** |
| **POSEBNI UVJETI I OGRANIČENJA** | | | • poslovi s posebnim uvjetima rada<br>• osnovni zdravstveni pregled<br>• periodični zdravstveni pregled svake dvije godine<br>• obveza kontinuiranog stručnog usavršavanja<br>• poznavanje rada na PC |

## RADNA MJESTA IZVRŠITELJA

## 2. NEZDRAVSTVENI POSLOVI

### *Služba ekonomskih poslova*

| ORGANIZACIJSKA JEDINICA | BROJ I NAZIV RADNOG MJESTA | NADREĐENO RADNO MJESTO | OPIS RADNOG MJESTA |
|---|---|---|---|
| SLUŽBA EKONOMSKIH POSLOVA | ***1. SAMOSTALNI REFERENT PLANA, NABAVE I ANALIZE*** | Voditelj službe ekonomskih, financijsko-računovodstvenih poslova | Osnovni sadržaj poslova radnog mjesta :<br>• sudjeluje u izradi i primjeni općih akata iz ekonomsko financijskog područja<br>• izrađuje nacrte financijskih planova i analizira njihovo izvršenje<br>• sudjeluje u sastavljanju financijskih izvještaja u toku godine i godišnjeg financijskog izvještaja<br>• analizira rezultate poslovanja, te odstupanja od plana i predlaže mjere za efikasnije financijsko poslovanje<br>• samostalno utvrđuje i predlaže financijske podatke za kreiranje poslovne politike ustanove i sudjeluje u pripremi poslovnih odluka<br>• prikuplja podatke o prioritetnim potrebama nabave opreme i investicija po ispostavama<br>• provodi postupak javne nabave u suradnji s pravnom službom, daje prijedloge u cilju kvalitetnije nabave<br>• sudjeluje u izradi plana nabave te plana prioriteta iz decentraliziranih sredstava<br>• analizira izvršenje plana nabave i podnosi zahtjeve za refundaciju računa iz decentraliziranih sredstava<br>• sudjeluje u organizaciji nabave te kontrolira evidencije nabave<br>• sudjeluje u izradi kalkulacija cijena i naknada za usluge<br>• sudjeluje u postupcima javne nabave u ekonomskom i finacijskom dijelu (izrada troškovnika, načina izračuna modela cijene ekonomski najpovoljnije ponude, računska kontrola ponude)<br>• po nalogu ravnatelj obavlja internu kontrolu pojedinih segmenata u poslovanju<br>• obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja ekonomsko financijsko računovodstvene službe i ravnatelja |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | **STRUČNA SPREMA** | | • završen stručni preddiplomski studij ili specijalistički studij ekonomskog usmjerenja |
| | **RADNO ISKUSTVO** | | • 3 godine |
| | **ZAKONSKI UVJETI** | | - |
| | **POSEBNI UVJETI I OGRANIČENJA** | | • za svoj rad odgovara voditelju službe ekonomskih financijsko- računovodstvenih poslova i ravnatelju<br>• poznavanje rada na PC |

| ORGANIZACIJSKA JEDINICA | BROJ I NAZIV RADNOG MJESTA | NADREĐENO RADNO MJESTO | OPIS RADNOG MJESTA |
|---|---|---|---|
| SLUŽBA EKONOMSKIH POSLOVA | ***2. RAČUNO-VODSTVENI REFERENT*** | Voditelj službe ekonomskih, financijsko - računovodstvenih poslova | • kontrolira račune , novčane dokumente i gotovinske isplate i dnevni blagajnički izvještaj<br>• likvidira cjelokupnu materijalnu – financijsku dokumentaciju<br>• vodi glavnu knjigu, knjiži promjene nastale u financijskom knjigovodstvu<br>• vodi pomoćne knjige (dugotrajne imovine, sitnog inventara , materijala , potraživanja i obveza , knjigu blagajne) prema zakonskim propisima<br>• sudjeluje u izradi periodičnih obračuna i završnog računa<br>• vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa<br>• prati uplate prispjele na žiro račun i odljev sredstava sa žiro računa<br>• sudjeluje pri izradi analitičkog kontnog plana u okviru propisanog jedinstvenog kontnog plana<br>• kontira sve poslovne promjene prema uputama voditelja službe i odgovara za ažurno vođenje knjigovodstvene evidencije<br>• sudjeluje u poslovima inventure<br>• evidentira uplate i isplate preko blagajne<br>• vodi evidenciju čekova i drugih sredstava plaćanja<br>• vrši obračun i isplatu plaća i naknada<br>• vodi evidenciju plaća po radniku (za potrebe FINA-e, porezne uprave, banaka, statistike i sl.)<br>• obavlja razne obustave iz plaća (kredita , članarina i sl.)<br>• daje podatke radnicima u vezi obračuna i isplata plaće i drugih naknada<br>• obračunava isplate ugovora o djelu, ugovora o volontiranju i dr.<br>• vrši refundacije sredstava<br>• vodi evidenciju sumnjivih i spornih potraživanja i priprema dokumentaciju za utuživanje<br>• vrši mjesečno usklađivanje analitike sa sintetikom<br>• vrši obračun amortizacije dugotrajne imovine<br>• obrađuje financijsku i medicinsku dokumentaciju , vrši fakturiranje i ažurira dostavu računa<br>• prikuplja i obrađuje statističke podatke<br>• odlaže svoju dokumentaciju u arhivu |

| | |
|---|---|
| **STRUČNA SPREMA** | • završen sveučilišni diplomski studij, ekonomski fakultet, mag. oec./dipl. oec. ili završen stručni preddiplomski studij ili specijalistički studij ekonomskog usmjerenja ili SSS ekonomskog smjera |
| **RADNO ISKUSTVO** | • 1 godina |
| **ZAKONSKI UVJETI** | - |
| **POSEBNI UVJETI I OGRANIČENJA** | • za svoj rad odgovara voditelju službe ekonomskih financijsko- računovodstvenih poslova i ravnatelju<br>• poznavanje rada na PC |

***Služba pravnih, kadrovskih i općih poslova***

| ORGANIZACIJSKA JEDINICA | BROJ I NAZIV RADNOG MJESTA | NADREĐENO RADNO MJESTO | OPIS RADNOG MJESTA |
|---|---|---|---|
| SLUŽBA PRAVNIH, KADROVSKIH I OPĆIH POSLOVA | ***3. KADROVSKI REFERENT*** | Voditelj pravnih, kadrovskih i općih poslova, ravnatelj | • prikuplja , obrađuje, koristi osobnih podataka radnika koji se koriste za vođenje kadrovskih poslova svih radnika u Zavodu<br>• izrada prijedloga pojedinačnih akata iz radnog odnosa,<br>• vođenje kadrovske evidencije na računalu te kontinuirano ažuriranje svih podataka koji se odnose na početak i završetak radnog odnosa radnika te praćenje svih kadrovskih promjena koje nastaju tijekom radnog odnosa kod svakog radnika,<br>• uspostavljanje drugih evidencija iz oblasti rada (prikupljanje uvjerenja o zdravstvenim pregledima, odobrenja za samostalan rad, uvjerenja koja se odnose na zaštitu od ionizirajućeg zračenja i dr.)<br>• u suradnji s diplomiranim pravnikom kreiranje određenih rješenja u kadrovskim pitanjima,<br>• pravodobno obavještavanje voditelja pravnih, kadrovskih i općih poslova i ravnatelja o svim činjenicama koje mogu utjecati na tijek radnog odnosa radnika |
| | **STRUČNA SPREMA** | | • VŠS/SSS upravnog smjera ili općeg usmjerenja |
| | **RADNO ISKUSTVO** | | • 1 godina |
| | **ZAKONSKI UVJETI** | | - |
| | **POSEBNI UVJETI I OGRANIČENJA** | | • poznavanje rada na PC-u<br>• osoba koje obavlja navedene poslove mora uživati povjerenje zaposlenih, a podatke koje sazna u obavljanju svoje dužnosti mora brižljivo čuvati.<br>• za svoj rad odgovara voditelju službe pravnih, kadrovskih i općih poslova i ravnatelju. |

| ORGANIZACIJSKA JEDINICA | NAZIV RADNOG MJESTA | NADREĐENO RADNO MJESTO | OPIS RADNOG MJESTA |
|---|---|---|---|
| SLUŽBA PRAVNIH, KADROVSKIH I OPĆIH POSLOVA | ***4. ADMINISTRATIVNI REFERENT*** | Voditelj pravnih, kadrovskih i općih poslova, ravnatelj | • ustrojava baze podataka iz područja kadrovskih poslova .<br>• obavlja automatsku obrada podataka (računovodstvene, kadrovske i sl. evidencije )<br>• vodi poslovno dopisivanje<br>• priprema i pomaže tajnici na poslovima arhiviranja dokumentacije nastale u poslovanju,<br>• obavlja poslove tajnice u njezinoj odsutnosti<br>• radi i sve ostale poslove po nalogu ravnatelja |
| **STRUČNA SPREMA** | | | • SSS upravnog ili općeg smjera |
| **RADNO ISKUSTVO** | | | • 1 godina |
| **ZAKONSKI UVJETI** | | | - |
| **POSEBNI UVJETI I OGRANIČENJA** | | | • poznavanje rada na PC-u, informatički tečaj<br>• za svoj rad odgovara voditelju službe pravnih, kadrovskih i općih poslova |

| ORGANIZACIJSKA JEDINICA | BROJ I NAZIV RADNOG MJESTA | NADREĐENO RADNO MJESTO | OPIS RADNOG MJESTA |
|---|---|---|---|
| URED RAVNATELJA | ***5.***<br>***TAJNIK RAVNATELJA*** | Ravnatelj | • vodi protokol stranaka za ravnatelja<br>• vodi brigu o rasporedu sastanaka, mjestu i vremenu njihova održavanja<br>• sudjeluje u pripremi sjednica te vodi zapisnik na sjednicama i sastancima<br>• zaprima, otprema poštu, oid evidenciju pošte<br>• vodi evidenciju o primljenim i izdanim dokumentima<br>• arhivira evidentiranu dokumentaciju<br>• vodi evidenciju putnih naloga i korištenja službenih vozila<br>• piše poslovne dopise i pisma<br>• vodi urudžbeni zapisnik<br>• radi i sve ostale poslove po nalogu ravnatelja |
| **STRUČNA SPREMA** | | | • VSŠ/SSS upravnog smjera ili općeg smjera |
| **RADNO ISKUSTVO** | | | • 1 godina |
| **ZAKONSKI UVJETI** | | | - |
| **POSEBNI UVJETI I OGRANIČENJA** | | | • poznavanje rada na PC-u<br>• za svoj rad odgovara ravnatelju |

***Služba voznog parka i prometa***

| ORGANIZACIJSKA JEDINICA | BROJ I NAZIV RADNOG MJESTA | NADREĐENO RADNO MJESTO | OPIS RADNOG MJESTA |
|---|---|---|---|
| SLUŽBA VOZNOG PARKA I PROMETA | ***6. VODITELJ POSLOVA VOZAČA U ISPOSTAVI*** | Voditelj službe voznog parka i prometa | Uz svoje redovne poslove vozača sanitetskog vozila , obavlja slijedeće poslove:<br>• utvrđuje raspored rada vozača u dogovoru s voditeljem ispostave<br>• koordinira rad vozača sanitetskih vozila u ispostavi u suradnji s voditeljem ispostave ili nositeljem poslova tima hitne medicine u ispostavi<br>• vodi brigu o ispravnosti vozila, redovnim tehničkim pregledima vozila i registraciji vozila,<br>• vodi brigu o popravcima i servisima vozila ispostave<br>• vodi evidenciju o mjesečnoj potrošnji goriva i prijeđenoj kilometraži |
| **STRUČNA SPREMA** | | | • SSS prometnog smjera ili općeg smjera, vozač motornog vozila, C 1 kategorija |
| **RADNO ISKUSTVO** | | | • 3 godine |
| **ZAKONSKI UVJETI** | | | • važeća vozačka dozvola |
| **POSEBNI UVJETI I OGRANIČENJA** | | | • poslovi s posebnim uvjetima rada<br>• osnovni zdravstveni pregled<br>• periodični zdravstveni pregled svake dvije godine<br>• obveza stalnog stručnog usavršavanja iz područja hitne medicine<br>• za svoj rad odgovara voditelju Ispostave, voditelju službe voznog parka i prometa i ravnatelju. |

| ORGANIZACIJSKA JEDINICA | BROJ I NAZIV RADNOG MJESTA | NADREĐENO RADNO MJESTO | OPIS RADNOG MJESTA |
|---|---|---|---|
| SLUŽBA VOZNOG PARKA I PROMETA | 7.<br>***VOZAČ HITNOG/ SANITETSKOG PRIJEVOZA*** | Doktor specijalist hitne medicine/ doktor hitne medicine - nositelj tima T ili tima MPDJ, voditelj poslova vozača u ispostavi voznog parka | • upravlja sanitetskim vozilom isključivo za potrebe Zavoda<br>• pomaže zdravstvenim radnicima prilikom zbrinjavanja pacijenta, a s medicinskim tehničarom nosi bolesnika po nalogu doktora medicine- nositelja tima<br>• po nalogu doktora medicine- nositelja tima, odnosno medicinske sestre/ med. tehničara donosi potrebnu opremu iz vozila do mjesta intervencije<br>• prema potrebi ispunjava potvrde o naplati usluge od kojih jedan primjerak obvezno predaje korisniku usluge te novac odmah, a najkasnije drugog dana predaje blagajni<br>• za vrijeme rada u prometu pridržava se odredaba Zakona o sigurnosti prometa na cestama, Pravilnika o prijevozu i nadzoru prometa te ostalih propisa iz područja prometa<br>• nakon završetka službe vraća vozilo u ispostavu<br>• uvijek kad napušta vozilo obvezno vadi ključ iz vozila<br>• za vrijeme vožnje obvezno se veže sigurnosnim pojasom, osim u Zakonu propisanim slučajevima<br>• u slučaju prometne nezgode obvezno zove policiju radi očevida i obavještava dispečera u MPDJ te voditelja službe voznog parka i prometa, a nakon očevida podnosi pisanu izjavu voditelju ispostave<br>• u slučaju potrebe zamjene sanitetskog vozila obavještava voditelja službe voznog parka i prometa i voditelja poslova vozača ispostave<br>• prilikom upisivanja kilometraže u putni radni list dužan je upisati sve znamenke sa brojila<br>• obavezno unosi točno vrijeme intervencije u putni radni list<br>• po potrebi obavlja zamjenu rezervnog kotača te otklanja sitne kvarove na sanitetskom vozilu<br>• kontrolira ispravnost i popunjenost velike boce za kisik<br>• odgovoran je za čistoću vozila<br>• nakon završetka službe odlazi na benzinsku postaju gdje toči gorivo, upisuje izdanu količinu goriva u litrama u putni radni list, ovjerava ga i obvezno uzima slip/račun te ga predaje sa putnim radnim listom voditelju poslova vozača ispostave te u knjigu primjedaba upisuje eventualni kvar ili riječi „ispravno“ ako je vozilo ispravno<br>• postupanje sa INA i dr. karticom: |

| | | |
|---|---|---|
| | | • prilikom preuzimanja sanitetskog vozila, preuzima INA karticu istog registarskog broja vozila<br>• odmah po spoznaji da je izgubljena ili otuđena INA kartica mora o tome usmeno obavijestiti voditelja poslova vozača ispostave i voditelja službe voznog parka i prometa i podnijeti podnijeti pisano izvješće o vremenu i načinu gubitka Ina kartice voditelju ispostave<br>• odgovara od trenutka primitka INA kartice za sve troškove učinjene INA karticom, a u slučaju gubitka ili otuđenja INA kartice do trenutka obavijesti o gubitku<br>OSTALO<br>• obavezno prisustvuje radnim sastancima<br>• obavezno pristupa edukaciji po programu<br>• na radu nosi propisanu zaštitnu odjeću i obuću sa identifikacijskim obilježjima ustanove<br>• na rad dolazi uredan/a, a muškarci u slučaju da nose dugu kosu, vežu je u rep<br>• dopuštena je samo jedna zamjena „u komadu“. Zamjena je pravovaljana kad je odobrena od strane voditelja ispostave ili ravnatelja. Zamjena se ne može spajati s godišnjim odmorom, odnosno plaćenim dopustom. |
| **STRUČNA SPREMA** | | • SSS prometnog smjera ili općeg smjera<br>• vozač motornog vozila<br>• C 1 kategorija<br>• uspješno položen pisani dio – najmanje 90% riješenih pitanja iz pisane provjere znanja |
| **RADNO ISKUSTVO** | | • 1 godina |
| **ZAKONSKI UVJETI** | | • važeća vozačka dozvola C1 kategorija |
| **POSEBNI UVJETI I OGRANIČENJA** | | • poslovi s posebnim uvjetima rada<br>• osnovni zdravstveni pregled<br>• periodični zdravstveni pregled svake dvije godine<br>• obveza stalnog stručnog usavršavanja iz područja hitne medicine<br>• za obavljanje poslova neposredno odgovara doktoru specijalistu hitne medicine/doktoru hitne medicine- nositelju tima T 1 ili tima MPDJ i voditelju poslova vozača u ispostavi |