

Temeljem članka 13. i članka 14. Statuta Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju Varaždinske Toplice, sukladno odredbama: Zakona o zdravstvenoj zaštiti (NN.br. 100/18 i 125/19); Zakona o radu (NN.br. 93/14, 127/17 i 98/19); Zakona o plaćama u javnim službama (NN.br. 27/01 i 39/09); Pravilnika o uvjetima za unutarnji ustroj odjela općih i specijalnih bolnica (NN.br. 145/13, 31/15, 49/16 i 62/18); Pravilnika o normativima i standardima za obavljanje zdravstvene djelatnosti (NN.br. 52/20); Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama, (NN.br. 25/13 - 128/20, s izmjenama i dopunama), Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama (NN.br. 128/17, 47/18, 123/19 i 66/20) i Kolektivnog ugovora za djelatnost zdravstva i zdravstvenog osiguranja (NN.br. 29/18, 35/19, 78/19, 92/19 i 56/20) a po prethodno zatraženom mišljenju od Radničkog vijeća Specijalne bolnice Varaždinske Toplice, Upravno vijeće Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju Varaždinske Toplice je na 67. (elektronskoj) sjednici održanoj 30. prosinca 2020. godine donijelo

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U SPECIJALNOJ BOLNICI ZA MEDICINSKU REHABILITACIJU VARAŽDINSKE TOPLICE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Specijalnoj bolnici za medicinsku rehabilitaciju Varaždinske Toplice (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje se unutarnje ustrojstvo Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju Varaždinske Toplice (u daljnjem tekstu: Bolnica), popis radnih mjesta, opis poslova radnih mjesta, broj izvršitelja, uvjeti potrebni za popunjavanje pojedinog radnog mjesta, koeficijenti složenosti poslova i dodatci na plaće.

I. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA BOLNICE

Članak 2.

Specijalna bolnica za medicinsku rehabilitaciju Varaždinske Toplice kroz obavljanje zdravstvene djelatnosti pruža usluge liječenja, rehabilitacijske medicine i zdravstvenog turizma. Pored navedenih usluga Bolnica pruža i ugostiteljsko - turističke usluge te usluge iz nezdravstvene djelatnosti koje se uobičajeno obavljaju uz poslove zdravstvene djelatnosti.

Zdravstvena djelatnost u Bolnici se obavlja kroz slijedeće ustrojstvene jedinice:

A) JEDINICA ZA KVALITETU ZDRAVSTVENE ZAŠTITE koja se sastoji od slijedećih nižih ustrojstvenih jedinica:

1. Odjel za znanost, nastavu i razvoj ljudskih resursa
 - 1.1. Odsjek za kontrolu bolničkih infekcija

B) JEDINICA ZA SESTRINSTVO, NJEGU, HIGIJENU I PREHRANU sa slijedećim ustrojstvenim jedinicama:

1. Odsjek za prijem i otpust pacijenata



2. Odsjek bolničke kuhinje
3. Odsjek za higijenu bolničkih prostora

C) SLUŽBA STACIONARNOG LIJEČENJA I MEDICINSKE REHABILITACIJE
koja se sastoji od slijedećih nižih ustrojstvenih jedinica:

1. Odjel za rehabilitaciju spinalnih bolesnika
2. Odjel za rehabilitaciju neuroloških bolesnika
3. Odjel za rehabilitaciju traumatoloških i ortopedskih bolesnika,
4. Odjel za opću fizikalnu medicinu i rehabilitaciju I Terme (OFMR I)
5. Odjel za opću fizikalnu medicinu i rehabilitaciju II Terme (OFMR II)
6. Odjel za reumatološku i balneološku rehabilitaciju (Lovrina kupelj)
7. Odjel za preventivnu medicinu i medicinski turizam (Minerva)

D) SLUŽBA POLIKLINIKE, DIJAGNOSTIKE I FIZIKALNE TERAPIJE
koja se sastoji od slijedećih nižih ustrojstvenih jedinica:

1. Odjel poliklinike sa slijedećim ordinacijama:

- 1.1. Ordinacija fizikalne medicine 1
- 1.2. Ordinacija fizikalne medicine 2
- 1.3. Ordinacija fizikalne medicine 3
- 1.4. Ordinacija fizikalne medicine 4
- 1.5. Reumatološka ordinacija
- 1.6. Dječja fizijatrijska ordinacija
- 1.7. Neurološka ordinacija
- 1.8. Internistička ordinacija
- 1.9. Ortopedska ordinacija

2. Odjel fizikalne terapije:

- 2.1. Kineziterapija Dom I
- 2.2. Hidroterapija Terme
- 2.3. Elektroterapija Terme
- 2.4. Kineziterapija Minerva
- 2.5. Elektroterapija Minerva
- 2.6. Hidroterapija Minerva
- 2.7. Minerva Medica
- 2.8. Kineziterapija za djecu

3. Odjel bolničke ljekarne

4. Odjel laboratorijske dijagnostike

5. Odjel za RTG, UZV i ostalu dijagnostiku sa slijedećim ordinacijama:

- 5.1. Ordinacija za RTG dijagnostiku i denzitometriju
- 5.2. Ordinacija za UZV dijagnostiku
- 5.3. Ordinacija za EMNG dijagnostiku
- 5.4. Ordinacija za izokinetiku
- 5.5. Ordinacija za urodinamiku

6. Odjel suradnih medicinskih djelatnosti

- 6.1. Ambulanta za logopediju
- 6.2. Ambulanta za kliničku psihologiju



- 6.3. Ambulanta za defektologiju
- 6.4. Ambulanta za nutricionističko savjetovanje
- 6.5. Radna terapija

E) OSTALI POSLOVI UNUTAR ZDRAVSTVENE DJELATNOSTI obavljaju se kroz slijedeću ustrojstvenu jedinicu:

- Jedinica za centralno naručivanje pacijenata

Članak 3.

Nezdravstvena djelatnost te ostali poslovi unutar nezdravstvene djelatnosti u Bolnici obavljaju se kroz slijedeće ustrojstvene jedinice:

A) SLUŽBA ZA UGOSTITELJSTVO I ZDRAVSTVENI TURIZAM

Služba za ugostiteljstvo i zdravstveni turizam sastoji se od slijedećih nižih ustrojstvenih jedinica:

1. Odjel prijema, smještaja i domaćinstva

- 1.1. Odsjek prijema i smještaja (repcije)
- 1.2. Odsjek domaćinstva

2. Odjel prehrane i usluživanja

- 2.1. Odsjek kuhinje (prehrane) Minerva,
- 2.2. Odsjek usluživanja

3. Odjel zdravstvenog turizma i marketinga

- 3.1. Odsjek marketinga i prodaje
- 3.2. Odsjek rekreacijskih i sportskih sadržaja
- 3.3. Odsjek trgovine

B) STRUČNA SLUŽBA

Stručna služba se sastoji od slijedećih ustrojstvenih jedinica:

1. Odjel ekonomsko-financijskih poslova koji se sastoji od nižih ustrojstvenih jedinica:

- 1.1. Odsjek računovodstveno-financijskih poslova
- 1.2. Odsjek za plan, analizu i izvješćivanje

2. Odjel općih, pravnih i kadrovskih poslova koji se sastoji od nižih ustrojstvenih jedinica:

- 2.1. Odsjek pravnih i kadrovskih poslova
- 2.2. Odsjek obračuna plaća

3. Odjel tehničko uslužnih poslova koji se sastoji od nižih ustrojstvenih jedinica:

- 3.1. Odsjek održavanja građevina, okoliša i gospodarenje otpadom
- 3.2. Odsjek elektrostrojarskog i energetskog održavanja
- 3.3. Odsjek voznog parka
- 3.4. Odsjek za pranje i održavanje rublja
- 3.5. Odsjek zaštite na radu i protupožarne zaštite

4. Odjel nabave, skladišta i naplate potraživanja koji se sastoji od nižih



ustrojstvenih jedinica:

4.1. Odsjek nabave

4.2. Odsjek skladišta

C) OSTALI POSLOVI UNUTAR NEZDRAVSTVENE DJELATNOSTI

obavljaju se u slijedećoj ustrojstvenoj jedinici:

- Jedinica za projekte, IT podršku i centralni upravljački sustav

**II. RUKOVOĐENJE BOLNICOM I USTROJSTVENIM JEDINICAMA
BOLNICE**

Članak 4.

Bolnicom upravlja Ravnatelj Bolnice.

Ravnatelj Bolnice ima Zamjenika ravnatelja, Pomoćnika ravnatelja za kvalitetu, Pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo-glavnu sestru bolnice, pročelnike službi i rukovoditelje službi.

Zdravstvenom djelatnosti upravlja Ravnatelj ili Zamjenik ravnatelja (ovisno o tome tko je od njih zdravstvene struke).

Jedinicom za sestrinstvo, njegu, higijenu i prehranu rukovodi Pomoćnik za sestrinstvo - glavna sestra bolnice kao i Odsjekom za prijem i otpust pacijenata, Odsjekom bolničke kuhinje i Odsjekom za higijenu bolničkih prostora.

Jedinicom za kvalitetu zdravstvene zaštite rukovodi Pomoćnik za kvalitetu.

Službom stacionarnog liječenja i medicinske rehabilitacije rukovodi Pročelnik službe.

Službom poliklinike, dijagnostike i fizikalne terapije rukovodi Pročelnik službe.

Odjelima i jedinicama zdravstvene djelatnosti rukovode voditelji odjela, a Odjelom fizikalne terapije rukovodi Voditelj odjela fizikalne terapije - glavni fizioterapeut bolnice.

Službama i odjelima nezdravstvenih djelatnosti upravlja Ravnatelj (ukoliko je nezdravstvene struke) odnosno zamjenik ravnatelja (ukoliko je nezdravstvene struke).

Službom za ugostiteljstvo i zdravstveni turizam rukovodi Rukovoditelj službe.

Stručnom službom rukovodi Rukovoditelj službe.

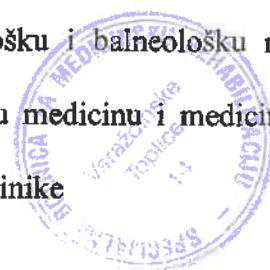
Odjelima nezdravstvene djelatnosti rukovode voditelji odjela.

Odsjecima rukovode voditelji odsjeka.

Članak 5.

Odjelima zdravstvene djelatnosti unutar službi pobrojanim u članku 2. Pravilnika rukovode voditelji odjela kako slijedi:

- Voditelj odjela rukovodi Odjelom za rehabilitaciju spinalnih bolesnika
- Voditelj odjela rukovodi Odjelom za rehabilitaciju neuroloških bolesnika
- Voditelj odjela rukovodi Odjelom za rehabilitaciju traumatoloških i ortopedskih bolesnika
- Voditelj odjela rukovodi Odjelom za opću fizikalnu medicinu i rehabilitaciju I Terme (OFMR I)
- Voditelj odjela rukovodi Odjelom za opću fizikalnu medicinu i rehabilitaciju II Terme (OFMR II)
- Voditelj odjela rukovodi Odjelom za reumatološku i balneološku rehabilitaciju (Lovrina kupelj)
- Voditelj odjela rukovodi Odjelom za preventivnu medicinu i medicinski turizam (Minerva)
- Voditelj odjela poliklinike rukovodi Odjelom poliklinike



- Voditelj odjela fizikalne terapije – glavni fizioterapeut bolnice rukovodi Odjelom fizikalne terapije
- Voditelj odjela bolničke ljekarne rukovodi Odjelom bolničke ljekarne
- Voditelj odjela laboratorijske dijagnostike rukovodi Odjelom laboratorijske dijagnostike
- Voditelj odjela za RTG, UZV i ostalu dijagnostiku rukovodi Odjelom za RTG UZV i ostalu dijagnostiku
- Voditelj odjela rukovodi Odjelom suradnih medicinskih djelatnosti
- Voditelj odjela rukovodi Odjelom za znanost, nastavu i razvoj ljudskih resursa
- Voditelj odjela rukovodi Jedinicom za centralno naručivanje pacijenata.

Unutar pojedinih odjela navedenih u stavku prvom ovog članka nalaze se niže ustrojstvene jedinice kojima rukovode voditelji odsjeka, glavne sestre službi, glavne sestre odjela, glavni fizioterapeuti, voditelji smjene i drugi rukovodeći radnici.

Članak 6.

Odjelima nezdravstvenih djelatnosti unutar službi pobrojanim u članku 3. Pravilnika rukovode voditelji odjela, kako slijedi:

- Voditelj odjela rukovodi Jedinicom za projekte, IT podršku i centralni upravljački sustav
- Voditelj odjela rukovodi Odjelom prijema, smještaja i domaćinstva
- Voditelj odjela rukovodi Odjelom prehrane i usluživanja
- Voditelj odjela rukovodi Odjelom zdravstvenog turizma i marketinga
- Voditelj odjela rukovodi Odjelom ekonomsko-financijskih poslova
- Voditelj odjela rukovodi Odjelom općih, pravnih i kadrovskih poslova
- Voditelj odjela rukovodi Odjelom tehničko uslužnih poslova
- Voditelj odjela rukovodi Odjelom nabave, skladišta i naplate potraživanja

Unutar odjela navedenih u stavku prvom ovog članka nalaze se niže ustrojstvene jedinice kojima rukovode voditelji odsjeka i drugi rukovodeći radnici.

III. IZBOR I IMENOVANJE RADNIKA NA RUKOVODEĆIM RADNIM MJESTIMA

Članak 7.

Prije zaključenja ugovora za poslove Ravnatelja provodi se prethodni postupak raspisivanja natječaja, izbora i imenovanja na te poslove, sukladno zakonu, posebnim propisima i općim aktima Bolnice.

Ugovor o radu za poslove Ravnatelja od strane Bolnice potpisuje predsjednik Upravnog vijeća Bolnice.

Članak 8.

S imenovanim ravnateljem Bolnice, koji nije radnik Bolnice odnosno koji u trenutku imenovanja nema sa Bolnicom zaključen ugovor o radu, zaključuje se Ugovor o radu na određeno vrijeme tj. na mandatno razdoblje od 4 godine, odnosno do isteka mandata na bilo koji način.

S imenovanim Ravnateljem Bolnice koji je radnik Bolnice, odnosno koji u trenutku imenovanja ima zaključen ugovor o radu sa Bolnicom, zaključuje se Dodatak osnovnom Ugovoru o radu na mandatno razdoblje od 4 godine. U Dodatku će se regulirati početak i

trajanje mandata te nastavak rada po isteku mandata, a na poslovima iz osnovnog ugovora o radu.

Članak 9.

Prije zaključivanja ugovora za poslove Zamjenika ravnatelja, provodi se prethodni postupak imenovanja Zamjenika ravnatelja od strane Upravnog vijeća, a na prijedlog ravnatelja.

Zamjenik ravnatelja imenuje se na vrijeme do isteka mandata ravnatelja koji ga je predložio, odnosno najduže 4 godine od dana imenovanja.

S imenovanim Zamjenikom ravnatelja zaključuje se Dodatak osnovnom Ugovoru o radu kojim će se regulirati početak i trajanje mandata, te nastavak rada po isteku mandata, a na poslovima iz osnovnog ugovora o radu.

Članak 10.

Prije zaključivanja ugovora za poslove pomoćnika ravnatelja, provodi se prethodni postupak imenovanja pomoćnika ravnatelja od strane ravnatelja.

Pomoćnik ravnatelja se imenuje na vrijeme do isteka mandata ravnatelja koji ga je imenovao, odnosno najduže 4 godine od dana imenovanja.

S imenovanim pomoćnikom ravnatelja zaključuje se Dodatak osnovnom Ugovoru o radu kojim će se regulirati početak i trajanje mandata, te nastavak rada po isteku mandata, a na poslovima iz osnovnog ugovora o radu.

Članak 11.

Prije zaključivanja ugovora o radu i/ili dodatka ugovoru o radu za pročelnike službe i radnike na rukovodećim radnim mjestima iz članka 5. stavak 1. alineje 1-14 ovog Pravilnika provodi se prethodni postupak imenovanja radnika na te poslove od strane ravnatelja Bolnice, a nakon **javnog natječaja** provedenog sukladno odredbama i uvjetima utvrđenih ovim Pravilnikom i člankom 2a. Pravilnika o uvjetima za unutarnji ustroj općih i specijalnih bolnica (NN.br. 145/13, 31/15, 49/16 i 62/18).

Kandidati koji su po provedenom natječaju izabrani za rukovodeće radnike iz stavka 1. ovog članka imenuju se na rukovodeće radno mjesto na vrijeme trajanja mandata ravnatelja koji ih je imenovao, odnosno najduže 4 godine računajući od dana imenovanja na navedene rukovodeće poslove.

Sa izabranim kandidatima koji u trenutku izbora nemaju zaključen ugovor o radu sa Bolnicom tj. nisu radnici Bolnice, nakon imenovanja na rukovodeće radno mjesto iz stavka 1. ovog članka zaključuje se Ugovor o radu *na određeno vrijeme* - do isteka njihovog mandata odnosno mandata ravnatelja koji ih je imenovao, a najduže 4 godine računajući od dana imenovanja na navedene rukovodeće radno mjesto.

Sa izabranim kandidatima koji su u trenutku izbora bili radnici Bolnice odnosno koji sa Bolnicom imaju zaključen ugovor o radu za obavljanje određenih poslova na neodređeno vrijeme, zaključuje se Dodatak osnovnom Ugovoru o radu koji će trajati do isteka njihovog mandata odnosno mandata ravnatelja koji ih je imenovao, a najduže 4 godine računajući od dana imenovanja na navedene rukovodeće radno mjesto. Navedenim Dodatkom će se regulirati i nastavak rada na poslovima radnog mjesta iz osnovnog ugovora o radu po isteku mandata na rukovodećem radnom mjestu.

Ravnatelj Bolnice može razriješiti rukovodeće radnike pojedine ustrojstvene jedinice i prije isteka mandata u slučajevima i na način predviđenim Statutom Bolnice i ovim Pravilnikom.



Članak 12.

Prije zaključivanja ugovora za radnike na rukovodećim radnim mjestima iz članka 5. stavak 1. alineja 15. i članka 6. ovog Pravilnika provodi se prethodni interni postupak imenovanja radnika na te poslove postupkom za koji se odluči Ravnatelj (interni natječaj, poziv za davanje programa rada službe ili odjela, neposredno imenovanje ili sl.), pod uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom.

Rukovodeći radnici iz stavka 1. ovog članka imenuju na vrijeme trajanja mandata ravnatelja koji ih je imenovao, odnosno najduže 4 godine računajući od dana imenovanja na navedene rukovodeće poslove.

S imenovanim rukovodećim radnicima zaključuje se Dodatak osnovnom Ugovoru o radu kojim se regulira početak i trajanje mandata, te nastavak rada na poslovima iz osnovnog ugovora o radu po isteku mandata na rukovodećem radnom mjestu.

Članak 13.

Radnici imenovani na rukovodeća radna mjesta iz čl. 4., 5. i 6. ovog Pravilnika odgovorni su za organizaciju i proces rada u svojim ustrojstvenim jedinicama. U procesu rada, rukovodeći radnici u pojedinoj ustrojstvenoj jedinici imaju pravo i dužnost izdavati naloge radnicima i upute o načinu rada i izvršavanju poslova i radnih zadataka na radnom mjestu gdje su ti radnici raspoređeni.

Članak 14.

Ravnatelj Bolnice će na prijedlog rukovodećih radnika pojedine ustrojstvene jedinice imenovati vodeće radnike nižih ustrojstvenih jedinica (položaja I., II. i III. vrste) unutar te ustrojstvene jedinice postupkom za koji se odluči Ravnatelj (interni natječaj, poziv za davanje programa rada, neposredno imenovanje i sl.). Mandat radnika imenovanih voditeljima nižih ustrojstvenih jedinica unutar pojedine ustrojstvene jedinice ne može biti dulji od mandata rukovodećeg radnika te jedinice, odnosno ravnatelja koji ih je imenovao.

Ravnatelj Bolnice će na prijedlog rukovodećih radnika pojedine ustrojstvene jedinice razriješiti vodeće radnike nižih ustrojstvenih jedinica (položaji I., II. i III. vrste) unutar te ustrojstvene jedinice i prije isteka mandata, u slijedećim slučajevima:

- na osobni zahtjev
- ako ne postupa po propisima ili općim aktima Specijalne bolnice ili neosnovano ne izvršava odluke Upravnog vijeća, ravnatelja ili drugih nadležnih tijela ili postupa protivno njima,
- ako svojim nesavjesnim, neodgovornim i nepravilnim radom ili zanemarivanjem svojih dužnosti prouzroči štetu Specijalnoj bolnici,
- ako se ne pridržava utvrđene financijske politike i financijskih planova Specijalne bolnice,
- ako djeluje suprotno poslovnim i profesionalnim interesima Specijalne bolnice
- ako mu se sukladno odredbama Pravilnika o radu i drugih važećih propisa izrekne upozorenje pred otkaz ugovora o radu zbog počinjene teške povrede radne obveze.

Članak 15.

Poslovi i radni zadaci na određenim radnim mjestima Bolnice smatraju se poslovima i radnim zadacima s posebnim uvjetima rada. Takove poslove mogu obavljati samo radnici koji osim općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa ispunjavaju i posebne uvjete glede dobi života, spola, stručnih sposobnosti, zdravstvenog stanja (tjelesnog ili psihičkog) te psihofizioloških i

psihičkih sposobnosti sukladno odredbama Zakona o zaštiti na radu, Pravilnika o poslovima s posebnim uvjetima rada i općim aktima Bolnice.

Članak 16.

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje odredbi pojedinog ugovora o radu glede naravi, naziva ili vrste poslova za koje se s radnikom sklapa ugovor o radu, glede uvjeta za obavljanje poslova na kojima se radnik zapošljava i to: stručne spreme, godina radnog staža, posebnih znanja i sposobnosti, te probnog rada. Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su i za prosuđivanje radnikove obveze u obavljanju posla i temelj poslodavčevih uputa u svezi s tim poslom i poslovima slične naravi.

Okviri i granice sadržaja poslova radnika iz ugovora o radu zaključenog u smislu stavka 1. ovog članka, te prava Bolnice da svojim uputama uređuje obveze radnika prosuđuju se i primjenom propisa koji uređuju pripravnički staž i specijalističko usavršavanje zdravstvenih radnika, odnosno primjenom propisa koji uređuju osposobljavanje i stručno usavršavanje ostalih radnika Bolnice.

Članak 17.

Radnik koji je ugovorom o radu raspoređen na određene poslove, dužan je prihvatiti raspored na druge odgovarajuće poslove i/ili drugo mjesto rada, ako u tijeku trajanja ugovora o radu prestane potreba za obavljanjem tih poslova ili se smanji njihov obim, a dođe do povećanja obima poslova na drugom radnom mjestu ili mjestu rada, odnosno kad kod radnika nastupe zakonom predviđene okolnosti koje traže njegov raspored na druge odgovarajuće poslove.

Radnici se zaključenim ugovorima o radu raspoređuju na mjesto rada: Specijalna bolnica Varaždinske Toplice. Zdravstveni radnici se posebnim Dodatkom ugovora o radu raspoređuje na određeni odjel odnosno posebno mjesto rada na vrijeme od 12 mjeseci, nakon čega se isti mogu rasporediti na drugi odjel/mjesto rada sukladno potrebama procesa rada u Bolnici. Radnik je dužan prihvatiti raspored na drugo mjesto rada u okviru istih poslova u slučaju potrebe organizacije i procesa rada i prije Dodatkom utvrđenog trajanje postojećeg rasporeda, odnosno radi jednake zastupljenosti rada radnika u pojedinim ustrojstvenim jedinicama.

Raspored u smislu stavka 1. i 2. ovog članka vrši se posebnim Ugovorom o radu odnosno Dodatkom ugovora o radu u slučajevima trajnijeg rasporeda na druge poslove, a usmenim ili pismenim nalogom ravnatelja Bolnice u slučajevima kraćeg rasporeda na druge poslove ili drugo mjesto rada i to u trajanju do 30 dana.

Članak 18.

Broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima utvrđen je u Prilogu 1 C. – *Popis radnih mjesta po ustrojstvenim jedinicama.*

Članak 19.

Da bi se radnik rasporedio na pojedino radno mjesto, odnosno da bi se sa istim sklopio ugovor o radu za poslove određenog radnog mjesta, potrebno je da ispunjava sve tražene uvjete propisane ovim Pravilnikom.

IV. ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA PO USTROJSTVENIM JEDINICAMA

1. Shematski prikaz ustroja Bolnice:

SPECIALNA BOLNICA ZA MEDICINSKU REHABILITACIJU VARAŽDINSKE TOPLICE



Unutarnji ustroj, popis radnih mjesta i opis poslova radnih mjesta

Članak 20.

Popis ustrojstvenih i funkcionalnih jedinica Bolnice sa bročanim oznakama u Registru zaposlenika i mjestima troška, Popis svih radnih mjesta u Bolnici s koeficijentima složenosti poslova radnih mjesta i dodatcima na plaće te Popis radnih mjesta po ustrojstvenim jedinicama nalazi se u privitku ovog Pravilnika, označeni kao: *Prilog 1A. „Popis ustrojstvenih i funkcionalnih jedinica Bolnice sa bročanim oznakama u Registru zaposlenika i mjestima troška“, Prilog 1B. „Popis radnih mjesta (s koeficijentima složenosti poslova radnih mjesta i dodatcima na plaće)“ i Prilog 1C. „Popis radnih mjesta po ustrojstvenim jedinicama“.*

Opis poslova svih radnih mjesta u Bolnici nalazi se u privitku ovog Pravilnika, označen kao *Prilog 2. „Opis poslova radnih mjesta“.*

Prilog 1.A, 1.B, 1C. i Prilog 2., navedeni u stavku prvom i drugom ovog članka, čine sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 21.

Ustrojstvo rada u Bolnici uređeno je kroz slijedeće funkcionalne i ustrojstvene oblike:

Ured ravnatelja/Ravnatelj:

- predstavlja Bolnicu i komunicira sa zajednicom s ciljem društveno odgovornog poslovanja
- koordinira poslovanje Bolnice
- planira i provodi strateške projekte Bolnice
- komunicira s osnivačem i s medijima

Zamjenik ravnatelja (ukoliko je zdravstvene struke):

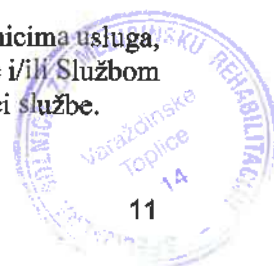
- koordinira rad cjelokupne zdravstvene djelatnosti te neposredno rukovodi Službom stacionarnog liječenja i medicinske rehabilitacije i Službom poliklinike, dijagnostike i fizikalne terapije, ukoliko nisu popunjena radna mjesta pročelnika službe
- preuzima u odsutnosti poslove ravnatelja odnosno poslove pomoćnika ravnatelja za kvalitetu
- koordinira poslove prijema, smještaja, održavanja, nabavke uređaja i opreme za zdravstvenu djelatnost
- koordinira rad s drugim službama ustanove i nadležan je za praćenje i izvršenje ugovora s HZZO-om i drugim poslovnim partnerima
- komunicira sa svim odjelima i službama unutar ustanove te institucijama i pravnim osobama izvana
- nadležan je i odgovoran za praćenje izvršenja ugovora sa HZZO-om.

Zamjenik ravnatelja (ukoliko je nezdravstvene struke):

- koordinira rad cjelokupne nezdravstvene djelatnosti
- preuzima u odsutnosti poslove ravnatelja
- koordinira poslove službi i odjela nezdravstvene djelatnosti, planira nabavku uređaja i opreme za nezdravstvenu djelatnost
- koordinira rad s drugim službama ustanove i nadležan je za praćenje ugovora s HZZO-om i drugim poslovnim partnerima
- komunicira sa svim odjelima i službama unutar ustanove te s drugim ustanovama, institucijama i pravnim osobama

Pomoćnik ravnatelja za kvalitetu:

- organizira, provodi i nadzire poslove kvalitete u pružanju zdravstvene zaštite korisnicima usluga, te neposredno rukovodi Službom stacionarnog liječenja i medicinske rehabilitacije i/ili Službom poliklinike, dijagnostike i fizikalne terapije ukoliko nije/su imenovan/i pročelnik/ci službe.



- mijenja u odsutnosti ravnatelja i zamjenika ravnatelja ukoliko je ravnatelj ili zamjenik ravnatelja zdravstvene struke
- organizira i koordinira poslove kvalitete te unapređenje razine medicinskih usluga ustanove
- komunicira sa svim odjelima i službama unutar ustanove
- nadležan je za praćenje izvršenja ugovora sa HZZO-om ukoliko je istovremeno i pročelnik službe

Pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo – glavna sestra bolnice:

- rukovodi i organizira poslove bolničkog sestrinstva
- organizira i prati edukaciju te provodi stručni nadzor nad radom sestara, bolničara i njegovatelja
- organizira i nadzire poslove sterilizacije, higijene i prevencije bolničkih infekcija, te odgovara za sanitarnu i higijensku ispravnost prostora i opreme
- rukovodi i organizira poslove bolničke kuhinje
- koordinira poslove prehrane i dijetetike pacijenata
- neposredno dogovara i koordinira poslove medicinske skrbi i njege s ravnateljem, zamjenikom ravnatelja, pomoćnikom za kvalitetu i voditeljima bolničkih odjela
- koordinira i organizira, sa zamjenikom ravnatelja (ukoliko je zdravstvene struke) i voditeljem jedinice za naručivanje, prijem i otpust pacijenata rad prijemne ambulate bolnice,
- odgovoran je za poslove vođenja i pohrane sestrinske i medicinske dokumentacije, boravka i otpusta pacijenata
- rukovodi, organizira i koordinira poslove čišćenja i higijene prostora u bolničkoj djelatnosti
- organizira i odgovaran je za prijem svih bolesnika i premještaj bolesnika iz drugih ustanova
- nadležan je za praćenje izvršenja ugovora sa HZZO-om

A) JEDINICA ZA KVALITETU ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

U Jedinici za kvalitetu zdravstvene zaštite obavljaju se poslovi osiguranja kvalitete zdravstvene zaštite. Jedinica za kvalitetu zdravstvene zaštite ustrojava se sukladno Zakonu o kvaliteti zdravstvene zaštite.

Unutar Jedinice obavljaju se svi poslovi vezani uz kvalitetu pružanja zdravstvene zaštite korisnicima usluga Bolnice, poslovi istraživanja i kliničkih ispitivanja, kontrola bolničkih infekcija, te se vodi sva zakonom i internim aktima propisana dokumentacija.

1. Odjel za znanost, nastavu i razvoj ljudskih resursa

U Odjelu se obavljaju svi poslovi vezani uz znanstveno napredovanje, provođenje nastave u suradnji sa drugim zdravstvenim i obrazovnim ustanovama, kvalitetu pružanja zdravstvene zaštite korisnicima Bolnice, briga o razvoju ljudskih resursa (edukacija, interno vrednovanje i napredovanje i dr.), te se vodi zakonom i općim aktima propisana dokumentacija.

1.1. Odsjek za kontrolu bolničkih infekcija

U Odsjeku se obavljaju poslovi prevencije i kontrole bolničkih infekcija, praćenje pozitivnih propisa i aktualne zdravstvene i epidemiološke situacije u okruženju i u ustanovi.

B) JEDINICA ZA SESTRINSTVO, NJEGU, HIGIJENU I PREHRANU

U Jedinici za sestrinstvo, njegu, higijenu i prehranu obavljaju se poslovi prijema i otpusta pacijenata, bolničke kuhinje, pomoćni medicinski poslovi te higijena bolničkih prostora.

Jedinica za sestrinstvo, njegu, higijenu i prehranu ustrojava se sukladno Zakonu o zdravstvenoj zaštiti i ostalim važećim propisima.

1. Odsjek za prijem i otpust pacijenata

U Odsjeku se obavljaju administrativni poslovi, poslovi prijema i otpusta pacijenata i korisnika usluga, financijski poslovi vezani na kontrolu i naplatu pruženih usluga, kontrolira ispravnost medicinske dokumentacije kod naručivanja, vode administrativni poslovi vezani uz medicinsku dokumentaciju u tijeku boravka i otpusta pacijenata te poslovi telefonske centrale.

2. Odsjek bolničke kuhinje

U Odsjeku bolničke kuhinje obavljaju se poslovi nabave i skladištenja hrane, poslovi utvrđivanja i izrade jelovnika te dijetetskih jelovnika sukladno preporuci nadležnih liječnika, poslovi pripreme i posluživanja hrane za bolesnike i korisnike usluga smještenim na bolničkim odjelima, sukladno utvrđenim normativima i standardima, sve uz provođenje HACCP sustava.

Unutar Odsjeka obavljaju se svi poslovi vezani uz kvalitetu pružanja zdravstvene zaštite korisnicima Bolnice, te vodi propisana dokumentacija sukladno HACCP sustavu.

3. Odsjek za higijenu bolničkih prostora

U Odsjeku se obavljaju poslovi čišćenja i pranja svih bolničkih prostora (soba, kupaonica, fizikalnih dvorana, sanitarnih čvorova, svih javnih i službenih prostora s pripadajućom opremom), poslovi otpreme prljavog i dopreme čistog rublja iz praonice, poslovi održavanja i mijenjanja posteljnog i drugog rublja u sobama na bolničkim odjelima te snabdijevanje osoblja i bolesničkih soba s higijenskim potrepštinama i drugi pomoćni poslovi.

C) SLUŽBA STACIONARNOG LIJEČENJA I MEDICINSKE REHABILITACIJE

Služba stacionarnog liječenja i medicinske rehabilitacije ustrojena je za pružanje usluga stacionarne i specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite korisnicima koji su smješteni na bolničkim odjelima, sukladno ugovoru s HZZO-om.

Pružanje usluga liječenja i rehabilitacije vrši se na bolničkim odjelima, ambulantama i radilištima Odjela fizikalne terapije, te kroz dijagnostiku u procesu liječenja u Odjelu laboratorijske dijagnostike, Odjelu za RTG, UZV i ostalu dijagnostiku te kroz konzilijarnu službu u rehabilitacijskom timu. Unutar Službe vodi se sva zakonom i aktima ustanove propisana dokumentacija, te vrši naplata participacije i ostalih usluga.

Služba stacionarnog liječenja i medicinske rehabilitacije u neposrednoj je nadležnosti pročelnika službe. Ukoliko pročelnik nije imenovan Službom rukovodi pomoćnik za kvalitetu ili zamjenik ravnatelja (ukoliko je medicinske struke) odnosno ravnatelj (ukoliko je medicinske struke).

1. Odjel za rehabilitaciju spinalnih bolesnika

Na Odjelu se pružaju usluge rehabilitacije, liječenja, sestrinske njege i skrbi bolesnika s ozljedom i bolestima kralježnice, uz dodatnu edukaciju zdravstvenog osoblja za spinalnu rehabilitaciju.

Proces rehabilitacije odvija se u bolesničkim sobama, manjim odjelnim dvoranama i na ostalim radilištima Odjela fizikalne terapije.

Odjelom rukovodi voditelj odjela koji ujedno radi i poslove liječnika specijaliste na odjelu te poslove specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite u jednoj od specijalističkih ordinacija.

Na odjelu se vodi sva zakonom i aktima ustanove propisana dokumentacija i odgovara se za istu.

2. Odjel za rehabilitaciju neuroloških bolesnika

Na Odjelu se pružaju usluge rehabilitacije, liječenja, sestrinske njege i skrbi bolesnika sa neurološkim bolestima, uz dodatnu edukaciju zdravstvenog osoblja za neurorehabilitaciju.

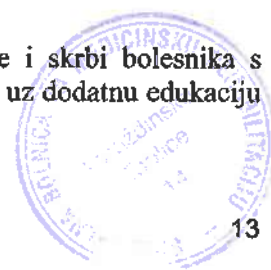
Proces rehabilitacije odvija se u bolesničkim sobama, manjim odjelnim dvoranama i na ostalim radilištima Odjela fizikalne terapije.

Odjelom rukovodi voditelj odjela koji ujedno radi i poslove liječnika specijaliste na odjelu te poslove specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite u jednoj od specijalističkih ordinacija.

Na odjelu se vodi sva zakonom i aktima ustanove propisana dokumentacija i odgovara se za istu.

3. Odjel za rehabilitaciju traumatoloških i ortopedskih bolesnika

Na Odjelu se pružaju usluge rehabilitacije, liječenja, sestrinske njege i skrbi bolesnika s ozljedama lokomotornog sustava, stanja nakon operativnih zahvata i amputacija uz dodatnu edukaciju zdravstvenog osoblja za ortopedsku rehabilitaciju.



Proces rehabilitacije odvija se u odjelnim dvoranama i na ostalim radilištima Odjela fizikalne terapije.

Odjelom rukovodi voditelj odjela koji ujedno radi i poslove liječnika specijaliste na odjelu te poslove specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite u jednoj od specijalističkih ordinacija.

Na odjelu se vodi sva zakonom i aktima ustanove propisana dokumentacija i odgovara se za istu.

4. Odjel opće fizikalne medicine i rehabilitacije I Terme (OFMR I)

Na Odjelu se pružaju usluge opće rehabilitacije, liječenja, sestrinske njege i skrbi bolesnika s različitim ozljedama i bolestima (spinalne, neurološke, reumatološke bolesti, traumatološka stanja, stanja nakon operacija, prometnih i drugih nesreća i dr.).

Proces rehabilitacije odvija se u prostorima kineziterapijske dvorane, hidroterapije i Odjela fizikalne terapije.

Odjelom rukovodi voditelj odjela koji ujedno radi i poslove liječnika specijaliste na odjelu te poslove specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite u jednoj od specijalističkih ordinacija.

Na odjelu se vodi sva zakonom i aktima ustanove propisana dokumentacija i odgovara se za istu.

5. Odjel opće fizikalne medicine i rehabilitacije II Terme (OFMR II)

Na Odjelu se pružaju usluge opće rehabilitacije, liječenja, sestrinske njege i skrbi bolesnika s različitim ozljedama i bolestima lokomotornog sustava (spinalne, neurološke, reumatološke bolesti, traumatološka stanja, stanja nakon operacija, prometnih i drugih nesreća i dr.).

Proces rehabilitacije odvija se u prostorima kineziterapijske dvorane, hidroterapije i Odjelu fizikalne terapije.

Odjelom rukovodi voditelj odjela koji ujedno radi i poslove liječnika specijaliste na odjelu te poslove specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite u jednoj od specijalističkih ordinacija.

Na odjelu se vodi sva zakonom i aktima ustanove propisana dokumentacija i odgovara se za istu.

6. Odjel za reumatološku i balneološku rehabilitaciju (Lovrina kupelj)

Na Odjelu se pružaju usluge opće rehabilitacije, liječenja, sestrinske njege i skrbi bolesnika s različitim ozljedama i bolestima lokomotornog sustava (spinalne, neurološke, reumatološke bolesti, traumatološka stanja, stanja nakon operacija, prometnih i drugih nesreća i dr.).

Proces rehabilitacije odvija se u prostorima kineziterapijske dvorane, hidroterapije i Odjelu fizikalne terapije.

Odjelom rukovodi voditelj odjela koji ujedno radi i poslove liječnika specijaliste na odjelu te poslove specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite u jednoj od specijalističkih ordinacija.

Na odjelu se vodi sva zakonom i aktima ustanove propisana dokumentacija i odgovara se za istu.

7. Odjel za preventivnu medicinu i medicinski turizam (Minerva)

Na Odjelu se pružaju usluge opće i preventivne rehabilitacije i liječenja bolesnika oboljelih od bolesti na lokomotornom sustavu, s ozljedama i stanjima nakon operativnog zahvata te prevencija oboljenja.

Na odjelu se pružaju usluge rehabilitacije, liječenja, sestrinske njege i skrbi.

Proces rehabilitacije odvija se u odjelnim dvoranama i na ostalim radilištima Odjela fizikalne terapije.

Odjelom rukovodi voditelj odjela koji ujedno radi i poslove liječnika specijaliste na odjelu te poslove specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite u jednoj od specijalističkih ordinacija.

Na odjelu se vodi sva zakonom i aktima ustanove propisana dokumentacija i odgovara se za istu.



D) SLUŽBA POLIKLINIKE, DIJAGNOSTIKE I FIZIKALNE TERAPIJE

Služba poliklinike, dijagnostike i fizikalne terapije ustrojena je za pružanje usluga specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite korisnicima, sukladno ugovoru s HZZO-om.

Pružanje usluga specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite, dijagnostike i fizikalnih terapija vrši se u Odjelu poliklinike kroz specijalističke ordinacije, u Odjelu suradnih medicinskih djelatnosti kroz ambulate, u Odjelu fizikalne terapije kroz radilišta, u Odjelu laboratorijske dijagnostike, u Odjelu bolničke ljekarne te u Odjelu za RTG, UZV i ostalu dijagnostiku kroz specijalističke ordinacije.

Unutar Službe vodi se sva zakonom i aktima ustanove propisana dokumentacija, te vrši naplata usluga.

Služba poliklinike, dijagnostike i fizikalne terapije u neposrednoj je nadležnosti pročelnika službe odnosno zamjenika ravnatelja (ukoliko je medicinske struke) ili pomoćnika za kvalitetu, ukoliko nije imenovan pročelnik službe.

1. Odjel Poliklinike

Na Odjelu se pružaju usluge specijalističko konzilijarne zdravstvene zaštite ambulantnim korisnicima iz djelatnosti fizikalne medicine i rehabilitacije te pratećih djelatnosti neurologije, ortopedije, reumatologije i interne kroz 9 ordinacija.

1.1. Ordinacija fizikalne medicine 1

Ordinacija pruža usluge specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite za ambulantne korisnike sukladno ugovorenim kapacitetima s HZZO-om.

1.2. Ordinacija fizikalne medicine 2

Ordinacija pruža usluge specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite za ambulantne korisnike sukladno ugovorenim kapacitetima s HZZO-om.

1.3. Ordinacija fizikalne medicine 3

Ordinacija pruža usluge specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite za ambulantne korisnike sukladno ugovorenim kapacitetima s HZZO-om.

1.4. Ordinacija fizikalne medicine 4

Ordinacija pruža usluge specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite za ambulantne korisnike sukladno ugovorenim kapacitetima s HZZO-om.

1.5. Reumatološka ordinacija

Ordinacija pruža usluge specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite, a unutar iste se provodi reumatološka dijagnostika sukladno ugovoru zaključenim s HZZO-om.

1.6. Dječja fizijatrijska ordinacija

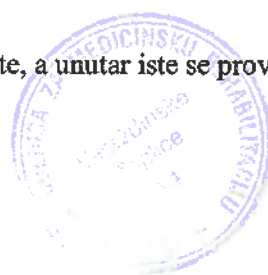
Ordinacija pruža usluge specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite za djecu predškolskog i školskog uzrasta i ambulantnu fizikalnu terapiju sukladno ugovoru zaključenim s HZZO-om.

1.7. Neurološka ordinacija

Ordinacija pruža usluge specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite, a unutar iste se provodi neurološka dijagnostika sukladno ugovoru zaključenim s HZZO-om.

1.8. Internistička ordinacija

Ordinacija pruža usluge specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite, a unutar iste se provodi internistička dijagnostika sukladno ugovoru zaključenim sa HZZO-om.



1.9. Ortopedska ordinacija

Ordinacija pruža usluge specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite, a unutar iste se provodi ortopedska dijagnostika sukladno ugovoru zaključenim sa HZZO-om.

2. Odjel fizikalne terapije

Unutar Odjela pružaju se terapijski postupci i procedure kroz radilišta elektroterapije, hidroterapije, kineziterapije i posebnih terapijskih postupaka u centru Minerva Medica za korisnike bolničke zdravstvene zaštite (stacionarne) smještene u objektima Konstantinovog doma, Terme, Lovrine kupelji i Minerve te korisnike specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite (ambulantni pacijenti).

Voditelj odjela koordinira pružanje usluga fizikalne terapije s voditeljima rehabilitacijskih odjela, a u suradnji sa voditeljima smjene ambulantnih terapija i voditeljima radilišta, vrši stručni nadzor u primjeni procedura, edukaciji terapeuta i ostalog osoblja Bolnice, edukaciji pripravnika, učenika i studenata. Voditelj odjela planira i koordinira s rehabilitacijskim odjelima optimalnu iskorištenost kapaciteta i kadrova, vodi brigu o održavanju i obnavljanju opreme i uvođenju novih terapijskih postupaka i procedura.

3. Odjel bolničke ljekarne

U Odjelu bolničke ljekarne nabavljaju se, skladište i izdaju lijekovi i potrošni medicinski materijal i pribor za potrebe bolničkih odjela sukladno listi lijekova, prema ugovoru s HZZO-om.

Na odjelu se vodi evidencija o potrošnji i roku trajanja lijekova i medicinskog materijala.

Nadležni voditelj i osoblje odgovorni su za ispravnost skladištenja i manipulacije lijekovima. Na Odjelu se vodi sva potrebna zakonom i aktima ustanove propisana evidencija.

4. Odjel laboratorijske dijagnostike

U Odjelu laboratorijske dijagnostike obavljaju se poslovi medicinske biokemije kroz dijagnostičko laboratorijske i specijalističke pretrage za potrebe bolničkih pacijenata te specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite sukladno ugovoru s HZZO-om.

Nabavlja i skladišti potrošni laboratorijski materijal, vodi evidencije o potrošnji i roku trajanja materijala i reagensa.

Nadležni voditelj i osoblje odgovorni su za ispravnost izdanih nalaza, te naplatu izvršenih usluga.

Na odjelu se vodi sve potrebne zakonom i aktima ustanove propisane evidencije i dokumentaciju.

5. Odjel za RTG, UZV i ostalu dijagnostiku

Na Odjelu se pružaju usluge specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite, dijagnostičke pretrage putem RTG i UZV i drugih aparata uz očitavanje nalaza za potrebe bolničkih i ambulantnih pacijenata sukladno ugovoru s HZZO-om i važećim propisima, kroz slijedeće ordinacije:

5.1. Ordinacija za RTG dijagnostiku i denzitometriju:

5.2. Ordinacija za UZV dijagnostiku:

5.3. Ordinacija za EMNG dijagnostiku:

5.4. Ordinacija za izokinetiku

5.5. Ordinacija za urodinamiku

Nadležni voditelj i osoblje odgovorni su za ispravnost izdanih nalaza, te naplatu participacije.

Na Odjelu se vodi sva potrebna, zakonom i aktima ustanove propisana evidencija i dokumentacija.

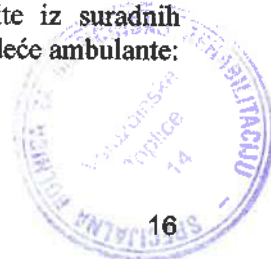
6. Odjel suradnih medicinskih djelatnosti

Na Odjelu se pružaju usluge specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite iz suradnih medicinskih djelatnosti, sukladno ugovoru s HZZO-om i važećim propisima, kroz slijedeće ambulante:

6.1. Ambulanta za logopediju

6.2. Ambulanta za kliničku psihologiju

6.3. Ambulanta za defektologiju



6.4. Ambulanta za nutricionističko savjetovanje

6.5. Radna terapija

Nadležni voditelj i osoblje odgovorni su za ispravnost izdanih nalaza, te naplatu participacije.

Na Odjelu se vodi sva potrebna, zakonom i aktima ustanove propisana evidencija i dokumentacija.

E) OSTALI POSLOVI UNUTAR ZDRAVSTVENE DJELATNOSTI:

1. Jedinica za centralno naručivanje pacijenata

U Jedinici za centralno naručivanje pacijenata obavljaju se administrativni poslovi naručivanja pacijenata i korisnika usluga, financijski poslovi vezani na naplatu pruženih usluga, kontrolira ispravnost medicinske dokumentacije kod naručivanja u suradnji sa pomoćnikom za sestrinstvo, vode administrativni poslovi vezani uz medicinsku dokumentaciju u tijeku boravka i prilikom otpusta pacijenata.

Odgovorna osoba jedinice u koordinaciji sa ravnateljem, zamjenikom ravnatelja i pomoćnikom za sestrinstvo prati izvršenje obveza i limita ugovorenih s HZZO-om za bolničku i specijalističko-konzilijarnu zdravstvenu zaštitu, izvršenje usluga prema drugim pravnim subjektima te ispravnost medicinske dokumentacije. Jedinica (voditelj i radnici) neposredno surađuje s odjelom ekonomsko-financijskih poslova, bolničkim odjelima i radilištima u aktivnostima fakturiranja i naplate usluga.

Unutar jedinice se obavljaju i poslovi praćenja ispravnosti unosa podataka u sustav CEZIH-a i ostale informatičke sustave koji proizlaze iz ugovora s HZZO-om i drugim pravnim subjektima.

F) SLUŽBA ZA UGOSTITELJSTVO I ZDRAVSTVENI TURIZAM

Služba za ugostiteljstvo i zdravstveni turizam ustrojena je za pružanje usluga zdravstvenog turizma, marketinga i ugostiteljstva korisnicima usluga objekta Minerva.

Službom upravlja rukovoditelj službe odnosno ravnatelj ili zamjenik ravnatelja, ukoliko rukovoditelj nije imenovan, a odjelima rukovode voditelji odjela.

Služba za ugostiteljstvo i zdravstveni turizam obavlja usluge prijema i smještaja, domaćinstva, prehrane i usluživanja kroz: Odjel prijema, smještaja i domaćinstva, Odjel prehrane i usluživanja i Odjel zdravstvenog turizma i marketinga.

U Službi se vodi propisana dokumentacija predviđena zakonom, aktima ustanove i pravilima struke, te se odgovara za ispravnost namirnica (HACCP), higijenu prostora i kvalitetu smještaja.

1. Odjel prijema, smještaja i domaćinstva

U Odjelu se obavljaju poslovi kroz slijedeće ustrojstvene jedinice:

1.1. Odsjek prijema i smještaja (recepcije)

- poslovi prijema i smještaja gostiju i pacijenata kroz rad recepcije i portirnice
- vođenje i upravljanje sustavom e-vizitor
- naplata usluga.

1.2. Odsjek domaćinstva:

- poslovi domaćinstva
- čišćenje, spremanje i održavanje smještajnih jedinica
- poslovi čišćenja i spremanja ostalih hotelskih prostora, te vanjskih bazena.

2. Odjel prehrane i usluživanja

U Odjelu se obavljaju slijedeći poslovi kroz ustrojstvene jedinice, kako slijedi:

2.1. Odsjek kuhinje (prehrane) Minerva:

- poslovi nabave i skladištenja
- poslovi pripreme hrane u objektu Minerva
- poslovi prodaje usluga hrane i pića u svim ugostiteljskim objektima i lokalima.



2.2. Odsjek usluživanja

- poslovi posluživanja hrane u pansionском restoranu Minerva
- poslovi praćenja trendova u ugostiteljstvu (restoraterstvo i gastronomija) s ciljem unapređenja ponude ugostiteljskih usluga hotela
- poslovi naplate pruženih usluga i blagajničko poslovanje ugostiteljstva
- poslovi pružanja usluga cateringa, banketnog poslovanja, „events“ poslovanja, razna događanja, zabavne večeri i dr.

3. Odjel zdravstvenog turizma i marketinga

U Odjelu se obavljaju poslovi kroz slijedeće ustrojstvene jedinice:

3.1. Odsjek marketinga i prodaje

- poslovi marketinga i prodaje smještajnih kapaciteta i usluga objekta Minerva i ustanove
- poslovi istraživanja tržišta, praćenje trendova na turističkom tržištu i uvođenje novih usluga i turističkih proizvoda,
- marketinško komuniciranje s tržištem, komuniciranje s turističkim agencijama, turističkim zajednicama i ostalim individualnim i poslovnim partnerima,
- poslovi prodaje usluga zdravstvenog turizma i preventivnih programa.

3.2. Odsjek rekreacijskih i sportskih sadržaja

- poslovi pružanja kupališnih, sportskih i drugih usluga na bazenima objekta Minerva
- poslovi zaštite i spašavanja korisnika bazena i sportskih terena.

3.3. Odsjek trgovine

- poslovi nabave i prodaje robe u trgovinama Minerva i Terme.

G) STRUČNA SLUŽBA

1. ODJEL EKONOMSKO-FINANCIJSKIH POSLOVA

U Odjelu ekonomsko-finanacijskih poslova obavljaju se poslovi ekonomsko-finanacijskog poslovanja, plana i analize, poslovi fakturiranja pruženih usluga, poslovi računovodstva i knjigovodstva ustanove kroz Odsjek računovodstveno-finanacijskih poslova, Odsjek za plan, analizu i izvješćivanje i Odsjek knjigovodstva.

U Odjelu se vodi zakonom i aktima ustanove propisana dokumentacija.

Odjelom rukovodi voditelj odjela odnosno ravnatelj ili zamjenik ravnatelja, ukoliko voditelj nije imenovan, a odsjecima rukovode voditelji odsjeka.

1.1. Odsjek računovodstveno-finanacijskih poslova

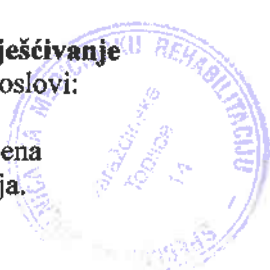
U Odsjeku se obavljaju slijedeći poslovi:

- poslovi i zadaci finansijsko-računovodstvenog karaktera
- blagajničko poslovanje
- naplata potraživanja, kontrola i likvidatura računa, podmirenja obveza prema dobavljačima roba, usluga
- poslovi i zadaci knjiženja
- usklađivanje knjigovodstvene sa skladišnom dokumentacijom
- izrada mjesečnih, kvartalnih i godišnjih izvještaja
- vođenje zakonom propisane dokumentacije.

1.2. Odsjek za plan, analizu i izvješćivanje

U Odsjeku se obavljaju slijedeći poslovi:

- poslovi i zadaci plana i analize
- poslovi utvrđivanja i praćenja cijena
- poslovi kontrolinga i izvješćivanja.



2. ODJEL OPĆIH, PRAVNIH I KADROVSKIH POSLOVA

Odjel općih, pravnih i kadrovskih poslova obavlja opće, pravne, administrativno tehničke i kadrovske poslove i poslove obračuna i praćenja kretanja plaća.

U Odjelu se obavljaju svi pravni poslovi na nivou Bolnice (praćenje i primjena propisa, normativna djelatnost - izrada svih općih i posebnih akata, uređivanje radno-pravnih odnosa, poslovi planiranja kadrova i provođenje edukacije radnika i dr.), izuzev poslova javne nabave i naplate potraživanja. Kroz Odjel se koordinira komunikacija sa ostalim ustrojstvenim jedinicama Bolnice, vrši protok pošte i dostava dokumenata namijenjenih drugim ustrojstvenim jedinicama i/ili radnicima Bolnice.

U Odjelu se obavljaju svi kadrovski poslovi, poslovi administriranja tijela upravljanja, prijepisa i umnožavanja dokumenata te izrade pismena i dokumenata, vođenje dokumentacije za radnike i osobe koji pružaju usluge po ugovoru o djelu, obračun plaća i naknada radnicima Bolnice i osobama na stručnom osposobljavanju, osobama koje rade putem ugovora o djelu i dr.

Odjelom rukovodi voditelj odjela odnosno ravnatelj ili zamjenik ravnatelja, ukoliko voditelj nije imenovan, a odsjecima rukovode voditelji odsjeka.

U Odjelu se vodi zakonom i aktima ustanove propisana dokumentacija.

2.1. Odsjek pravnih i kadrovskih poslova

U Odsjeku se obavljaju slijedeći poslovi:

- praćenje svih propisa vezanih za djelatnosti Bolnice i poslove koji se obavljaju u Bolnici
- zastupanje Bolnice pred tijelima državne i javne vlasti
- kadrovski poslovi (prijave i objave radnika, izrada ugovora o radu, rješenja o plaći, rješenja za godišnji odmor i dr.)
- poslovi vezani za planiranje stručnog usavršavanja i edukacije radnika.
- opći i administrativni poslovi
- poslovi opsluživanja svih tijela Bolnice (izrada poziva, materijala i dr. za sjednice tijela upravljanja i ostala tijela Bolnice)
- poslovi vođenja i uređivanja zapisnika tijela upravljanja i ostalih tijela Bolnice
- poslovi prijema, dostave, kolanja i otpreme dokumentacije te poštanskih pošiljki
- poslovi evidentiranja i arhiviranja dokumentacije (evidencije, rješenja, ugovori, odluke, odobrenja iz nadležnosti rukovodećih osoba i tijela Bolnice i dr.)
- vođenje protokola dokumentacije i arhive te sređivanja arhivskog i registraturnog gradiva

2.2. Odsjek obračuna plaća

U Odsjeku se obavljaju slijedeći poslovi:

- poslovi i zadatci vezani za vođenje, uređivanje i korištenje kadrovskog programa i programa obračuna plaća (Reg-zap, COP, JOPPD i dr.)
- kontrola evidencija rada, obračun plaća, poreza i doprinosa za radnike
- obračun naknada po ugovoru o djelu i drugih naknada, pomoći i potpora

3) ODJEL NABAVE, SKLADIŠTA I NAPLATE POTRAŽIVANJA

U Odjelu se obavljaju poslovi praćena važećih propisa vezano na javnu nabavu, istraživanje tržišta vezano na nabavu pojedinih roba, usluga i radova; nabava roba, radova i usluga velike vrijednosti, poslovi nabave male vrijednosti, poslovi skladištenja te poslovi naplate potraživanja, a kroz slijedeće ustrojstvene jedinice: Odsjek nabave, Odsjek istraživanja tržišta i naplate potraživanja i Odsjek skladišta.

Odjelom rukovodi voditelj odjela odnosno ravnatelj ili zamjenik ravnatelja, ukoliko voditelj nije imenovan, a odsjecima rukovode voditelji odsjeka.



3.1. Odsjek nabave

U Odsjeku se obavljaju poslovi prikupljanja i pripreme natječajne dokumentacije, provođenje postupka javne nabave tj. prikupljanja ponuda i/ili raspisivanja natječaja za nabavu roba, radova i usluga velike vrijednosti temeljem Zakona o javnoj nabavi i zaključenih ugovora prikupljanja ponuda za nabavu roba, radova i usluga male vrijednosti sukladno internim aktima Bolnice te ostali poslovi javne nabave, poslovi istraživanja tržišta te poslovi naplate potraživanja od strane korisnika usluga (dužnika) temeljem specifikacija i financijske dokumentacije nadležne službe.

3.2. Odsjek skladišta

U Odsjeku se obavljaju poslovi prijema, skladištenja, preuzimanja i razduživanja roba nabavljenih za potrebe Bolnice, praćenje i izvješćivanje o stanju zaliha, usklađivanje skladišne sa knjigovodstvenom dokumentacijom, sve sukladno važećim propisima i internim aktima Bolnice.

4) ODJEL TEHNIČKO-USLUŽNIH POSLOVA

Odjel tehničko-uslužnih poslova obavlja usluge održavanja i servisiranja svih tehničkih sadržaja u službama i odjelima ustanove kroz Odsjek održavanja građevina, okoliša i gospodarenje otpadom, Odsjek elektrostrojarskog i energetskog održavanja, Odsjek voznog parka, Odsjek za pranje i održavanje rublja i Odsjek zaštite na radu i protupožarne zaštite.

Odjelom rukovodi voditelj odjela odnosno ravnatelj ili zamjenik ravnatelja, ukoliko voditelj nije imenovan, a odjelima rukovode voditelji odjela.

Voditelj odjela koordinira s ruko/voditeljima drugih odjela i službi tekuće i investicijsko održavanje, predlaže plan tekućeg i investicijskog održavanja i odgovara za kvalitetu izvršenih radova, sudjeluje u pripremi plana i izvođenju kapitalnih investicija.

U Odjelu se vodi propisana dokumentacija predviđena zakonom, aktima ustanove i pravilima struke, te se odgovara za ispravnost postrojenja i energetskih sustava.

4.1. Odsjek održavanja građevina i okoliša i gospodarenje otpadom

U Odsjeku se obavljaju poslovi održavanja građevina, opreme i okoliša, te poslovi gospodarenja otpadom i zaštite okoliša.

4.2. Odsjek elektrostrojarskog i energetskog održavanja

U Odsjeku se obavljaju poslovi energetike (kotlovnica i regulacija termalne vode) i poslovi elektrostrojarskog održavanja.

4.3. Odsjek voznog parka

U Odsjeku se obavljaju poslovi transporta.

4.4. Odsjek za pranje i održavanje rublja

U Odsjeku se obavljaju poslovi pranja i održavanja rublja za bolnički i ugostiteljski dio ustanove.

4.5. Odsjek zaštite na radu i protupožarne zaštite

U Odsjeku se obavljaju poslovi zaštite na radu i protupožarne zaštite.

H) OSTALI POSLOVI UNUTAR NEZDRAVSTVENE DJELATNOSTI

Ostali poslovi nezdravstvene djelatnosti obavljaju se kroz Jedinicu za projekte, IT podršku i centralni upravljački sustav.

1. Jedinica za projekte, IT podršku i centralni upravljački sustav

U Jedinici se obavljaju slijedeći poslovi:

- poslovi planiranja i provođenja strateških projekata Bolnice
- poslovi pribavljanja potrebne dokumentacije za izradu projekata
- komunikacija sa osnivačem i drugim institucijama vezano na realizaciju novih projekata



- centralno upravljanje i nadziranje svih informatičkih sustava Bolnice (BIS, PIS, LIS i dr.)
- informatički poslovi i poslovi programiranja
- izrada prijedloga projekata informacijskih sustava i programskih rješenja
- komunikacija s medijima
- interno informiranje radnika.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Usklađivanje organizacije Bolnice, izbor, imenovanje i raspored radnika, odnosno zaključivanje ugovora o radu s radnicima sukladno odredbama ovog Pravilnika provest će se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 23.

Ukoliko za vrijeme važenja ovog Pravilnika bilo koja odredba dođe u suprotnost s odredbom naknadno donesenog zakona ili drugog propisa uključujući i naknadno sklopljeni kolektivni ugovor koji obvezuje Bolnicu, to neće utjecati na valjanost ovog Pravilnika, nego će se umjesto odredbe suprotne zakonu, drugom propisu ili kolektivnom ugovoru neposredno primijeniti odgovarajuća odredba tog zakona, kolektivnog ugovora ili drugog propisa.

Članak 24.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju Varaždinske Toplice broj: 01-115/3-2014 od 14.02.2014. godine, Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Specijalnoj bolnici Varaždinske Toplice broj: 01-372/1-2015 od 25.03.2015. godine i Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Specijalnoj bolnici Varaždinske Toplice broj: 01-1130/1-2017 od 27. lipnja 2017. godine.

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnim pločama Bolnice.

Broj: 01-1072/1-2020

U Varaždinskim Toplicama, 30. prosinca 2020.



Predsjednik Upravnog vijeća:
Željko Bedeković, mag. iur.

Utvrdjuje se da je Pravilnik objavljen na oglasnim pločama Bolnice dana 31.12.2020., te da je stupio na snagu dana 08.01.2021.



Ravnatelj:
Denis Kovačić dr med. spec.

[Handwritten signature]

PRILOG 1.A. POPIS USTROJSTVENIH I FUNKCIONALNIH JEDINICA BOLNICE SA BROJČANIM OZNAKAMA U REGISTRU ZAPOSLENIKA I MJESTIMA TROŠKA

Brojčana oznaka ustrojstvene jedinice u Registru zaposlenika	Mjesto troška	USTROJSTVENA JEDINICA
0	1	URED RAVNATELJA
01	2	JEDINICA ZA CENTRALNO NARUČIVANJE PACIJENATA
02	3	JEDINICA ZA PROJEKTE, IT PODRŠKU I CENTRALNI UPRAVLJAČKI SUSTAV
03	4	JEDINICA ZA KVALITETU ZDRAVSTVENE ZAŠTITE
031	4.1.	ODJEL ZA ZNANOST, NASTAVU I RAZVOJ LJUDSKIH RESURSA
0311	4.1.1.	Odsjek za kontrolu bolničkih infekcija
04	5	JEDINICA ZA SESTRINSTVO, NJEGU, HIGIJENU I PREHRANU
041	5.1.	Odsjek za prijem i otpust pacijenata
042	5.2.	Odsjek bolničke kuhinje
043	5.3.	Odsjek za higijenu bolničkih prostora
05	6	SLUŽBA STACIONARNOG LJEČENJA I MEDICINSKE REHABILITACIJE
051	6.1.	ODJEL ZA REHABILITACIJU SPINALNIH BOLESNIKA
052	6.2.	ODJEL ZA REHABILITACIJU NEUROLOŠKIH BOLESNIKA
053	6.3.	ODJEL ZA REHABILITACIJU TRAUMATOLOŠKIH I ORTOPEDSKIH BOLESNIKA
054	6.4.	ODJEL ZA OPĆU FIZIKALNU MEDICINU I REHABILITACIJU I TERME (OFMR I)
055	6.5.	ODJEL ZA OPĆU FIZIKALNU MEDICINU I REHABILITACIJU II TERME (OFMR II)
056	6.6.	ODJEL ZA REUMATOLOŠKU I BALNEOLOŠKU REHABILITACIJU (LOVRINA KUPELJ)
057	6.7.	ODJEL ZA PREVENTIVNU MEDICINU I MEDICINSKI TURIZAM (MINERVA)
06	7	SLUŽBA POLIKLINIKE, DIJAGNOSTIKE I FIZIKALNE TERAPIJE
061	7.1.	ODJEL POLIKLINIKE
0611	7.1.1.	Ordinacija fizikalne medicine 1
0612	7.1.2.	Ordinacija fizikalne medicine 2
0613	7.1.3.	Ordinacija fizikalne medicine 3
0614	7.1.4.	Ordinacija fizikalne medicine 4
0615	7.1.5.	Reumatološka ordinacija
0616	7.1.6.	Dječja fizijatrijska ordinacija
0617	7.1.7.	Neurološka ordinacija
0618	7.1.8.	Internistička ordinacija
0619	7.1.9.	Ortopedska ordinacija
062	7.2.	ODJEL FIZIKALNE TERAPIJE
0621	7.2.1.	Kineziterapija Dom I



0622	7.2.2.	<i>Hidroterapija Terme</i>
0623	7.2.3.	<i>Elektroterapija Terme</i>
0624	7.2.4.	<i>Kineziterapija Minerva</i>
0625	7.2.5.	<i>Elektroterapija Minerva</i>
0626	7.2.6.	<i>Hidroterapija Minerva</i>
0627	7.2.7.	<i>Minerva Medica</i>
0628	7.2.8.	<i>Kineziterapija za djecu</i>
063	7.3.	ODJEL BOLNIČKE LJEKARNE
064	7.4.	ODJEL LABORATORIJSKE DIJAGNOSTIKE
065	7.5.	ODJEL ZA RTG, UZV I OSTALU DIJAGNOSTIKU
0651	7.5.1.	<i>Ordinacija za RTG dijagnostiku i denzitometriju</i>
0652	7.5.2.	<i>Ordinacija za UZV dijagnostiku</i>
0653	7.5.3.	<i>Ordinacija za EMNG dijagnostiku</i>
0654	7.5.4.	<i>Ordinacija za izokinetiku</i>
0655	7.5.5.	<i>Ordinacija za urodinamiku</i>
066	7.6.	ODJEL SURADNIH MEDICINSKIH DJELATNOSTI
0661	7.6.1.	<i>Ambulanta za logopediju</i>
0662	7.6.2.	<i>Ambulanta za kliničku psihologiju</i>
0663	7.6.3.	<i>Ambulanta defektologiju</i>
0664	7.6.4.	<i>Ambulanta za nutricionističko savjetovanje</i>
0665	7.6.5.	<i>Radna terapija</i>
07	8	SLUŽBA ZA UGOSTITELJSTVO I ZDRAVSTVENI TURIZAM
071	8.1.	ODJEL PRIJEMA, SMJEŠTAJA I DOMAĆINSTVA
0711	8.1.1.	<i>Odsjek prijema i smještaja (receptije)</i>
0712	8.1.2.	<i>Odsjek domaćinstva</i>
072	8.2.	ODJEL PREHRANE I USLUŽIVANJA
0721	8.2.1.	<i>Odsjek kuhinje (prehrane) Minerva</i>
0722	8.2.2.	<i>Odsjek usluživanja</i>
073	8.3.	ODJEL ZDRAVSTVENOG TURIZMA I MARKETINGA
0731	8.3.1.	<i>Odsjek marketinga i prodaje</i>
0732	8.3.2.	<i>Odsjek rekreacijskih i sportskih sadržaja</i>
0733	8.3.3.	<i>Odsjek trgovine</i>
08	9	STRUČNA SLUŽBA
081	9.1.	ODJEL EKONOMSKO-FINANCIJSKIH POSLOVA
0811	9.1.1.	<i>Odsjek računovodstveno-financijskih poslova</i>
0812	9.1.2.	<i>Odsjek za plan, analizu i izvješćivanje</i>
082	9.2.	ODJEL OPĆIH, PRAVNIH I KADROVSKIH POSLOVA
0821	9.2.1.	<i>Odsjek pravnih i kadrovskih poslova</i>
0822	9.2.2.	<i>Odsjek obračuna plaća</i>
083	9.3.	ODJEL TEHNIČKO USLUŽNIH POSLOVA



0831	9.3.1.	<i>Odsjek održavanja građevina, okoliša i gospodarenje otpadom</i>
0832	9.3.2.	<i>Odsjek elektrostrojarskog i energetskeg održavanja</i>
0833	9.3.3.	<i>Odsjek voznog parka</i>
0834	9.3.4.	<i>Odsjek za pranje i održavanje rublja</i>
0835	9.3.5.	<i>Odsjek zaštite na radu i protupožarne zaštite</i>
084	9.4.	ODJEL NABAVE, SKLADIŠTA I NAPLATE POTRAŽIVANJA
0841	9.4.1.	<i>Odsjek nabave</i>
0842	9.4.2.	<i>Odsjek skladišta</i>



Prilog 1B. POPIS RADNIH MJESTA
(s koeficijentima složenosti poslova radnih mjesta i dodatcima na plaće)

R. br.	Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Stručna prema	Radno iskustvo	Koeficijent složenosti poslova	Dodatak % na plaću (posebni uvjeti rada + položajni dodatak)	Dodatak % na plaću (odgovornost za život i zdravlje)
1.	Ravnatelj	Ravnatelj županijske bolnice	VII-VSS	5 godina	2,813	10 (UKOLIKO JE ZDR.)	16 (UKOLIKO JE ZDR.)
	<i>(Ravnatelj)</i>	<i>(Ravnatelj županijske bolnice)</i>	VII-VSS	5 godina	2,813	14 (UKOLIKO JE NZDR.)	- (UKOLIKO JE NEZDR.)
2.	Zamjenik ravnatelja	Zamjenik ravnatelja županijske bolnice	VII-VSS	5 godina	2,522	14 (UKOLIKO JE NZDR.)	- (UKOLIKO JE NEZDR.)
	<i>(Zamjenik ravnatelja)</i>	<i>(Zamjenik ravnatelja županijske bolnice)</i>	VII-VSS	5 godina	2,522	10 (UKOLIKO JE ZDR.)	16 (UKOLIKO JE ZDR.)
3.	Pomoćnik ravnatelja za kvalitetu	Pomoćnik ravnatelja županijske bolnice	VII-VSS	5 godina	2,425	10	16
4.	Pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo - glavna sestra bolnice	Pomoćnik ravnatelja županijske bolnice	VII-VSS	5 godina	2,425	10	8
5.	Pročelnik službe stacionarnog liječenja i medicinske rehabilitacije	Pročelnik zdravstvene službe u županijskoj bolnici	VII-VSS	5 godina	2,444	19	16
6.	Pročelnik službe poliklinike dijagnostike i fizikalne terapije	Pročelnik zdravstvene službe u županijskoj bolnici	VII-VSS	5 godina	2,444	19	16
7.	Rukovoditelj službe za ugostiteljstvo i zdravstveni turizam	Rukovoditelj područnog ureda ili službe	VII-VSS	5 godina	2,134	14	-
8.	Rukovoditelj stručne službe	Rukovoditelj područnog ureda ili službe	VII-VSS	5 godina	2,134	14	-
9.	Voditelj odjela za rehabilitaciju spinalnih bolesnika	Voditelj zdravstvenog odjela županijske ustanove preko 40 zaposlenih dr.sc. // voditelj zdravstvenog odjela županijske ustanove preko 40 zaposlenih	VII-VSS	5 godina	2,541 ili 2,318	19	16
10.	Voditelj odjela za rehabilitaciju neuroloških bolesnika	Voditelj zdravstvenog odjela županijske ustanove preko 40 zaposlenih	VII-VSS	5 godina	2,318	19	16
11.	Voditelj odjela za znanost, nastavu i razvoj ljudskih resursa	Voditelj zdravstvenog odjela županijske ustanove do 40 zaposlenih dr.sc. // voditelj zdravstvenog odjela županijske ustanove do 40 zaposlenih	VII-VSS	5 godina	2,493 ili 2,279	19 ili 15	16 ili 8
12.	Voditelj odjela za rehabilitaciju traumatoloških i ortopedskih bolesnika	Voditelj zdravstvenog odjela županijske ustanove preko 40 zaposlenih	VII-VSS	5 godina	2,318	19	16
13.	Voditelj odjela za opću fizikalnu medicinu i rehabilitaciju I Terme (OFMR I)	Voditelj zdravstvenog odjela županijske ustanove preko 40 zaposlenih	VII-VSS	5 godina	2,318	19	16
14.	Voditelj odjela za opću fizikalnu medicinu i rehabilitaciju II Terme (OFMR II)	Voditelj zdravstvenog odjela županijske ustanove preko 40 zaposlenih	VII-VSS	5 godina	2,318	19	16
15.	Voditelj odjela za reumatološku i	Voditelj zdravstvenog odjela	VII-VSS	5 godina	2,279		

	balneološku rehabilitaciju	županijske ustanove do 40 zaposlenih				19	16
16.	Voditelj odjela za preventivnu medicinu i medicinski turizam	Voditelj zdravstvenog odjela županijske ustanove do 40 zaposlenih	VII-VSS	5 godine	2,279	19	16
17.	Voditelj odjela poliklinike	Voditelj zdravstvenog odjela županijske ustanove do 40 zaposlenih	VII-VSS	5 godina	2,279	19	16
18.	Voditelj odjela fizikalne terapije-glavni fizioterapeut bolnice	Voditelj zdravstvenog odjela županijske ustanove preko 40 zaposlenih	VII- VSS	5 godina	2,318	19	8
19.	Voditelj odjela bolničke ljekarne	Voditelj zdravstvenog odjela županijske ustanove do 40 zaposlenih	VII-VSS	5 godina	2,279	19	8
20.	Voditelj odjela laboratorijske dijagnostike	Voditelj zdravstvenog odjela županijske ustanove do 40 zaposlenih	VII-VSS	5 godina	2,279	19	8
21.	Voditelj odjela za RTG, UZV i ostalu dijagnostiku	Voditelj zdravstvenog odjela županijske ustanove do 40 zaposlenih	VII-VSS	5 godina	2,279	28	16
22.	Voditelj odjela suradnih medicinskih djelatnosti	Voditelj zdravstvenog odjela županijske ustanove do 40 zaposlenih	VII-VSS	5 godina	2,279	19 III 15	8
23.	Voditelj jedinice za projekte, IT podršku i centralni upravljački sustav	Rukovoditelj odjela u središnjem uredu ili službi	VII-VSS	3 godine	1,940	14	-
24.	Voditelj jedinice za centralno naručivanje pacijenata	Rukovoditelj odjela u središnjem uredu ili službi	VII-VSS	3 godine	1,940	14	-
25.	Voditelj odjela prijema, smještaja i domaćinstva	Rukovoditelj odjela u središnjem uredu ili službi	VII-VSS	3 godine	1,940	14	-
26.	Voditelj odjela prehrane i usluživanja	Rukovoditelj odjela u središnjem uredu ili službi	VII-VSS	3 godine	1,940	14	-
27.	Voditelj odjela zdravstvenog turizma i marketinga	Rukovoditelj odjela u središnjem uredu ili službi	VII-VSS	3 godine	1,940	14	-
28.	Voditelj odjela ekonomsko-financijskih poslova	Rukovoditelj odjela u središnjem uredu ili službi	VII-VSS	3 godine	1,940	14	-
29.	Voditelj odjela općih, pravnih i kadrovskih poslova	Rukovoditelj odjela u središnjem uredu ili službi	VII-VSS	3 godine	1,940	14	-
30.	Voditelj odjela tehničko uslužnih poslova	Rukovoditelj odjela u središnjem uredu ili službi	VII-VSS	3 godine	1,940	14	-
31.	Voditelj odjela nabave, skladišta i naplate potraživanja	Rukovoditelj odjela u središnjem uredu ili službi	VII-VSS	3 godine	1,940	14	-
32.	Voditelj odsjeka prijema i smještaja (receptije)	Rukovoditelj, šef, odsjeka u središnjoj službi	VII-VSS	2 godine	1,697	14	-
33.	Voditelj odsjeka marketinga i prodaje	Rukovoditelj, šef, odsjeka u središnjoj službi	VII-VSS	2 godine	1,697	14	-
34.	Voditelj odsjeka rekreacijskih i sportskih sadržaja	Rukovoditelj, šef, odsjeka u središnjoj službi	VII-VSS	2 godine	1,697	14	-
35.	Voditelj odsjeka računovodstveno-financijskih poslova	Rukovoditelj, šef odsjeka u središnjem uredu ili službi	VII-VSS	2 godine	1,697	14	-
36.	Voditelj odsjeka za plan analizu i izvješćivanje	Rukovoditelj, šef odsjeka u središnjem uredu ili službi	VII-VSS	2 godine	1,697	14	-

37.	Voditelj odsjeka pravnih i kadrovskih poslova	Rukovoditelj, šef odsjeka u središnjem uredu ili službi	VII-VSS	2 godine	1,697	14	-
38.	Voditelj odsjeka obračuna plaće	Rukovoditelj, šef odsjeka u središnjem uredu ili službi	VII-VSS	2 godine	1,697	14	-
39.	Voditelj odsjeka održavanja građevina, okoliša i gospodarenje otpadom	Rukovoditelj, šef, odsjeka u središnjoj službi	VII-VSS	2 godine	1,697	14	-
40.	Voditelj odsjeka zaštite na radu i protupožarne zaštite	Rukovoditelj, šef, odsjeka u središnjoj službi	VII-VSS	2 godine	1,697	14	-
41.	Voditelj odsjeka nabave	Rukovoditelj, šef odsjeka u središnjem uredu ili službi	VII-VSS	2 godine	1,697	14	-
42.	Voditelj odsjeka za kontrolu bolničkih infekcija	Glavna sestra/glavni tehničar županijske ustanove	VII-VSS	2 godine	1,571	19	8
43.	Glavna sestra službe	Glavna sestra/glavni tehničar županijske ustanove	VII-VSS	2 godine	1,571	19	8
44.	Voditelj smjene ambulantnih terapija	Glavna sestra/glavni tehničar županijske ustanove	VII-VSS	2 godine	1,571	19	8
45.	Glavna sestra odjela	Glavna sestra/glavni tehničar u županijskoj ustanovi	VI-VŠS	2 godine	1,164	17+13	8
46.	Glavni fizioterapeut odjela	Glavna sestra/glavni tehničar u županijskoj ustanovi	VI-VŠS	2 godine	1,164	17+13	8
47.	Glavni radni terapeut odjela	Glavna sestra/glavni tehničar u županijskoj ustanovi	VI-VŠS	2 godine	1,164	17+13	8
48.	Voditelj kineziterapije Dom I	Glavna sestra/glavni tehničar u županijskoj ustanovi	VI-VŠS	2 godine	1,164	17+13	8
49.	Voditelj hidroterapije Terme	Glavna sestra/glavni tehničar u županijskoj ustanovi	VI-VŠS	2 godine	1,164	17+13	8
50.	Voditelj elektroterapije Terme	Glavna sestra/glavni tehničar u županijskoj ustanovi	VI-VŠS	2 godine	1,164	17+13	8
51.	Voditelj kineziterapije Minerva	Glavna sestra/glavni tehničar u županijskoj ustanovi	VI-VŠS	2 godine	1,164	17+13	8
52.	Voditelj hidroterapije Minerva	Glavna sestra/glavni tehničar u županijskoj ustanovi	VI-VŠS	2 godine	1,164	17+13	8
53.	Voditelj elektroterapije Minerva	Glavna sestra/glavni tehničar u županijskoj ustanovi	VI-VŠS	2 godine	1,164	17+13	8
54.	Voditelj Minerva Medica	Glavna sestra/glavni tehničar u županijskoj ustanovi	VI-VŠS	2 godine	1,164	17+13	8
55.	Voditelj kineziterapije za djecu	Glavna sestra/glavni tehničar u županijskoj ustanovi	VI-VŠS	2 godine	1,164	17+13	8
56.	Voditelj radne terapije	Glavna sestra/glavni tehničar u županijskoj ustanovi	VI-VŠS	2 godine	1,164	17+13	8
57.	Glavni prvostupnik radiološke tehnologije	Glavna sestra/glavni tehničar u županijskoj ustanovi	VI-VŠS	1 godina	1,164	28+13	8
58.	Voditelj odsjeka bolničke kuhinje	Voditelj (šef) odsjeka	VI-VŠS	2 godine	1,115	14	-
59.	Voditelj odsjeka domaćinstva	Voditelj (šef) odsjeka	VI-VŠS	2 godine	1,115	14	-
60.	Voditelj odsjeka kuhinje (prehrane) Minerva	Voditelj (šef) odsjeka	VI-VŠS	2 godine	1,115	14	-

61.	Voditelj odsjeka usluživanja	Voditelj (šef) odsjeka	VI-VŠS	2 godine	1,115	14	-
62.	Glavni referent za fakturiranje	Voditelj (šef) odsjeka	VI-VŠS	2 godine	1,115	14	-
63.	Voditelj odsjeka elektrostrojarskog i energetskog održavanja	Voditelj ustrojstvene jedinice, voditelj radionice	VI-VŠS	2 godine	1,115	14	-
64.	Poslovođa održavanja građevina i okoliša	Voditelj ustrojstvene jedinice, voditelj radionice	VI-VŠS	2 godine	0,892	14	-
65.	Voditelj odsjeka za prijem i otpust pacijenata	Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica	IV-SSS	1 godina	0,873	14	-
66.	Voditelj odsjeka za higijenu bolničkih prostora	Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica	IV-SSS	2 godine	0,873	14	-
67.	Voditelj odsjeka skladišta	Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica	IV-SSS	2 godine	0,873	14	-
68.	Voditelj odsjeka voznog parka	Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica	IV/V-SSS/VKV	2 godine	0,873	14	-
69.	Voditelj odsjeka za pranje i održavanje rublja	Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica	IV/V-SSS/VKV	2 godine	0,873	14	-
70.	Voditelj odsjeka trgovine	Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica	IV/V-SSS/VKV	2 godine	0,873	14	-
71.	Vođa smjene u kuhinji	Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica	V-SSS, VKV	2 godine	0,873	14	-
72.	Šef sale	Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica	V-SSS, VKV	2 godine	0,873	14	-
73.	Doktor medicine specijalist, uži specijalist, primarijus	Doktor medicine specijalist - uži specijalist, primarijus, u bolnici	VII-VSS	6/7 godina	2,317	19	16
74.	Doktor medicine specijalist, uži specijalist	Doktor medicine specijalist - uži specijalist, u bolnici	VII-VSS	6/7 godina	2,298	19 (28% - ako je radiolog)	16
75.	Doktor medicine specijalist, primarijus	Doktor medicine specijalist, primarijus	VII-VSS	5 godina	2,085	19	16
76.	Doktor medicine specijalist	Doktor medicine specijalist	VII-VSS	5 godina	2,027	19	16
77.	Doktor medicine specijalist radiologije	Doktor medicine specijalist	VII-VSS	5 godina	2,027	28	16
78.	Magistar farmacije - specijalist	Magistar farmacije, specijalist	VII-VSS	5 godina	2,027	19	8
79.	Magistar medicinske biokemije, specijalist	Magistar medicinske biokemije, specijalist	VII-VSS	5 godina	2,027	19	8
80.	Doktor medicine na specijalizaciji	Doktor medicine	VII-VSS	-	1,659	19	16
81.	Doktor medicine	Doktor medicine	VII-VSS	-	1,659	19	16
82.	Magistar farmacije	Magistar farmacije	VII-VSS	2 godine	1,659	19	8

83.	Magistar medicinske biokemije	Magistar medicinske blokemije	VII-VSS	2 godine	1,659	19	8
84.	Logoped	Logoped	VII-VSS	2 godine	1,571	19	8
85.	Klinički psiholog	Psiholog	VII-VSS	2 godine	1,571	19	8
86.	Psiholog	Psiholog	VII-VSS	2 godine	1,571	15	8
87.	Defektolog	Defektolog	VII-VSS	2 godine	1,571	15	8
88.	Unutarnji revizor	Unutarnji revizor	VII-VSS	2 godine	1,649	14	-
89.	Socijalni radnik	Viši stručni savjetnik (određene struke)	VII-VSS	2 godine	1,523	15	8
90.	Nutricionist	Viši stručni savjetnik (određene struke)	VII-VSS	2 godine	1,523	15	8
91.	Kineziolog	Viši stručni savjetnik (određene struke)	VII-VSS	2 godine	1,523	15	8
92.	Viši stručni suradnik za informatiku	Viši stručni savjetnik (određene struke)	VII-VSS	2 godine	1,523	14	-
93.	Suradnik za projekte, odnose s javnošću i informiranje	Viši stručni savjetnik (određene struke)	VII-VSS	2 godine	1,523	14	-
94.	Suradnik za praćenje razvoja ljudskih resursa	Viši stručni savjetnik (određene struke)	VII-VSS	2 godine	1,523	14	-
95.	Suradnik za istraživanje znanost i nastavu	Viši stručni savjetnik (određene struke)	VII-VSS	2 godine	1,523	14	-
96.	Viši stručni suradnik za pravne poslove	Viši stručni savjetnik (određene struke)	VII-VSS	2 godine	1,523	14	-
97.	Viši stručni suradnik za kadrove	Viši stručni savjetnik (određene struke)	VII-VSS	2 godine	1,523	14	-
98.	Viši stručni suradnik za financije i računovodstvo	Viši stručni savjetnik (određene struke)	VII-VSS	2 godine	1,523	14	-
99.	Viši stručni suradnik za knjigovodstvo	Viši stručni savjetnik (određene struke)	VII-VSS	2 godina	1,523	14	-
100.	Viši stručni suradnik za planiranje izvješćivanje i kontroling	Viši stručni savjetnik (određene struke)	VII-VSS	2 godine	1,523	14	-
101.	Viši stručni suradnik za nabavu	Viši stručni savjetnik (određene struke)	VII-VSS	2 godine	1,523	14	-
102.	Viši stručni suradnik za naplatu potraživanja i pravno zastupanje	Viši stručni savjetnik (određene struke)	VII-VSS	2 godine	1,523	14	-
103.	Viši stručni suradnik za zaštitu na radu i protupožarnu zaštitu	Viši stručni savjetnik (određene struke)	VII-VSS	2 godine	1,523	14	-
104.	Viši stručni suradnik za marketing i prodaju	Viši stručni savjetnik (određene struke)	VII-VSS	2 godine	1,523	14	-
105.	Medicinska sestra-tehničar za kontrolu bolničkih infekcija i kvalitetu	Zdravstveni djelatnik u bolnici	VI-VŠŠ	1 godina	1,164	21	8

106.	Dijetetičar	Zdravstveni djelatnik u bolnici	VI-VŠŠ	1 godina	1,164	17	8
107.	Medicinska sestra za higijenu i zaštitu okoliša	Zdravstveni djelatnik u bolnici	VI-VŠŠ	1 godina	1,164	21	8
108.	Prvostupnica sestrinstva	Zdravstveni djelatnik u bolnici	VI-VŠŠ	1 godina	1,164	17	8
109.	Prvostupnik fizioterapije	Zdravstveni djelatnik u bolnici	VI-VŠŠ	1 godina	1,164	17	8
110.	Prvostupnik radne terapije	Zdravstveni djelatnik u bolnici	VI-VŠŠ	1 godina	1,164	17	8
111.	Prvostupnik medicinsko-laboratorijske dijagnostike	Zdravstveni djelatnik u bolnici	VI-VŠŠ	1 godina	1,164	17	8
112.	Prvostupnik radiološke tehnologije	Zdravstveni djelatnik u bolnici	VI-VŠŠ	1 godina	1,164	28	8
113.	Stručni suradnik za IT podršku	Viši informatički referent	VI-VŠŠ	1 godina	0,989	14	-
114.	Tajnica ureda ravnatelja	Viši upravni referent	VI-VŠŠ	1 godina	0,970	14	-
115.	Referent za kadrovske poslove	Viši upravni referent	VI-VŠŠ	1 godina	0,970	14	-
116.	Upravni referent za opće poslove i arhivu	Viši upravni referent	VI-VŠŠ	1 godina	0,970	14	-
117.	Glavni referent za obračun plaća	Viši stručni referent	VI-VŠŠ	1 godina	0,970	14	-
118.	Medicinska sestra – tehničar u prijemnoj ambulanti	Zdravstveni djelatnik u bolnici i kućnoj njezi	IV-SSS	1 godina	1,018	17	8
119.	Medicinska sestra	Zdravstveni djelatnik u bolnici i kućnoj njezi	IV-SSS	1 godina	1,018	17	8
120.	Fizioterapeutski tehničar	Zdravstveni djelatnik u bolnici i kućnoj njezi	IV-SSS	1 godina	1,018	17	8
121.	Terapeut u Minervi Medici	Zdravstveni djelatnik u bolnici i kućnoj njezi	IV-SSS	1 godina	1,018	17	8
122.	Farmaceutski tehničar	Zdravstveni djelatnik u bolnici i kućnoj njezi	IV-SSS	1 godina	1,018	17	8
123.	Zdravstveno-laboratorijski tehničar	Zdravstveni djelatnik u bolnici i kućnoj njezi	IV-SSS	1 godina	1,018	17	8
124.	Maser	Zdravstveni djelatnik u bolnici i kućnoj njezi	III - SSS	1 godina	1,018	17	8
125.	Glavni recepcionar	Viši stručni referent	VI-VŠŠ	1 godina	0,970	14	-
126.	Analitičar	Viši stručni referent	VI-VŠŠ	1 godina	0,970	14	-
127.	Analitičar nabave	Viši stručni referent	VI-VŠŠ	1 godina	0,970	14	-
128.	Referent nabave	Viši stručni referent	VI-VŠŠ	1 godina	0,970	14	-

129.	Stručni referent za održavanje i zaštitu okoliša	Viši stručni referent	VI-VŠS	1 godine	0,970	14	-
130.	Referent zaštite na radu i protupožarne zaštite	Viši stručni referent	VI-VŠS	3 godine	0,970	14	-
131.	Referent prodaje	Viši stručni referent	VI-VŠS	1 godina	0,970	14	-
132.	Likvidator – kontrolor	Kontrolor	IV-SSS	1 godina	0,873	14	-
133.	Tajnica	Stručni referent	IV-SSS	1 godina	0,854	14	-
134.	Administrativni referent	Stručni referent	IV-SSS	1 godina	0,854	14	-
135.	Referent za bolničke rezervacije	Stručni referent	IV-SSS	1 godina	0,854	14	-
136.	Recepcionar	Stručni referent	IV-SSS	1 godina	0,854	14	-
137.	Ekonom	Stručni referent	V-SSS, VKV	1 godine	0,854	14	-
138.	Referent za obračun plaća	Stručni referent	IV-SSS	1 godina	0,854	14	-
139.	Blagajnik	Stručni referent	IV-SSS	1 godina	0,854	14	-
140.	Fakturista	Stručni referent	IV-SSS	1 godina	0,854	14	-
141.	Knjigovođa	Stručni referent	IV-SSS	1 godina	0,854	14	-
142.	Animator	Stručni referent	IV-SSS	1 godina	0,854	14	-
143.	Blagajnik ugostiteljstva	Stručni referent	IV-SSS	1 godina	0,854	14	-
144.	Radnik na bazenima i sportskim terenima – spasilac	Radna mjesta III vrste	IV-SSS	1 godina	0,776	14	-
145.	Skladištar	Radna mjesta III vrste	IV-SSS	1 godina	0,776	14	-
146.	Skladištar plća	Radna mjesta III vrste	IV-SSS	1 godina	0,776	14	-
147.	Elektroničar	Radna mjesta III vrste	IV-SSS	1 godina	0,776	14	-
148.	Mehatroničar	Radna mjesta III vrste	IV-SSS	1 godina	0,776	14	-
149.	Kuħar	Radna mjesta III vrste	III-IV SSS, KV	1 godina	0,776	14	-
150.	Kućni majstor	Radna mjesta III vrste	III-IV SSS, KV	1 godina	0,776	14	-
151.	Bravar	Radna mjesta III vrste	III-SSS, KV	1 godina	0,776	14	-

152.	Zidar	Radna mjesta III vrste	III-SSS, KV	1 godina	0,776	14	-
153.	Ličilac	Radna mjesta III vrste	III-SSS, KV	1 godina	0,776	14	-
154.	Limar	Radna mjesta III vrste	III-SSS, KV	1 godina	0,776	14	-
155.	Stolar	Radna mjesta III vrste	III-SSS, KV	1 godina	0,776	14	-
156.	Tapetar	Radna mjesta III vrste	III-SSS, KV	1 godina	0,776	14	-
157.	Vodoinstalater	Radna mjesta III vrste	III-SSS, KV	1 godina	0,776	14	-
158.	Vrtlar	Radna mjesta III vrste	III-SSS, KV	1 godina	0,776	14	-
159.	Cvjećar – dekorater	Radna mjesta III vrste	III-IV SSS, KV	1 godina	0,776	14	-
160.	Električar	Radna mjesta III vrste	III-SSS, KV	1 godina	0,776	14	-
161.	Rukovalac centralnog grijanja	Radna mjesta III vrste	III-SSS, KV	1 godina	0,776	14	-
162.	Rukovalac bazenskog postrojenja	Radna mjesta III vrste	III-SSS, KV	1 godina	0,776	14	-
163.	Vozač	Radna mjesta III vrste	III-SSS, KV	1 godina	0,776	14	-
164.	Krojač	Radna mjesta III vrste	III-SSS, KV	1 godina	0,776	14	-
165.	Vatrogasac	Radna mjesta III vrste	III-KV	1 godina	0,776	14	-
166.	Slastičar	Radna mjesta III vrste	III -IV SSS, KV	1 godina	0,776	14	-
167.	Konobar	Radna mjesta III vrste	III-IV SSS, KV	1 godina	0,776	14	-
168.	Trgovac	Radna mjesta III vrste	III-IV SSS, KV	1 godina	0,776	14	-
169.	Prodavač karata na bazenima	Radna mjesta III vrste	III-IV SSS, KV	1 godina	0,776	14	-
170.	Glavna servirka	Radno mjesto III. vrste	IV-SSS	1 godina	0,776	14	-
171.	Nadzornica čistoće - glavna sobarica	Radno mjesto III. vrste	IV-SSS	1 godina	0,776	14	-
172.	Bolničar/njegovatelj	Bolničar	NSS	6 mjeseci	0,727	11	8
173.	Portir	Radna mjesta IV. vrste	II-PKV	-	0,601	14	-
174.	Servirka	Radna mjesta IV. vrste	II-PKV	-	0,601	14	-
175.	Radnica u kuhinji	Radna mjesta IV. vrste	II-PKV	-	0,601	14	-

176.	Pomoćni radnik u zdravstvu	Radna mjesta IV. vrste	II-PKV	-	0,601	11	8
177.	Dostavljač	Radna mjesta IV. vrste	II-PKV	-	0,601	14	-
178.	Radnik u servisnoj službi	Radna mjesta IV. vrste	II-PKV	-	0,601	14	-
179.	Pralja	Radna mjesta IV. vrste	II-PKV	-	0,601	14	-
180.	Spremačica- sobarica	Radna mjesta IV. vrste	II-PKV	-	0,601	14	-



PRILOG 1C. POPIS RADNIH MJESTA PO USTROJSTVENIM JEDINICAMA

Rb	Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Stručna sprema	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
<u>URED RAVNATELJA</u>					
1.	Ravnatelj	Ravnatelj županijske bolnice	VII-VSS	5 godina	1
2.	Zamjenik ravnatelja	Zamjenik ravnatelja županijske bolnice	VII-VSS	5 godina	1
88.	Unutarnji revizor	Unutarnji revizor	VII-VSS	2 godine	1
114.	Tajnica ureda ravnatelja	Viši stručni referent	VI-VŠS	2 godina	1
	Ukupno:				4
<u>JEDINICA ZA CENTRALNO NARUČIVANJE PACIJENATA</u>					
24.	Voditelj jedinice za centralno naručivanje pacijenata	Rukovoditelj odjela u središnjem uredu ili službi	VII-VSS	3 godine	1
135.	Referent za bolničke rezervacije	Stručni referent	IV-SSS	1 godina	2
136.	Recepcionar	Stručni referent	IV-SSS	1 godina	6
173.	Portir	Radna mjesta IV. vrste	II-PKV	-	1
	Ukupno:				10
<u>JEDINICA ZA PROJEKTE, IT PODRŠKU I CENTRALNI UPRAVLJAČKI SUSTAV</u>					
23.	Voditelj jedinice za projekte, IT podršku i centralni upravljački sustav	Rukovoditelj ureda u središnjem uredu ili službi	VII-VSS	3 godine	1
93.	Suradnik za projekte, odnose s javnošću i informiranje	Viši stručni savjetnik (određene struke)	VII-VSS	2 godine	2
92.	Viši stručni suradnik za informatiku	Viši stručni savjetnik (određene struke)	VII-VSS	2 godine	2
113.	Stručni suradnik za IT podršku	Viši informatički referent	VI-VŠS	2 godine	2
	Ukupno:				7
<u>JEDINICA ZA KVALITETU ZDRAVSTVENE ZAŠTITE</u>					
3.	Pomoćnik ravnatelja za kvalitetu	Pomoćnik ravnatelja županijske bolnice	VII-VSS	5 godina	1
133.	Tajnica	Stručni referent	IV-SSS	1 godina	1
	Ukupno:				2
<u>ODJEL ZA ZNANOST, NASTAVU I RAZVOJ LJUDSKIH RESURSA</u>					
11.	Voditelj odjela za znanost, nastavu i razvoj ljudskih resursa	Voditelj zdravstvenog odjela županijske ustanove do 40 zaposlenih, dr.sc.	VII-VSS	5 godina	1
94.	Suradnik za praćenje razvoja ljudskih resursa	Viši stručni savjetnik (određene struke)	VII-VSS	2 godine	1
95.	Suradnik za istraživanje, znanost i nastavu	Viši stručni savjetnik (određene struke)	VII-VSS	2 godine	1
134.	Administrativni referent	Stručni referent	IV-SSS	1 godina	1

	Ukupno:				4
Odsjek za kontrolu bolničkih infekcija					
42.	Voditelj odsjeka za kontrolu bolničkih infekcija	Glavna sestra/glavni tehničar u županijskoj ustanovi	VII-VSS	3 godine	1
105.	Medicinska sestra – tehničar za kontrolu bolničkih infekcija i kvalitetu	Zdravstveni djelatnik u bolnici	VI-VŠS	1 godina	1
107.	Medicinska sestra za higijenu i zaštitu okoliša	Zdravstveni djelatnik u bolnici	VI-VŠS	1 godina	1
	Ukupno:				3

JEDINICA ZA SESTRINSTVO, NJEGU, HIGIJENU I PREHRANU

4.	Pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo – glavna sestra bolnice	Pomoćnik ravnatelja županijske bolnice	VII-VSS	5 godina	1
106.	Dijetetičar	Zdravstveni djelatnik u bolnici	VI-VŠS	1 godina	1
118.	Medicinska sestra – tehničar u prijemnoj ambulanti	Zdravstveni djelatnik u bolnici i kućnoj njezi	IV-SSS	1 godina	3
	Ukupno:				5

Odsjek za prijem i otpust pacijenata

65.	Voditelj odsjeka za prijem i otpust pacijenata	Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica	IV-SSS	1 godine	1
134.	Administrativni referent	Stručni referent	IV-SSS	1 godina	8
	Ukupno:				9

Odsjek bolničke kuhinje

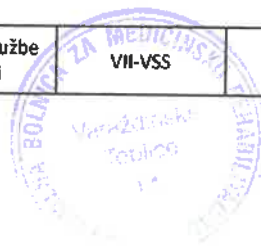
58.	Voditelj odsjeka bolničke kuhinje	Voditelj (šef) odsjeka	VI-VŠS	2 godine	1
71.	Vođa smjene u kuhinji	Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica	IV/V-SSS/VKV	2 godine	2
137.	Ekonom	Stručni referent	IV/V-SSS/VKV	2 godine	1
149.	Kuhar	Radna mjesta III. vrste	III-IV KV,SSS	1 godina	12
170.	Glavna servirka	Radna mjesta III. vrste	IV-SSS	1 godina	1
174.	Servirka	Radna mjesta IV. vrste	II-PKV	-	22
175.	Radnica u kuhinji	Radna mjesta IV. vrste	II-PKV	-	8
	Ukupno:				47

Odsjek za higijenu bolničkih prostora

66.	Voditelj odsjeka za higijenu bolničkih prostora	Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica	IV/V-SSS/VKV	2 godine	1
171.	Nadzornica čistoće - glavna sobarica	Radna mjesta III. vrste	IV-SSS	1 godina	3
180.	Spremačica-sobarica	Radna mjesta IV. vrste	II-PKV	-	31
	Ukupno:				35

SLUŽBA STACIONARNOG LIJEČENJA I MEDICINSKE REHABILITACIJE

5.	Pročelnik službe stacionarnog liječenja i medicinske rehabilitacije	Pročelnik zdravstvene službe u županijskoj bolnici	VII-VSS	5 godina	1
----	--	--	---------	----------	---



43.	Glavna sestra službe	Glavna sestra/glavni tehničar u županijskoj ustanovi	VII-VSS	2 godine	1
	Ukupno:				2

**Odjel za rehabilitaciju spinalnih bolesnika
(50 kreveta)**

9.	Voditelj odjela za rehabilitaciju spinalnih bolesnika	Voditelj zdravstvenog odjela županijske ustanove preko 40 zaposlenih, dr sc.	VII-VSS	5 godina	1
76.	Doktor medicine specijalist	Doktor medicine specijalist	VII-VSS	5 godina	4
75.	Doktor medicine specijalist, primarijus	Doktor medicine specijalist, primarijus	VII-VSS	5 godina	
74.	Doktor medicine specijalist, uži specijalist	Doktor medicine specijalist, uži specijalist	VII-VSS	6/7 godina	
73.	Doktor medicine specijalist, uži specijalist, primarijus	Doktor medicine specijalist, uži specijalist, primarijus	VII-VSS	6/7 godina	
80.	Doktor medicine na specijalizaciji	Doktor medicine	VII-VSS	-	1
85.	Klinički psiholog	Psiholog	VII-VSS	2 godine	1
86.	Psiholog	Psiholog	VII-VSS	2 godine	1
84.	Logoped	Logoped	VII-VSS	2 godine	1
89.	Socijalni radnik	Viši stručni savjetnik (određene struke)	VII-VSS	2 godine	1
45.	Glavna sestra odjela	Glavna sestra/glavni tehničar u županijskoj ustanovi	VI-VŠS	2 godine	1
46.	Glavni fizioterapeut odjela	Glavna sestra/glavni tehničar u županijskoj ustanovi	VI-VŠS	2 godine	1
47.	Glavni radni terapeut odjela	Glavna sestra/glavni tehničar u županijskoj ustanovi	VI-VŠS	2 godine	1
108.	Prvostupnica sestrinstva	Zdravstveni djelatnik u bolnici	VI-VŠS	1 godina	2
109.	Prvostupnik fizioterapije	Zdravstveni djelatnik u bolnici	VI-VŠS	1 godina	5
110.	Prvostupnik radne terapije	Zdravstveni djelatnik u bolnici	VI-VŠS	1 godina	8
119.	Medicinska sestra	Zdravstveni djelatnik u bolnici i kućnoj njezi	IV-SSS	1 godina	21
120.	Fizioterapeutski tehničar	Zdravstveni djelatnik u bolnici i kućnoj njezi	IV-SSS	1 godina	5
172.	Bolničar/njegovatelj	Radna mjesta IV vrste	NSS	6 mjeseci	3
176.	Pomoćni radnik u zdravstvu	Radna mjesta IV. vrste	II-PKV	-	4
	Ukupno:				61

**Odjel za rehabilitaciju neuroloških bolesnika
(50 kreveta)**

10.	Voditelj odjela za rehabilitaciju neuroloških bolesnika	Voditelj zdravstvenog odjela županijske ustanove preko 40 zaposlenih, dr sc.	VII-VSS	5 godina	1
76.	Doktor medicine specijalist	Doktor medicine specijalist	VII-VSS	5 godina	4
75.	Doktor medicine specijalist, primarijus	Doktor medicine specijalist, primarijus	VII-VSS	5 godina	
74.	Doktor medicine specijalist, uži specijalist	Doktor medicine specijalist, uži specijalist	VII-VSS	6/7 godina	
73.	Doktor medicine specijalist, uži specijalist, primarijus	Doktor medicine specijalist, uži specijalist, primarijus	VII-VSS	6/7 godina	
80.	Doktor medicine na specijalizaciji	Doktor medicine	VII-VSS	-	1
84.	Logoped	Logoped	VII-VSS	2 godine	1
85.	Klinički psiholog	Psiholog	VII-VSS	2 godine	1



86.	Psiholog	Psiholog	VII-VSS	2 godine	1
45.	Glavna sestra odjela	Glavna sestra/glavni tehničar u županijskoj ustanovi	VI-VŠS	2 godine	1
46.	Glavni fizioterapeut odjela	Glavna sestra/glavni tehničar u županijskoj ustanovi	VI-VŠS	2 godine	1
108.	Prvostupnica sestrinstva	Zdravstveni djelatnik u bolnici	VI-VŠS	1 godina	2
109.	Prvostupnik fizioterapije	Zdravstveni djelatnik u bolnici	VI-VŠS	1 godina	5
119.	Medicinska sestra	Zdravstveni djelatnik u bolnici i kućnoj njezi	IV-SSS	1 godina	21
120.	Fizioterapeutski tehničar	Zdravstveni djelatnik u bolnici i kućnoj njezi	IV-SSS	1 godina	5
172.	Bolničar/njegovatelj	Radna mjesta IV vrste	NSS	6 mjeseci	3
176.	Pomoćni radnik u zdravstvu	Radna mjesta IV. vrste	II-PKV	-	4
	Ukupno:				51

**Odjel za rehabilitaciju traumatoloških i ortopedskih bolesnika
(60 kreveta)**

12.	Voditelj odjela za rehabilitaciju traumatoloških i ortopedskih bolesnika	Voditelj zdravstvenog odjela županijske ustanove preko 40 zaposlenih	VII-VSS	5 godina	1
76.	Doktor medicine specijalist	Doktor medicine specijalist	VII-VSS	5 godina	4
75.	Doktor medicine specijalist, primarijus	Doktor medicine specijalist, primarijus	VII-VSS	5 godina	
74.	Doktor medicine specijalist, uži specijalist	Doktor medicine specijalist, uži specijalist	VII-VSS	6/7 godina	
73.	Doktor medicine specijalist, uži specijalist, primarijus	Doktor medicine specijalist, uži specijalist, primarijus	VII-VSS	6/7 godina	
80.	Doktor medicine na specijalizaciji	Doktor medicine	VII-VSS	-	1
81.	Doktor medicine	Doktor medicine	VII-VSS	-	1
45.	Glavna sestra odjela	Glavna sestra/glavni tehničar u županijskoj ustanovi	VI-VŠS	2 godine	1
46.	Glavni fizioterapeut odjela	Glavna sestra/glavni tehničar u županijskoj ustanovi	VI-VŠS	2 godine	1
108.	Prvostupnica sestrinstva	Zdravstveni djelatnik u bolnici	VI-VŠS	1 godina	2
109.	Prvostupnik fizioterapije	Zdravstveni djelatnik u bolnici	VI-VŠS	1 godina	6
119.	Medicinska sestra	Zdravstveni djelatnik u bolnici i kućnoj njezi	IV-SSS	1 godina	22
120.	Fizioterapeutski tehničar	Zdravstveni djelatnik u bolnici i kućnoj njezi	IV-SSS	1 godina	8
172.	Bolničar/njegovatelj	Bolničar	NSS	6 mjeseci	5
176.	Pomoćni radnik u zdravstvu	Radna mjesta IV. vrste	II-PKV	-	7
	Ukupno:				59

**Odjel za opću fizikalnu medicinu i rehabilitaciju I Terme (OFMR I)
(100 kreveta)**

13.	Voditelj odjela za opću fizikalnu medicinu i rehabilitaciju I Terme (OFMR I)	Voditelj zdravstvenog odjela županijske ustanove preko 40 zaposlenih	VII-VSS	5 godina	1
76.	Doktor medicine specijalist	Doktor medicine specijalist	VII-VSS	5 godina	6
75.	Doktor medicine specijalist, primarijus	Doktor medicine specijalist, primarijus	VII-VSS	5 godina	
74.	Doktor medicine specijalist, uži specijalist	Doktor medicine specijalist, uži specijalist	VII-VSS	6/7 godina	

73.	Doktor medicine specijalist, uži specijalist, primarijus	Doktor medicine specijalist, uži specijalist, primarijus	VII-VSS	6/7 godina	
80.	Doktor medicine na specijalizaciji	Doktor medicine	VII-VSS	-	1
45.	Glavna sestra odjela	Glavna sestra/glavni tehničar u županijskoj ustanovi	VI-VŠS	2 godine	1
46.	Glavni fizioterapeut odjela	Glavna sestra/glavni tehničar u županijskoj ustanovi	VI-VŠS	2 godine	1
108.	Prvostupnica sestrinstva	Zdravstveni djelatnik u bolnici	VI-VŠS	1 godina	2
109.	Prvostupnik fizioterapije	Zdravstveni djelatnik u bolnici	VI-VŠS	1 godina	10
119.	Medicinska sestra	Zdravstveni djelatnik u bolnici i kućnoj njezi	IV-SSS	1 godina	5
120.	Fizioterapeutski tehničar	Zdravstveni djelatnik u bolnici i kućnoj njezi	IV-SSS	1 godina	5
172.	Bolničar/njegovatelj	Radna mjesta IV vrste	NSS	6 mjeseci	6
176.	Pomoćni radnik u zdravstvu	Radna mjesta IV. vrste	II-PKV	-	3
	Ukupno:				41

Odjel za opću fizikalnu medicinu i rehabilitaciju II Terme (OFMR II)
(100 kreveta)

14.	Voditelj odjela za opću fizikalnu medicinu i rehabilitaciju II Terme (OFMR II)	Voditelj zdravstvenog odjela županijske ustanove preko 40 zaposlenih	VII-VSS	5 godina	1
76.	Doktor medicine specijalist	Doktor medicine specijalist	VII-VSS	5 godina	6
75.	Doktor medicine specijalist, primarijus	Doktor medicine specijalist, primarijus	VII-VSS	5 godina	
74.	Doktor medicine specijalist, uži specijalist	Doktor medicine specijalist, uži specijalist	VII-VSS	6/7 godina	
73.	Doktor medicine specijalist, uži specijalist, primarijus	Doktor medicine specijalist, uži specijalist, primarijus	VII-VSS	6/7 godina	
80.	Doktor medicine na specijalizaciji	Doktor medicine	VII-VSS	-	1
45.	Glavna sestra odjela	Glavna sestra/glavni tehničar u županijskoj ustanovi	VI-VŠS	2 godine	1
46.	Glavni fizioterapeut odjela	Glavna sestra/glavni tehničar u županijskoj ustanovi	VI-VŠS	2 godine	1
108.	Prvostupnica sestrinstva	Zdravstveni djelatnik u bolnici	VI-VŠS	1 godina	2
109.	Prvostupnik fizioterapije	Zdravstveni djelatnik u bolnici	VI-VŠS	1 godina	10
119.	Medicinska sestra	Zdravstveni djelatnik u bolnici i kućnoj njezi	IV-SSS	1 godina	5
120.	Fizioterapeutski tehničar	Zdravstveni djelatnik u bolnici i kućnoj njezi	IV-SSS	1 godina	5
172.	Bolničar/njegovatelj	Radna mjesta IV vrste	NSS	6 mjeseci	6
176.	Pomoćni radnik u zdravstvu	Radna mjesta IV. vrste	II-PKV	-	3
	Ukupno:				41

Odjel za reumatološku i balneološku rehabilitaciju (Lovrina kupelj)
(100 kreveta)

15.	Voditelj odjela za reumatološku i balneološku rehabilitaciju	Voditelj zdravstvenog odjela županijske ustanove do 40 zaposlenih	VII-VSS	5 godina	1
76.	Doktor medicine specijalist	Doktor medicine specijalist	VII-VSS	5 godina	6
75.	Doktor medicine specijalist, primarijus	Doktor medicine specijalist, primarijus	VII-VSS	5 godina	
74.	Doktor medicine specijalist, uži specijalist	Doktor medicine specijalist, uži specijalist	VII-VSS	6/7 godina	

73.	Doktor medicine specijalist, uži specijalist, primarijus	Doktor medicine specijalist, uži specijalist, primarijus	VII-VSS	6/7 godina	
80.	Doktor medicine na specijalizaciji	Doktor medicine	VII-VSS	-	1
45.	Glavna sestra odjela	Glavna sestra/glavni tehničar u županijskoj ustanovi	VI-VŠS	2 godine	1
46.	Glavni fizioterapeut odjela	Glavna sestra/glavni tehničar u županijskoj ustanovi	VI-VŠS	2 godine	1
108.	Prvostupnica sestrinstva	Zdravstveni djelatnik u bolnici	VI-VŠS	1 godine	2
119.	Medicinska sestra	Zdravstveni djelatnik u bolnici i kućnoj njezi	IV-SSS	1 godina	5
120.	Fizioterapeutski tehničar	Zdravstveni djelatnik u bolnici i kućnoj njezi	IV-SSS	1 godina	7
	Ukupno:				24

Odjel za preventivnu medicinu i medicinski turizam (Minerva) (100 kreveta)

16.	Voditelj odjela za preventivnu medicinu i medicinski turizam	Voditelj zdravstvenog odjela županijske ustanove do 40 zaposlenih	VII-VSS	5 godina	1
76.	Doktor medicine specijalist	Doktor medicine specijalist	VII-VSS	5 godina	6
75.	Doktor medicine specijalist, primarijus	Doktor medicine specijalist, primarijus	VII-VSS	5 godina	
74.	Doktor medicine specijalist, uži specijalist	Doktor medicine specijalist, uži specijalist	VII-VSS	6/7 godina	
73.	Doktor medicine specijalist, uži specijalist, primarijus	Doktor medicine specijalist, uži specijalist, primarijus	VII-VSS	6/7 godina	
80.	Doktor medicine na specijalizaciji	Doktor medicine	VII-VSS	-	1
45.	Glavna sestra odjela	Glavna sestra/glavni tehničar u županijskoj ustanovi	VI-VŠS	2 godine	1
108.	Prvostupnica sestrinstva	Zdravstveni djelatnik u bolnici	VI-VŠS	1 godine	2
119.	Medicinska sestra	Zdravstveni djelatnik u bolnici i kućnoj njezi	IV-SSS	1 godina	4
	Ukupno:				15

SLUŽBA POLIKLINIKE, DIJAGNOSTIKE I FIZIKALNE TERAPIJE

6.	Pročelnik službe poliklinike dijagnostike i fizikalne terapije	Pročelnik zdravstvene službe u županijskoj bolnici	VII-VSS	5 godina	1
43.	Glavna sestra službe	Glavna sestra/glavni tehničar u županijskoj ustanovi	VII-VSS	2 godine	1
	Ukupno:				2

ODJEL POLIKLINIKE

17.	Voditelj odjela poliklinike	Voditelj zdravstvenog odjela županijske ustanove do 40 zaposlenih	VII-VSS	5 godina	1
45.	Glavna sestra odjela	Glavna sestra/glavni tehničar u županijskoj ustanovi	VI-VŠS	2 godine	1
119.	Medicinska sestra	Zdravstveni djelatnik u bolnici i kućnoj njezi	IV-SSS	1 godina	2
	Ukupno:				4

Ordinacija fizikalne medicine 1

76.	Doktor medicine specijalist	Doktor medicine specijalist	VII-VSS	5 godina	1
75.	Doktor medicine specijalist, primarijus	Doktor medicine specijalist, primarijus	VII-VSS	5 godina	



74.	Doktor medicine specijalist, uži specijalist	Doktor medicine specijalist, uži specijalist	VII-VSS	6/7 godina	1
73.	Doktor medicine specijalist, uži specijalist, primarijus	Doktor medicine specijalist, uži specijalist, primarijus	VII-VSS	6/7 godina	
	Ukupno:				
Ordinacija fizikalne medicine 2					
76.	Doktor medicine specijalist	Doktor medicine specijalist	VII-VSS	5 godina	1
75.	Doktor medicine specijalist, primarijus	Doktor medicine specijalist, primarijus	VII-VSS	5 godina	
74.	Doktor medicine specijalist, uži specijalist	Doktor medicine specijalist, uži specijalist	VII-VSS	6/7 godina	
73.	Doktor medicine specijalist, uži specijalist, primarijus	Doktor medicine specijalist, uži specijalist, primarijus	VII-VSS	6/7 godina	
	Ukupno:				1
Ordinacija fizikalne medicine 3					
76.	Doktor medicine specijalist	Doktor medicine specijalist	VII-VSS	5 godina	1
75.	Doktor medicine specijalist, primarijus	Doktor medicine specijalist, primarijus	VII-VSS	5 godina	
74.	Doktor medicine specijalist, uži specijalist	Doktor medicine specijalist, uži specijalist	VII-VSS	6/7 godina	
73.	Doktor medicine specijalist, uži specijalist, primarijus	Doktor medicine specijalist, uži specijalist, primarijus	VII-VSS	6/7 godina	
	Ukupno:				1
Ordinacija fizikalne medicine 4					
76.	Doktor medicine specijalist	Doktor medicine specijalist	VII-VSS	5 godina	1
75.	Doktor medicine specijalist, primarijus	Doktor medicine specijalist, primarijus	VII-VSS	5 godina	
74.	Doktor medicine specijalist, uži specijalist	Doktor medicine specijalist, uži specijalist	VII-VSS	6/7 godina	
73.	Doktor medicine specijalist, uži specijalist, primarijus	Doktor medicine specijalist, uži specijalist, primarijus	VII-VSS	6/7 godina	
	Ukupno:				1
Reumatološka ordinacija					
76.	Doktor medicine specijalist	Doktor medicine specijalist	VII-VSS	6/7 godina	1
75.	Doktor medicine specijalist, primarijus	Doktor medicine specijalist, primarijus	VII-VSS	5 godina	
74.	Doktor medicine specijalist, uži specijalist	Doktor medicine specijalist, uži specijalist	VII-VSS	6/7 godina	
73.	Doktor medicine specijalist, uži specijalist, primarijus	Doktor medicine specijalist, uži specijalist, primarijus	VII-VSS	6/7 godina	
	Ukupno:				1
Dječja fizijatrijska ordinacija					
76.	Doktor medicine specijalist	Doktor medicine specijalist	VII-VSS	5 godina	1
75.	Doktor medicine specijalist, primarijus	Doktor medicine specijalist, primarijus	VII-VSS	5 godina	
74.	Doktor medicine specijalist, uži specijalist	Doktor medicine specijalist, uži specijalist	VII-VSS	6/7 godina	
73.	Doktor medicine specijalist, uži specijalist, primarijus	Doktor medicine specijalist, uži specijalist, primarijus	VII-VSS	6/7 godina	
109.	Prvostupnik fizioterapije	Zdravstveni djelatnik u bolnici	VI-VSS	1 godina	2

	Ukupno:				3
Neurološka ordinacija					
76.	Doktor medicine specijalist	Doktor medicine specijalist	VII-VSS	5 godina	1
75.	Doktor medicine specijalist, primarijus	Doktor medicine specijalist, primarijus	VII-VSS	5 godina	
74.	Doktor medicine specijalist, uži specijalist	Doktor medicine specijalist, uži specijalist	VII-VSS	6/7 godina	
73.	Doktor medicine specijalist, uži specijalist, primarijus	Doktor medicine specijalist, uži specijalist, primarijus	VII-VSS	6/7 godina	
	Ukupno:				1
Internistička ordinacija					
76.	Doktor medicine specijalist	Doktor medicine specijalist	VII-VSS	5 godina	1
75.	Doktor medicine specijalist, primarijus	Doktor medicine specijalist, primarijus	VII-VSS	5 godina	
74.	Doktor medicine specijalist, uži specijalist	Doktor medicine specijalist, uži specijalist	VII-VSS	6/7 godina	
73.	Doktor medicine specijalist, uži specijalist, primarijus	Doktor medicine specijalist, uži specijalist, primarijus	VII-VSS	6/7 godina	
	Ukupno:				1
Ortopedska ordinacija					
76.	Doktor medicine specijalist	Doktor medicine specijalist	VII-VSS	5 godina	1
75.	Doktor medicine specijalist, primarijus	Doktor medicine specijalist, primarijus	VII-VSS	5 godina	
74.	Doktor medicine specijalist, uži specijalist	Doktor medicine specijalist, uži specijalist	VII-VSS	6/7 godina	
73.	Doktor medicine specijalist, uži specijalist, primarijus	Doktor medicine specijalist, uži specijalist, primarijus	VII-VSS	6/7 godina	
	Ukupno:				1
ODJEL FIZIKALNE TERAPIJE (500 pacijenata)					
18.	Voditelj odjela fizikalne terapije-glavni fizioterapeut bolnice	Voditelj zdravstvenog odjela županijske ustanove preko 40 zaposlenih	VII-VSS	5 godina	1
44.	Voditelj smjene ambulantnih terapija	Glavna sestra/glavni tehničar županijske ustanove	VII-VSS	2 godina	3
48.	Voditelj kineziterapije Dom I	Glavna sestra/glavni tehničar u županijskoj ustanovi	VI-VŠS	2 godina	1
49.	Voditelj hidroterapije Terme	Glavna sestra/glavni tehničar u županijskoj ustanovi	VI-VŠS	2 godina	1
50.	Voditelj elektroterapije Terme	Glavna sestra/glavni tehničar u županijskoj ustanovi	VI-VŠS	2 godina	1
51.	Voditelj kineziterapije Minerva	Glavna sestra/glavni tehničar u županijskoj ustanovi	VI-VŠS	2 godina	1
53.	Voditelj elektroterapije Minerva	Glavna sestra/glavni tehničar u županijskoj ustanovi	VI-VŠS	2 godina	1
52.	Voditelj hidroterapije Minerva	Glavna sestra/glavni tehničar u županijskoj ustanovi	VI-VŠS	2 godina	1
54.	Voditelj Minerva Medica	Glavna sestra/glavni tehničar u županijskoj ustanovi	VI-VŠS	2 godina	1
55.	Voditelj kineziterapije za djecu	Glavna sestra/glavni tehničar u županijskoj ustanovi	VI-VŠS	2 godina	1
109.	Prvostupnik fizioterapije	Zdravstveni djelatnik u bolnici	VI-VŠS	1 godina	36
120.	Fizioterapeutske tehničar	Zdravstveni djelatnik u bolnici i kućnoj njezi	IV-SSS	1 godina	72
121.	Terapeut u Minervi Medici	Zdravstveni djelatnik u bolnici i kućnoj njezi	IV-SSS	1 godina	5

124.	Maser	Zdravstveni djelatnik u bolnici i kućnoj njezi	III-SSS	-	1
176.	Pomoćni radnik u zdravstvu	Radna mjesta IV. vrste	II-PKV	-	13
	Ukupno:				139

ODJEL BOLNIČKE LJEKARNE

19.	Voditelj odjela bolničke ljekarne	Voditelj zdravstvenog odjela županijske ustanove do 40 zaposlenih	VII-VSS	5 godina	1
78.	Magistar farmacije – specijalist	Magistar farmacije specijalist u bolnici	VII-VSS	5 godina	1
82.	Magistar farmacije	Magistar farmacije	VII-VSS	2 godine	1
122.	Farmaceutski tehničar	Zdravstveni djelatnik u bolnici i kućnoj njezi	IV-SSS	1 godina	2
	Ukupno:				5

ODJEL LABORATORIJSKE DIJAGNOSTIKE

20.	Voditelj odjela laboratorijske dijagnostike	Voditelj zdravstvenog odjela županijske ustanove do 40 zaposlenih	VII-VSS	5 godina	1
79.	Magistar medicinske biokemije, specijalist	Magistar medicinske biokemije specijalist	VII-VSS	5 godina	1
83.	Magistar medicinske biokemije	Magistar medicinske biokemije	VII-VSS	2 godine	1
111.	Prvostupnik medicinsko-laboratorijske dijagnostike	Zdravstveni djelatnik u bolnici	VI-VŠS	1 godina	1
123.	Zdravstveno-laboratorijski tehničar	Zdravstveni djelatnik u bolnici i kućnoj njezi	IV-SSS	1 godina	6
	Ukupno:				10

ODJEL ZA RTG, UZV I OSTALU DIJAGNOSTIKU

21.	Voditelj odjela za RTG, UZV i ostalu dijagnostiku	Voditelj zdravstvenog odjela županijske ustanove do 40 zaposlenih	VII-VSS	5 godina	1
57.	Glavni prvostupnik radiološke tehnologije	Glavna sestra/glavni tehničar u županijskoj ustanovi	VI-VŠS	2 godine	1
	Ukupno:				2

Ordinacija za RTG dijagnostiku i denzitometriju

77.	Doktor medicine specijalist radiologije	Doktor medicine specijalist	VII-VSS	5 godina	1
75.	Doktor medicine specijalist, primarijus	Doktor medicine specijalist, primarijus	VII-VSS	6/7 godina	
74.	Doktor medicine specijalist, uži specijalist	Doktor medicine specijalist, uži specijalist	VII-VSS	6/7 godina	
73.	Doktor medicine specijalist, uži specijalist, primarijus	Doktor medicine specijalist, uži specijalist, primarijus	VII-VSS	6/7 godina	
112.	Prvostupnik radiološke tehnologije	Zdravstveni djelatnik u bolnici	VI-VŠS	1 godina	2
	Ukupno:				3

Ordinacija za UZV dijagnostiku

76.	Doktor medicine specijalist	Doktor medicine specijalist	VII-VSS	5 godina	1
75.	Doktor medicine specijalist, primarijus	Doktor medicine specijalist, primarijus	VII-VSS	6/7 godina	
74.	Doktor medicine specijalist, uži specijalist	Doktor medicine specijalist, uži specijalist	VII-VSS	6/7 godina	
73.	Doktor medicine specijalist, uži specijalist, primarijus	Doktor medicine specijalist, uži specijalist, primarijus	VII-VSS	6/7 godina	
	Ukupno:				1

Ordinacija za EMNG dijagnostiku					
76.	Doktor medicine specijalist	Doktor medicine specijalist	VII-VSS	5 godina	1
75.	Doktor medicine specijalist, primarijus	Doktor medicine specijalist, primarijus	VII-VSS	6/7 godina	
74.	Doktor medicine specijalist, uži specijalist	Doktor medicine specijalist, uži specijalist	VII-VSS	6/7 godina	
73.	Doktor medicine specijalist, uži specijalist, primarijus	Doktor medicine specijalist, uži specijalist, primarijus	VII-VSS	6/7 godina	
120.	Fizioterapeutski tehničar	Zdravstveni djelatnik u bolnici i kućnoj njezi	IV-SSS	1 godina	1
	Ukupno:				2
Ordinacija za izokinetiku					
76.	Doktor medicine specijalist	Doktor medicine specijalist	VII-VSS	5 godina	1
75.	Doktor medicine specijalist, primarijus	Doktor medicine specijalist, primarijus	VII-VSS	6/7 godina	
74.	Doktor medicine specijalist, uži specijalist	Doktor medicine specijalist, uži specijalist	VII-VSS	6/7 godina	
73.	Doktor medicine specijalist, uži specijalist, primarijus	Doktor medicine specijalist, uži specijalist, primarijus	VII-VSS	6/7 godina	
	Ukupno:				1
Ordinacija za urodinamiku					
76.	Doktor medicine specijalist	Doktor medicine specijalist	VII-VSS	5 godina	1
75.	Doktor medicine specijalist, primarijus	Doktor medicine specijalist, primarijus	VII-VSS	6/7 godina	
74.	Doktor medicine specijalist, uži specijalist	Doktor medicine specijalist, uži specijalist	VII-VSS	6/7 godina	
73.	Doktor medicine specijalist, uži specijalist, primarijus	Doktor medicine specijalist, uži specijalist, primarijus	VII-VSS	6/7 godina	
	Ukupno:				1
ODJEL SURADNIH MEDICINSKIH DJELATNOSTI					
22.	Voditelj odjela suradnih medicinskih djelatnosti	Voditelj zdravstvenog odjela županijske ustanove do 40 zaposlenih	VII-VSS	5 godina	1
	Ukupno:				1
Ambulanta za logopediju					
84.	Logoped	Logoped	VII-VSS	2 godine	1
	Ukupno:				1
Ambulanta za kliničku psihologiju					
85.	Klinički psiholog	Psiholog	VII-VSS	2 godine	1
86.	Psiholog	Psiholog	VII-VSS	2 godine	1
	Ukupno:				2
Ambulanta defektologiju					
87.	Defektolog	Defektolog	VII-VSS	2 godine	1
	Ukupno:				1
Ambulanta za nutricionističko savjetovanje					
90.	Nutricionist	Nutricionist	VII-VSS	2 godine	1
	Ukupno:				1
Radna terapija					

56.	Voditelj radne terapije	Glavna sestra/glavni tehničar u županijskoj ustanovi	VI-VŠS	2 godine	1
110.	Prvostupnik radne terapije	Zdravstveni djelatnik u bolnici	VI-VŠS	1 godina	15
	Ukupno:				16

SLUŽBA ZA UGOSTITELJSTVO I ZDRAVSTVENI TURIZAM

7.	Rukovoditelj službe za ugostiteljstvo i zdravstveni turizam	Rukovoditelj područnog ureda ili službe	VII-VSS	5 godina	1
134.	Administrativni referent	Stručni referent	IV-SSS	1 godina	1
	Ukupno:				2

ODJEL PRIJEMA, SMJEŠTAJA I DOMAĆINSTVA

25.	Voditelj odjela prijema, smještaja i domaćinstva	Rukovoditelj odjela u središnjem uredu ili službi	VII-VSS	3 godine	1
	Ukupno:				1

Odsjek prijema i smještaja (recepције)

32.	Voditelj odsjeka prijema i smještaja (recepције)	Rukovoditelj, šef, odsjeka u središnjoj službi	VII-VSS	2 godine	1
125.	Glavni recepcionar	Viši stručni referent	VI-VŠS	1 godina	1
136.	Recepcionar	Stručni referent	IV-SSS	1 godina	6
173.	Portir	Radna mjesta IV. vrste	II-PKV	-	3
	Ukupno:				11

Odsjek domaćinstva

59.	Voditelj odsjeka domaćinstva	Voditelj (šef) odsjeka	VI-VŠS	2 godine	1
171.	Nadzornica čistoće - glavna sobarica	Radna mjesta III. vrste	IV-SSS	1 godina	2
180.	Spremačica – sobarica	Radna mjesta IV. vrste	II-PKV	-	22
	Ukupno:				25

ODJEL PREHRANE I USLUŽIVANJA

26.	Voditelj odjela prehrane i usluživanja	Rukovoditelj odjela u središnjem uredu ili službi	VII-VSS	3 godine	1
	Ukupno:				1

Odsjek kuhinje (prehrane) Minerva

60.	Voditelj odsjeka kuhinje (prehrane) Minerva	Voditelj (šef) odsjeka	VI-VŠS	2 godine	1
71.	Vođa smjene u kuhinji	Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica	IV/V-SSS/VKV	1 godina	3
137.	Ekonom	Stručni referent	IV/V-SSS/VKV	1 godina	2
149.	Kuhar	Radna mjesta III. vrste	III/IV –KV/SSS	1 godina	14
166.	Slastičar	Radna mjesta III. vrste	III/IV-KV/SSS	1 godina	3
175.	Radnica u kuhinji	Radna mjesta IV. vrste	II-PKV		10
	Ukupno:				33

Odsjek usluživanja					
61.	Voditelj odsjeka usluživanja	Voditelj (šef) odsjeka	VI-VŠŠ	2 godine	1
72.	Šef sale	Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica	IV/V- SSS/VKV	1 godina	4
143.	Blagajnik ugostiteljstva	Stručni referent	IV-SSS	1 godina	2
146.	Skladištar pića	Radna mjesta III. vrste	III/IV –KV/SSS	1 godina	1
167.	Konobar	Radna mjesta III. vrste	III/IV – KV/SSS	1 godina	37
	Ukupno:				45
ODJEL ZDRAVSTVENOG TURIZMA I MARKETINGA					
27.	Voditelj odjela zdravstvenog turizma i marketinga	Rukovoditelj odjela u središnjem uredu ili službi	VII-VSS	3 godine	1
	Ukupno:				1
Odsjek marketinga i prodaje					
33.	Voditelj odsjeka marketinga i prodaje	Rukovoditelj, šef, odsjeka u središnjoj službi	VII-VSS	2 godine	1
104.	Viši stručni suradnik za marketing i prodaju	Viši stručni savjetnik (određene struke)	VII-VSS	2 godine	2
131.	Referent prodaje	Viši stručni referent	VI-VŠŠ	1 godina	1
	Ukupno:				4
Odsjek rekreacijskih i sportskih sadržaja					
34.	Voditelj odsjeka rekreacijskih i sportskih sadržaja	Rukovoditelj, šef, odsjeka u središnjoj službi	VII-VSS	2 godine	1
91.	Kineziolog	Viši stručni savjetnik (određene struke)	VII-VSS	2 godine	3
142.	Animator	Stručni referent	IV-SSS	1 godina	1
169.	Prodavač karata na bazenima	Radna mjesta III. vrste	III/IV- KV/SSS	1 godina	4
144.	Radnik na bazenima i sportskim terenima - spasilac	Radna mjesta III. vrste	IV- SSS	1 godina	7
	Ukupno:				16
Odsjek trgovine					
70.	Voditelj odsjeka trgovine	Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica	IV/V-SSS/VKV	2 godine	2
168.	Trgovac	Radna mjesta III. vrste	III/IV- KV/SSS	1 godina	4
	Ukupno:				6
STRUČNA SLUŽBA					
8.	Rukovoditelj stručne službe	Rukovoditelj područnog ureda ili službe	VII-VSS	5 godina	1
	Ukupno:				1
ODJEL EKONOMSKO-FINANCIJSKIH POSLOVA					
28.	Voditelj odjela ekonomsko-financijskih poslova	Rukovoditelj odjela u središnjem uredu ili službi	VII-VSS	3 godine	1
	Ukupno:				1
Odsjek računovodstveno-financijskih poslova					

35.	Voditelj odsjeka računovodstveno-financijskih poslova	Rukovoditelj, šef, odsjeka u središnjoj službi	VII-VSS	2 godine	1
98.	Viši stručni suradnik za financije i računovodstvo	Viši stručni savjetnik (određene struke)	VII-VSS	2 godine	2
99.	Viši stručni suradnik za knjigovodstvo	Viši stručni savjetnik (određene struke)	VII-VSS	2 godine	1
62.	Glavni referent za fakturiranje	Voditelj (šef) odsjeka	VI-VŠS	2 godine	1
141.	Knjigovođa	Stručni referent	IV-SSS	1 godina	6
139.	Blagajnik	Stručni referent	IV-SSS	1 godina	1
132.	Likvidator - kontrolor	Kontrolor	IV-SSS	1 godina	3
140.	Fakturista	Stručni referent	IV-SSS	1 godina	3
	Ukupno:				18
Odsjek za plan, analizu i izvješćivanje					
36.	Voditelj odsjeka za plan, analizu i izvješćivanje	Rukovoditelj, šef, odsjeka u središnjoj službi	VII-VSS	2 godine	1
100.	Viši stručni suradnik za planiranje, izvješćivanje i kontroling	Viši stručni savjetnik (određene struke)	VII-VSS	2 godine	2
126.	Analitičar	Viši stručni referent	VI-VŠS	1 godina	2
	Ukupno:				5
ODJEL OPĆIH, PRAVNIH I KADROVSKIH POSLOVA					
29.	Voditelj odjela općih, pravnih i kadrovskih poslova	Rukovoditelj odjela u središnjem uredu ili službi	VII-VSS	3 godine	1
	Ukupno:				1
Odsjek pravnih i kadrovskih poslova					
37.	Voditelj odsjeka pravnih i kadrovskih poslova	Rukovoditelj, šef, odsjeka u središnjoj službi	VII-VSS	2 godine	1
96.	Viši stručni suradnik za pravne poslove	Viši stručni savjetnik (određene struke)	VII-VSS	2 godine	1
97.	Viši stručni suradnik za kadrove	Viši stručni savjetnik (određene struke)	VII-VSS	2 godine	2
115.	Referent za kadrovske poslove	Viši upravni referent	VI-VŠS	1 godina	2
116.	Upravni referent za opće poslove i arhivu	Viši upravni referent	VI-VŠS	1 godina	1
134.	Administrativni referent	Stručni referent	IV-SSS	1 godina	4
177.	Dostavljač	Radna mjesta IV. vrste	II-PKV	-	1
	Ukupno:				12
Odsjek obračuna plaća					
38.	Voditelj odsjeka obračuna plaća	Rukovoditelj, šef, odsjeka u središnjoj službi	VII-VSS	2 godine	1
117.	Glavni referent za obračun plaća	Viši stručni referent	VI-VŠS	1 godina	1
138.	Referent za obračun plaća	Stručni referent	IV-SSS	1 godina	4
	Ukupno:				6
ODJEL TEHNIČKO USLUŽNIH POSLOVA					
30.	Voditelj odjela tehničko uslužnih poslova	Rukovoditelj odjela u središnjem uredu ili službi	VII-VSS	3 godine	1
	Ukupno:				1
Odsjek održavanja građevina, okoliša i gospodarenje otpadom					
39.	Voditelj odsjeka održavanja građevina, okoliša i gospodarenje otpadom	Rukovoditelj, šef, odsjeka u središnjoj službi	VII-VSS	2 godine	1

129.	Stručni referent za održavanje i zaštitu okoliša	Viši stručni referent	VI-VŠS	1 godina	1
64.	Poslovođa održavanja građevina i okoliša	Voditelj ustrojstvene jedinice, voditelj radionice	VI- VŠS	2 godine	1
150.	Kućni majstor	Radna mjesta III. vrste	III-IV KV,SSS	1 godina	3
152.	Zidar	Radna mjesta III. vrste	III-IV KV,SSS	1 godina	2
153.	Ličilac	Radna mjesta III. vrste	III-IV KV,SSS	1 godina	2
154.	Limar	Radna mjesta III. vrste	III-IV KV,SSS	1 godina	1
155.	Stolar	Radna mjesta III. vrste	III-IV KV,SSS	1 godina	2
156.	Tapetar	Radna mjesta III. vrste	III-IV KV,SSS	1 godina	1
158.	Vrtlar	Radna mjesta III. vrste	III-IV KV,SSS	1 godina	2
159.	Cvjećar-dekorater	Radna mjesta III. vrste	III-IV KV,SSS	1 godina	2
178.	Radnik u servisnoj službi	Radna mjesta IV. vrste	II-PKV	-	5
	Ukupno:				23

Odsjek elektrostrojarskog i energetskeg održavanja

63.	Voditelj odsjeka elektrostrojarskog i energetskeg održavanja	Voditelj ustrojstvene jedinice, voditelj radionice	VI-VŠS	2 godine	1
147.	Elektroničar	Radna mjesta III. vrste	IV-SSS	1 godina	2
148.	Mehatroničar	Radna mjesta III. vrste	IV-SSS	1 godina	2
160.	Električar	Radna mjesta III. vrste	III-IV KV,SSS	1 godina	5
161.	Rukovalac centralnog grijanja	Radna mjesta III. vrste	III-IV KV,SSS	1 godina	6
162.	Rukovalac bazenskog postrojenja	Radna mjesta III. vrste	III-IV KV,SSS	1 godina	4
157.	Vodoinstalater	Radna mjesta III. vrste	III-IV KV,SSS	1 godina	3
151.	Bravar	Radna mjesta III. vrste	III-IV KV,SSS	1 godina	2
	Ukupno:				25

Odsjek voznog parka

68.	Voditelj odsjeka voznog parka	Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica	III-IV KV,SSS	2 godine	1
163.	Vozač	Radna mjesta III. vrste	III-IV KV,SSS	1 godina	3
	Ukupno:				4

Odsjek za pranje i održavanje rublja

69.	Voditelj odsjeka za pranje i održavanje rublja	Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica	V-VKV	2 godine	1
164.	Krojač	Radna mjesta III. vrste	III-IV KV,SSS	1 godina	2
179.	Pralja	Radna mjesta IV. vrste	II-PKV	-	14
	Ukupno:				17

Odsjek zaštite na radu i protupožarne zaštite

40.	Voditelj odsjeka zaštite na radu i protupožarne zaštite	Rukovoditelj, šef, odsjeka u središnjoj službi	VII-VSS	2 godine	1
103.	Viši stručni suradnik za zaštitu na radu i protupožarnu zaštitu	Viši stručni savjetnik (određene struke)	VII-VSS	2 godine	1
130.	Referent zaštite na radu i protupožarne zaštite	Viši stručni referent	VI-VŠS	2 godine	1
165.	Vatrogasac	Radna mjesta III. vrste	III-IV KV,SSS	1 godina	2
	Ukupno:				5

ODJEL NABAVE, SKLADIŠTA I NAPLATE POTRAŽIVANJA

31.	Voditelj odjela nabave, skladišta i naplate potraživanja	Rukovoditelj odjela u središnjem uredu ili službi	VII-VSS	3 godine	1
	Ukupno:				1
Odsjek nabave					
41.	Voditelj odsjeka nabave	Rukovoditelj, šef, odsjeka u središnjoj službi	VII-VSS	2 godine	1
101.	Viši stručni suradnik za nabavu	Viši stručni savjetnik (određene struke)	VII-VSS	2 godine	2
102.	Viši stručni suradnik naplatu potraživanja i pravno zastupanje	Viši stručni savjetnik (određene struke)	VII-VSS	2 godine	1
128.	Referent nabave	Viši stručni referent	VI	1 godina	1
127.	Analitičar nabave	Viši stručni referent	VI	1 godina	1
	Ukupno:				6
Odsjek skladišta					
67.	Voditelj odsjeka skladišta	Voditelj ostalih ustrojbenih jedinica	IV/V -SSS/VKV	2 godine	1
145.	Skladištar	Radna mjesta III vrste	IV-SSS	1 godina	2
	Ukupno:				3
	SVEUKUPNO:				897



Prilog 2

Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistemat. radnih mjesta

- OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA -

Specijalna bolnica
Varaždinske Toplice

Opis poslova radnog mjesta

Osnovni podaci o radnom mjestu

1

Grupa poslova	Upravljački
Ustrojstvena jedinica	Bolnica
Naziv radnog mjesta	Ravnatelj
Neposredno odgovoran	Upravnom vijeću
Alternativna odgovornost	

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Rukovođenje i upravljanje Bolnicom, najviša odgovornost
Radni zadaci	Organizira, rukovodi i koordinira cjelokupno poslovanje Bolnice Predstavlja i zastupa Bolnicu i odgovoran je za zakonitost rada Zaključuje ugovore o provođenju zdravstvene zaštite sa HZZO-om i drugim korisnicima usluga u okvirima ovlasti Koordinira financijsko poslovanje i odgovoran je za poslovni rezultat Bolnice Predlaže i provodi poslovnu politiku, program rada, plan i razvoj Bolnice Odgovoran je za izvršenje odluka Upravnog vijeća Podnosi izvješća Upravnom vijeću Donosi odluke o izboru radnika i sklapanju ugovora o radu za obavljanje poslova na pojedinim radnim mjestima Donosi odluke o pojedinačnim pravima radnika u slučajevima utvrđenim odredbama zakona i općih akata Bolnice Provodi postupak i donosi mjere u slučaju povrede radnih obveza radnika Bolnice Izvršava ostale obveze koje proizlaze iz zakona i općih akata Bolnice Direktno rukovodi ustrojstvenim jedinicama nezdravstvenih djelatnosti ukoliko je nemedicinske struke Direktno rukovodi Službama zdravstvenih djelatnosti ukoliko je medicinske struke
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij medicinske struke, specijalizacija iz djelatnosti Bolnice (VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski odnosno integrirani preddiplomski i diplomski studij pravne ili ekonomske struke ili drugi srodni studij
Potrebno radno iskustvo	5 godina radnog iskustva u traženoj struci
Korisnici usluga	Interni i vanjski
Poslovni kontakti	Ministarstva, HZZO, ostala osiguravajuća društva, druge zdravstvene ustanove, stručna društva, udruge, komore, lokalna i šira zajednica, poslovni partneri
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost i etičnost, donošenje odluka, upravljačke i organizacijske sposobnosti, analitičke sposobnosti, tržišna orijentacija, komunikacijske vještine Rad na računalu, vozačka dozvola B kategorije, znanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Prema ovlaštenju Upravnog vijeća, Statutu i zakonu



Grupa poslova	Upravljački
Ustrojstvena jedinica	Bolnica
Naziv radnog mjesta	Zamjenik ravnatelja
Neposredno odgovoran	Ravnatelju
Alternativna odgovornost	

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Rukovođenje i upravljanje, visoka odgovornost
Radni zadaci	Odgovara za organizaciju cjelokupne zdravstvene skrbi i rehabilitacije u Bolnici Rukovodi i upravlja poslovanjem zdravstvenih djelatnosti Odgovoran je, planira i kontrolira izvršenje bolničkog proračuna Organizira rad službi, odjela i ordinacija Bolnice Kontrolira i nadzire rad zdravstvenih radnika Upravlja ljudskim resursima i prati razvoj ljudskih resursa zdravstvene djelatnosti Planira raspored dežurstava liječnika Bolnice Prema potrebi obavlja poslove specijaliste na odjelu i specijalističkoj ordinaciji Aktivno sudjeluje u radu tijela Bolnice Predlaže Ravnatelju mjere za postizanje veće učinkovitosti u poslovanju i provedbi plana rada U odsutnosti ravnatelja zamjenjuje ga u svim poslovima sukladno propisima, pri čemu pravne poslove, zaključivanje kojih je u nadležnosti ravnatelja, sklapa na temelju punomoći ravnatelja Obavlja i ostale poslove koji proistječu iz položaja zamjenika ravnatelja te poslove po posebnom nalogu i ovlaštenju ravnatelja
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij medicinske struke (specijalizacija iz djelatnosti Bolnice) ili drugi srodni studij
Potrebno radno iskustvo	5 godina u struci
Korisnici usluga	Pacijenti, osiguravajuća društva, individualni korisnici
Poslovni kontakti	HZZO, bolnice i klinike, osiguravajuća društva, ministarstvo, druge zdravstvene ustanove, stručna društva, komore, lokalna i šira zajednica, poslovni partneri
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost i etičnost, donošenje odluka, upravljačke i organizacijske sposobnosti, analitičke sposobnosti, tržišna orijentacija, komunikacijske vještine, rad na računalu, vozačka dozvola B kategorije, znanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Prema ovlaštenju ravnatelja, mijenja ravnatelja u odsutnosti



Grupa poslova	Upravljački
Ustrojstvena jedinica	Bolnica
Naziv radnog mjesta	Zamjenik ravnatelja
Neposredno odgovoran	Ravnatelju
Alternativna odgovornost	

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Rukovođenje i upravljanje, visoka odgovornost
Radni zadaci	Rukovodi i upravlja poslovanjem nezdravstvene djelatnosti, te odgovara za organizaciju rada službi i odjela u nezdravstvenoj djelatnosti Bolnice Odgovoran je, planira i kontrolira izvršenje bolničkog proračuna Organizira rad svih nezdravstvenih ustrojstvenih jedinica Bolnice Kontrolira i nadzire rad nezdravstvenih radnika Upravlja ljudskim resursima i prati razvoj ljudskih resursa nezdravstvene djelatnosti Aktivno sudjeluje u radu tijela Bolnice Predlaže mjere za postizanje veće učinkovitosti u poslovanju i provedbi programa rada U odsutnosti ravnatelja zamjenjuje ga u svim poslovima sukladno propisima, pri čemu pravne poslove, zaključivanje kojih je u nadležnosti ravnatelja, sklapa na temelju punomoći ravnatelja Obavlja i ostale poslove koji proistječu iz položaja zamjenika ravnatelja te poslove po posebnom nalogu i ovlaštenju ravnatelja
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij pravne ili ekonomske struke ili drugi srodni studij
Potrebno radno iskustvo	5 godina u traženoj struci
Korisnici usluga	Osiguravajuća društva, individualni korisnici
Poslovni kontakti	HZZO, bolnice i klinike, osiguravajuća društva, ministarstvo, stručna društva, komore, lokalna i šira zajednica, poslovni partneri
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost i etičnost, donošenje odluka, upravljačke i organizacijske sposobnosti, analitičke sposobnosti, tržišna orijentacija, komunikacijske vještine, rad na računalu, vozačka dozvola B kategorije, znanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Prema ovlaštenju ravnatelja, mijenja ravnatelja u odsutnosti

Osnovni podaci o radnom mjestu

Grupa poslova	Medicinski, upravljački
Ustrojstvena jedinica	Bolnica
Naziv radnog mjesta	Pomoćnik ravnatelja za kvalitetu
Neposredno odgovoran	Ravnatelju
Alternativna odgovornost	

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Rukovođenje kvalitetom, savjetovanje i upravljanje, visoka odgovornost
Radni zadaci	Sudjeluje u rukovođenju i koordiniranju poslovanja Bolnice u dijelu kvalitete, te rukovodi radom Službe stacionarnog liječenja i medicinske rehabilitacije i radom Službe poliklinike, dijagnostike i fizikalne terapije, ukoliko nije imenovan pročelnik tih službi Provodi Nacionalnu strategiju kvalitete zdravstvene zaštite unutar Bolnice, Zakona o kvaliteti zdravstvene zaštite i provedbene akate, te izrađuje i provodi plan i program mjera za osiguranje, unapređenje, promicanje i praćenje kvalitete zdravstvene zaštite Bolnice Surađuje s Upravom za zdravstveni turizam i kvalitetu zdravstvene usluge Ministarstva zdravstva Utvrđuje i prati indikatore kvalitete, obavlja poslove kontrole kvalitete pružene zdravstvene zaštite prema utvrđenim indikatorima kvalitete, te prikuplja, obrađuje, distribuira i čuva podatke o provjeri kvalitete zdravstvene zaštite Sudjeluje u definiranju protokola i standardizaciji postupaka te algoritama i smjernica zdravstvene zaštite Sudjeluje u izradi obrazaca za obaviješteni pristanak pacijenata i sve aktivnosti vezane uz prava pacijenata Kontrolira i nadzire kvalitetu rada zdravstvenih radnika i sigurnost pacijenata, te upravlja razvojem ljudskih resursa u dijelu kvalitete zdravstvene zaštite i nadzora Rukovodi timom i povjerenstvom za unutarnji nadzor te sudjeluje u radu povjerenstva za kvalitetu Prema potrebi obavlja poslove specijaliste na odjelu i specijalističkoj ordinaciji, te radi u dežurstvu i pripravnosti Obavlja i ostale poslove koji su u naravi poslova pomoćnika za kvalitetu, te poslove po posebnom nalogu i ovlaštenju ravnatelja
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij medicinske struke (specijalizacija iz djelatnosti Bolnice), pravne ili ekonomske struke ili drugi srodni studij
Potrebno radno iskustvo	5 godina u traženoj struci
Korisnici usluga	Pacijenti, osiguravajuća društva, individualni korisnici
Poslovni kontakti	HZZO, bolnice i klinike, osiguravajuća društva, ministarstvo, stručna društva, komore, lokalna i šira zajednica, poslovni partneri
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost i etičnost, donošenje odluka, upravljačke i organizacijske sposobnosti, analitičke sposobnosti, tržišna orijentacija, komunikacijske vještine, rad na računalu, vozačka dozvola B kategorije, znanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Prema ovlaštenju ravnatelja

Osnovni podaci o radnom mjestu

Grupa poslova	Medicinski, upravljački
Ustrojstvena jedinica	Bolnica
Naziv radnog mjesta	Pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo - glavna sestra bolnice
Neposredno odgovoran	Ravnatelju
Alternativno odgovoran	

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Rukovođenje sestrinstvom, savjetovanje i upravljanje, visoka odgovornost
Radni zadaci	Organizira, upravlja i koordinira radom medicinskih sestara/tehničara, dijetetikom i prehranom, higijenom i čistoćom bolničkih prostora te prijemom i otpustom pacijenata Vrši kontrolu rada na svim razinama sestrinske djelatnosti Planira razvoj sestrinstva u Bolnici, brine o ugledu sestara, o unapređenju sestrinske prakse i trajnog usavršavanja medicinskih sestara/tehničara, organizira provođenje pripravničkog staža Surađuje sa voditeljima djelatnosti i organizacijskih jedinica koje su u službi potpore procesu zdravstvene njege i higijene Prati razvoj, trendove, zakonske propise u području sestrinstva i brine o njihovom provođenju u Bolnici Organizira sestrinsku djelatnost u skladu s potrebama i postojećim resursima, te planira potrebe za zdravstvenom njegom, Odgovara za poslove primjene, vođenja i pohrane sestrinske medicinske dokumentacije, boravka i otpusta pacijenata, higijenu bolničkih prostora Prati i odgovorna je za zaštitu osobnih podataka bolesnika Prati i odgovorna je za izvršenje bolničkog proračuna U suradnji sa Pomoćnikom ravnatelja za kvalitetu kontrolira dezinfekciju, dezinfekciju, deratizaciju i higijenski minimum na svim bolničkim odjelima Brine o redovitim i pravodobnim sanitarnim pregledima radnika u kuhinji Odgovara za unaprjeđenje i primjenu standarda u higijeni te pripremi i posluživanju hrane i provođenje HACCP sustava Obavlja i ostale poslove koji proistječu iz položaja pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo te poslove po posebnom nalogu i ovlaštenju ravnatelja
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) specijalistički diplomski stručni studij sestrinstva, diplomski sveučilišni studij sestrinstva
Potrebno radno iskustvo	5 godina u struči diplomirane medicinske sestre
Korisnici usluga	Pacijenti, osiguravajuća društva
Poslovni kontakti	HZZO, bolnice i klinike, ministarstvo, stručna društva, HKMS i druge komore, lokalna i šira zajednica, poslovni partneri
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost i etičnost, donošenje odluka, upravljačke i organizacijske sposobnosti, analitičke sposobnosti, tržišna orijentacija, komunikacijske vještine, rad na računalu, vozačka dozvola B kategorije, znanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Medicinska dokumentacija

Grupa poslova	Medicinski, upravljački
Ustrojstvena jedinica	Bolnica
Služba	Služba stacionarnog liječenja i medicinske rehabilitacije
Naziv radnog mjesta	Pročelnik službe stacionarnog liječenja i medicinske rehabilitacije
Neposredno odgovoran	Zamjeniku ravnatelja/Ravnatelju
Alternativna odgovornost	

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Rukovođenje i upravljanje stacionarnom službom, visoka odgovornost
Radni zadaci	Rukovodi i upravlja poslovanjem službe zdravstvene djelatnosti stacionarne službe Planira i kontrolira izvršenje bolničkog proračuna Organizira rad svih odjela unutar službe Kontrolira i nadzire rad zdravstvenih radnika Sudjeluje u planiranju i upravljanju razvojem ljudskih resursa u zdravstvenoj djelatnosti službe Prema potrebi obavlja poslove specijaliste na odjelu i u specijalističkoj ordinaciji, te radi u dežurstvu i pripravnosti Aktivno sudjeluje u radu tijela Bolnice, predlaže ravnatelju mjere za postizanje veće učinkovitosti u poslovanju i provedbi plana rada zdravstvene djelatnosti službe U odsutnosti ravnatelja i/ili zamjenika ravnatelja (ukoliko su ravnatelj i zamjenik ravnatelja medicinske struke), zamjenjuje ih u svim poslovima sukladno propisima Obavlja i druge poslove koji su u naravi poslova pročelnika
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij medicine, specijalizacija iz djelatnosti Bolnice
Potrebno radno iskustvo	5 godina u struci liječnika specijaliste
Korisnici usluga	Pacijenti, individualni korisnici
Poslovni kontakti	HZZO, bolnice i klinike, ministarstvo, stručna društva, komore, lokalna i šira zajednica, poslovni partneri
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost i etičnost, donošenje odluka, upravljačke i organizacijske sposobnosti, analitičke sposobnosti, tržišna orijentacija, komunikacijske vještine, rad na računalu, vozačka dozvola B kategorije, znanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Prema ovlaštenju Ravnatelja



Osnovni podaci o radnom mjestu

6

Grupa poslova	Medicinski, upravljački
Ustrojstvena jedinica	Bolnica
Služba	Služba poliklinike, dijagnostike i fizikalne terapije
Naziv radnog mjesta	Pročelnik službe poliklinike dijagnostike i fizikalne terapije
Neposredno odgovoran	Zamjeniku ravnatelja/Ravnatelju
Alternativna odgovornost	

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Rukovođenje i upravljanje službom poliklinike, dijagnostike i fizikalne terapije, visoka odgovornost
Radni zadaci	Rukovodi i upravlja poslovanjem djelatnosti službe poliklinike dijagnostike i fizikalne terapije Planira i kontrolira izvršenje bolničkog proračuna Organizira rad odjela i ordinacija unutar službe Kontrolira i nadzire rad zdravstvenih radnika Sudjeluje u planiranju i upravljanju, razvojem ljudskih resursa u zdravstvenoj djelatnosti službe Prema potrebi obavlja operative poslove u službi (poslove specijaliste u specijalističkoj ordinaciji) te radi u dežurstvu i pripravnosti Sudjeluje u radu tijela Bolnice, predlaže ravnatelju mjere za postizanje veće učinkovitosti u poslovanju i provedbi plana rada unutar službe U odsutnosti ravnatelja i/ili zamjenika ravnatelja (ukoliko su ravnatelj i zamjenik ravnatelja medicinske struke), zamjenjuje ih u svim poslovima sukladno propisima Obavlja i druge poslove koji su u naravi poslova pročelnika
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij medicine, specijalizacija iz djelatnosti Bolnice
Potrebno radno iskustvo	5 godina u struci liječnika specijaliste
Korisnici usluga	Pacijenti, individualni korisnici
Poslovni kontakti	HZZO, bolnice i klinike, ministarstvo, stručna društva, komore, lokalna i šira zajednica, poslovni partneri
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost i etičnost, donošenje odluka, upravljačke i organizacijske sposobnosti, analitičke sposobnosti, tržišna orijentacija, komunikacijske vještine, rad na računalu, vozačka dozvola B kategorije, znanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Prema ovlaštenju Ravnatelja

Grupa poslova	Turističko-ugostiteljski, upravljački
Ustrojstvena jedinica	Bolnica
Služba	Služba za ugostiteljstvo i zdravstveni turizam
Naziv radnog mjesta	Rukovoditelj službe za ugostiteljstvo i zdravstveni turizam
Neposredno odgovoran	Zamjeniku ravnatelja/Ravnatelju
Alternativna odgovornost	

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Rukovođenje i upravljanje službom za ugostiteljstvo i zdravstveni turizam, visoka odgovornost
Radni zadaci	Rukovodi i upravlja poslovanjem djelatnosti službe za ugostiteljstvo i zdravstveni turizam Planira i kontrolira izvršenje bolničkog proračuna i planiranih prihoda od turističko-ugostiteljskih usluga Predlaže koordinira i kontrolira izradu prodajnih i markentiških planova te aktivnosti na istraživanju tržišta Organizira rad odjela i odsjeka unutar službe Analizira kvartalno, polugodišnje i godišnje ostvarenje rezultata sukladno planu markentiških aktivnosti i financijskom planu Kontrolira i nadzire izvršenje poslova te analizira poslovanje službe Kontinuirano komunicira sa poslovnim partnerima Bolnice, izrađuje strateške planove za razvoj novih tržišta Sudjeluje u planiranju i upravljanju razvojem ljudskih resursa u službi Aktivno sudjeluje u radu tijela Bolnice, predlaže ravnatelju mjere za postizanje veće učinkovitosti u poslovanju i provedbi plana rada zdravstvene i turističko-ugostiteljske djelatnosti u službi U odsutnosti zamjenika ravnatelja (ukoliko je zamjenik ravnatelja nemedicinske struke), zamjenjuje ga u svim poslovima sukladno propisima Obavlja i druge poslove koji su u naravi poslova rukovoditelja službe
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ekonomije ili turističkog menadžmenta
Potrebno radno iskustvo	5 godina u traženoj struci
Korisnici usluga	individualni korisnici, pacijenti, tvrtke
Poslovni kontakti	Poslovni partneri, agencije, HZZO, bolnice i klinike, ministarstva, stručna društva, lokalna i šira zajednica,
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost i etičnost, donošenje odluka, upravljačke i organizacijske sposobnosti, analitičke sposobnosti, tržišna orijentacija, komunikacijske vještine, rad na računalu, vozačka dozvola B kategorije, aktivno znanje dva strana jezika
Ovlaštenja	Prema ovlaštenju Ravnatelja



Grupa poslova	Administrativni, pravni, ekonomsko tehnički, upravljački
Ustrojstvena jedinica	Bolnica
Služba	Stručna služba
Naziv radnog mjesta	Rukovoditelj stručne službe
Neposredno odgovoran	Zamjeniku ravnatelja/Ravnatelju
Alternativna odgovornost	

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Rukovođenje i upravljanje administrativnim, pravnim, ekonomskim i tehničkim poslovima, visoka odgovornost
Radni zadaci	Rukovodi i upravlja poslovanjem službe tj. administrativnim, pravnim, ekonomskim i tehničkim poslovima koji se obavljaju unutar službe Koordinira i kontrolira terminsku izradu planova poslovanja i razvoja Bolnice, te usklađuje aktivnosti oko suradnje sa ostalim službama i odjelima Bolnice Organizira rad odjela i odsjeka unutar službe Kontrolira i nadzire izvršenje poslova te analizira rezultate poslovanja službe Sudjeluje u pripremi i analizi izvješća o radu tijela upravljanja Bolnice Komunicira sa poslovnim partnerima Bolnice Sudjeluje u planiranju i upravljanju razvojem ljudskih resursa u službi i na razini pojedine djelatnosti Aktivno sudjeluje u radu tijela Bolnice, predlaže ravnatelju mjere za postizanje veće učinkovitosti u obavljanju administrativnih, pravnih, ekonomskih i tehničkih poslova U odsutnosti ravnatelja i/ili zamjenika ravnatelja (ukoliko su ravnatelj i zamjenik ravnatelja nemedicinske struke), zamjenjuje ga u svim poslovima sukladno propisima Obavlja i druge poslove koji su u naravi poslova rukovoditelja službe
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ekonomske, pravne ili tehničke struke
Potrebno radno iskustvo	5 godina u struci nakon završenog studija
Korisnici usluga	Interni i vanjski korisnici
Poslovni kontakti	Poslovni partneri, agencije, HZZO, bolnice i klinike, ministarstva, udruge, stručna društva, pravosudna tijela, lokalna i šira zajednica,
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost i etičnost, donošenje odluka, upravljačke i organizacijske sposobnosti, analitičke sposobnosti, tržišna orijentacija, komunikacijske vještine, rad na računalu, vozačka dozvola B kategorije, znanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Prema ovlaštenju Ravnatelja

Osnovni podaci o radnom mjestu

9

Grupa poslova	Medicinski, upravljački
Ustrojstvena jedinica	Služba stacionarnog liječenja i medicinske rehabilitacije
Odjel	Odjel za rehabilitaciju spinalnih bolesnika
Naziv radnog mjesta	Voditelj odjela za rehabilitaciju spinalnih bolesnika
Neposredno odgovoran	Pročelniku službe stacionarnog liječenja i medicinske rehabilitacije
Alternativna odgovornost	Zamjeniku ravnatelja/Ravnatelju

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Organizacija i odgovornost za zakonitost rada odjela, liječnička odgovornost – dijagnostika i terapijski postupci
Radni zadaci	Upravlja procesom rada te rukovodi radom odjela i koordinira rad s voditeljima ostalih odjela Odgovara za organizaciju cjelokupne zdravstvene skrbi i rehabilitacije na odjelu Predlaže plan i program rada i razvoja odjela Planira i prati izvršenje proračuna i odgovoran je za racionalno poslovanje odjela Planira i predlaže nabavu potrebne opreme, uređaja za rad te nabavu sitnog materijala za potrebe odjela Odgovara za racionalnu primjenu lijekova i potrošnog materijala Kontrolira i provodi stručni nadzor nad radom zdravstvenog osoblja na odjelu Provodi edukaciju osoblja i pacijenata Odgovara za medicinsku dokumentaciju pacijenata Osmišljava zdravstvene programe Obavlja poslove specijaliste u odjelnoj i specijalističkoj ordinaciji te po potrebi radi u dežurstvu i pripravnosti Obavlja i druge poslove koji su u naravi poslova voditelja odjela po nalogu neposredno nadređenog
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij medicine, specijalizacija iz fizikalne medicine i rehabilitacije, poslijediplomski doktorski studij iz jedne od grana medicinske znanosti
Potrebno radno iskustvo	5 godina u struci liječnika specijaliste
Korisnici usluga	bolesnici, klijenti, ostali korisnici
Poslovni kontakti	Odjeli unutar Bolnice, opće i specijalne bolnice, klinike, stručna društva i komore
Posebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost i etičnost, organizacijske sposobnosti, tržišna orijentacija, donošenje odluka, komunikacijske vještine, rad na računalu, poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Medicinska dokumentacija, prema ovlaštenju ravnatelja

Osnovni podaci o radnom mjestu

10

Grupa poslova	Medicinski, upravljački
Ustrojstvena jedinica	Služba stacionarnog liječenja i medicinske rehabilitacije
Odjel	Odjel za rehabilitaciju neuroloških bolesnika
Naziv radnog mjesta	Voditelj odjela za rehabilitaciju neuroloških bolesnika
Neposredno odgovoran	Pročelniku službe stacionarnog liječenja i medicinske rehabilitacije
Alternativna odgovornost	Zamjeniku ravnatelja/Ravnatelju

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Organizacija i odgovornost za zakonitost rada odjela, liječnička odgovornost – dijagnostika i terapijski postupci
Radni zadaci	Upravlja procesom rada te rukovodi radom odjela i koordinira rad s voditeljima ostalih odjela Odgovara za organizaciju cjelokupne zdravstvene skrbi i rehabilitacije na odjelu Predlaže plan i program rada i razvoja odjela Planira i prati izvršenje proračuna i odgovoran je za racionalno poslovanje odjela Planira i predlaže nabavu potrebne opreme, uređaja za rad te nabavu sitnog materijala za potrebe odjela Odgovara za racionalnu primjenu lijekova i potrošnog materijala Kontrolira i provodi stručni nadzor nad radom zdravstvenog osoblja na odjelu Provodi edukaciju osoblja i pacijenata Odgovara za medicinsku dokumentaciju pacijenata Osmišljava zdravstvene programe Obavlja poslove specijaliste u odjeloj i specijalističkoj ordinaciji te po potrebi radi u dežurstvu i pripravnosti Obavlja i druge poslove koji su u naravi poslova voditelja odjela po nalogu neposredno nadređenog
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij medicine, specijalizacija iz fizikalne medicine i rehabilitacije
Potrebno radno iskustvo	5 godina u struci liječnika specijaliste
Korisnici usluga	bolesnici, klijenti, ostali korisnici
Poslovni kontakti	Odjeli unutar Bolnice, opće i specijalne bolnice, klinike, stručna društva i komore
Posebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost i etičnost, organizacijske sposobnosti, tržišna orijentacija, donošenje odluka, komunikacijske vještine, rad na računalu, poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Medicinska dokumentacija, prema ovlaštenju ravnatelja



Osnovni podaci o radnom mjestu

11

Grupa poslova	Medicinski, znanstveno-nastavni, upravljački
Ustrojstvena jedinica	Jedinica za kvalitetu zdravstvene zaštite
Odjel	Odjel za znanost, nastavu i razvoj ljudskih resursa
Naziv radnog mjesta	Voditelj odjela za znanost, nastavu i razvoj ljudskih resursa
Neposredno odgovoran	Pomoćniku ravnatelja za kvalitetu
Alternativna odgovornost	Zamjeniku ravnatelja/Ravnatelju

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Organizacija i odgovornost za rad odjela i znanstveno nastavnu aktivnost u Bolnici
Radni zadaci	Rukovodi radom odjela i koordinira s drugim odjelima Odgovara za organizaciju znanstvene i nastavne aktivnosti na razini Bolnice, te za edukaciju i razvoj ljudskih resursa Izrađuje planove znanstvene i nastavne aktivnosti, godišnje i srednjoročne planove edukacije zdravstvenog i nezdravstvenog osoblja, sudjeluje u izvedbi financijskog plana školovanja i edukacije Odgovara za racionalno i učinkovito provođenje znanstvene i nastavne aktivnosti unutar ustanove i trošenje budžeta za razvoj ljudskih resursa Planira i predlaže nabavu potrebne opreme i uređaje za rad na odjelu Kontrolira i provodi stručni nadzor nad radom radnika odjela Osmišljava programe edukacije i stručnog osposobljavanja Po potrebi obavlja poslove u specijalističkoj ambulanti iz svoje struke Sudjeluje u promicanju ciljeva i aktivnosti Bolnice u dogovoru s Ravnateljem, pomoćnicima i pročelnicima službe Sudjeluje u projektima i planiranju razvoja Bolnice Provodi i koordinira edukaciju i brine o stručnom usavršavanju radnika Potiče i koordinira edukativne aktivnosti za potrebe bolesnika i bol. zajednice Nadzire poštivanje etičnosti u znanstvenom i stručnom radu u Bolnici Koordinira znanstvenu djelatnost u Bolnici, predlaže akreditacije Sudjeluje u aktivnostima osiguranja i unaprijeđenja kvalitete u dogovoru sa Pomoćnikom ravnatelja za kvalitetu Vodi evidenciju kliničkih ispitivanja u Bolnici Surađuje sa znanstvenim, akademskim i drugim institucijama u svrhu zadovoljavanja edukacijskih potreba radnika Bolnice Planira i provodi ciljane aktivnosti u svrhu unaprijeđenja organizacijske učinkovitosti, predlaže strategije razvoja Planira, koordinira i provodi upravljanje ljudskim resursima, razvojem karijera i dr. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij medicine ili psihologije, poslijediplomski doktorski studij iz biomedicine
Potrebno radno iskustvo	5 godina u struci nakon završenog studija
Korisnici usluga	bolesnici, radnici, studenti, ostale zdravstvene ustanove
Poslovni kontakti	Udruge, akademska zajednica, KBC, ustanove, komore, znanstvene i akademske institucije
Posebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost i etičnost, organizacijske sposobnosti, donošenje odluka, komunikacijske vještine, rad na računalu, poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Medicinska dokumentacija, prema ovlaštenju ravnatelja



Grupa poslova	Medicinski, upravljački
Ustrojstvena jedinica	Služba stacionarnog liječenja i medicinske rehabilitacije
Odjel	Odjel za rehabilitaciju traumatoloških i ortopedskih bolesnika
Naziv radnog mjesta	Voditelj odjela za rehabilitaciju traumatoloških i ortopedskih bolesnika
Neposredno odgovoran	Pročelniku službe stacionarnog liječenja i medicinske rehabilitacije
Alternativna odgovornost	Zamjeniku ravnatelja/Ravnatelju

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Organizacija i odgovornost za zakonitost rada odjela, liječnička odgovornost – dijagnostika i terapijski postupci
Radni zadaci	Upravlja procesom rada te rukovodi radom odjela i koordinira rad s voditeljima ostalih odjela Odgovara za organizaciju cjelokupne zdravstvene skrbi i rehabilitacije na odjelu Predlaže plan i program rada i razvoja odjela Planira i prati izvršenje proračuna i odgovoran je za racionalno poslovanje odjela Planira i predlaže nabavu potrebne opreme, uređaja za rad te nabavu sitnog materijala za potrebe odjela Odgovara za racionalnu primjenu lijekova i potrošnog materijala Kontrolira i provodi stručni nadzor nad radom zdravstvenog osoblja na odjelu Provodi edukaciju osoblja i pacijenata Odgovara za medicinsku dokumentaciju pacijenata Osmišljava zdravstvene programe Obavlja poslove specijaliste u odjelnoj i specijalističkoj ordinaciji te po potrebi radi u dežurstvu i pripravnosti Obavlja i druge poslove koji su u naravi poslova voditelja odjela po nalogu neposredno nadređenog
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij medicine, specijalizacija iz fizikalne medicine i rehabilitacije
Potrebno radno iskustvo	5 godina u struci liječnika specijaliste
Korisnici usluga	Bolesnici, ostali korisnici
Poslovni kontakti	Odjeli unutar Bolnice, klinike, opće i specijalne bolnice, stručna društva i komora
Posebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost i etičnost, organizacijske sposobnosti, tržišna orijentacija, donošenje odluka, komunikacijske vještine, rad na računalu, poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Medicinska dokumentacija, prema ovlaštenju ravnatelja

Grupa poslova	Medicinski, upravljački
Ustrojstvena jedinica	Služba stacionarnog liječenja i medicinske rehabilitacije
Odjel	Odjel za opću fizikalnu medicinu i rehabilitaciju I Terme (OFMR I)
Naziv radnog mjesta	Voditelj odjela za opću fizikalnu medicinu i rehabilitaciju I Terme (OFMR I)
Neposredno odgovoran	Pročelniku službe stacionarnog liječenja i medicinske rehabilitacije
Alternativna odgovornost	Zamjeniku ravnatelja/Ravnatelju

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Organizacija i odgovornost za zakonitost rada odjela, liječnička odgovornost – dijagnostika i terapijski postupci
Radni zadaci	Upravlja procesom rada te rukovodi radom odjela i koordinira rad s voditeljima ostalih odjela Odgovara za organizaciju cjelokupne zdravstvene skrbi i rehabilitacije na odjelu Predlaže plan i program rada i razvoja odjela Planira i prati izvršenje proračuna i odgovoran je za racionalno poslovanje odjela Planira i predlaže nabavu potrebne opreme, uređaja za rad te nabavu sitnog materijala za potrebe odjela Odgovara za racionalnu primjenu lijekova i potrošnog materijala Kontrolira i provodi stručni nadzor nad radom zdravstvenog osoblja na odjelu Provodi edukaciju osoblja i pacijenata Odgovara za medicinsku dokumentaciju pacijenata Osmišljava zdravstvene programe Obavlja poslove specijaliste u odjelnoj i specijalističkoj ordinaciji te po potrebi radi u dežurstvu i pripravnosti Obavlja i druge poslove koji su u naravi poslova voditelja odjela po nalogu neposredno nadređenog
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij medicine, specijalizacija iz fizikalne medicine i rehabilitacije
Potrebno radno iskustvo	5 godina u struci liječnika specijaliste
Korisnici usluga	Bolesnici, klijenti, ostali korisnici
Poslovni kontakti	Odjeli unutar Bolnice, klinike, opće i specijalne bolnice, stručna društva i komore
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost i etičnost, organizacijske sposobnosti, tržišna orijentacija, donošenje odluka, komunikacijske vještine, rad na računalu, poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Medicinska dokumentacija, prema ovlaštenju ravnatelja

Grupa poslova	Medicinski, upravljački
Ustrojstvena jedinica	Služba stacionarnog liječenja i medicinske rehabilitacije
Odjel	Odjel za opću fizikalnu medicinu rehabilitaciju II Terme (OFMR II)
Naziv radnog mjesta	Voditelj odjela za opću fizikalnu medicinu rehabilitaciju II Terme (OFMR II)
Neposredno odgovoran	Pročelniku službe stacionarnog liječenja i medicinske rehabilitacije
Alternativna odgovornost	Zamjeniku ravnatelja/Ravnatelju

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Organizacija i odgovornost za zakonitost rada odjela, liječnička odgovornost – dijagnostika i terapijski postupci
Radni zadaci	Upravlja procesom rada te rukovodi radom odjela i koordinira rad s voditeljima ostalih odjela Odgovara za organizaciju cjelokupne zdravstvene skrbi i rehabilitacije na odjelu Predlaže plan i program rada i razvoja odjela Planira i prati izvršenje proračuna i odgovoran je za racionalno poslovanje odjela Planira i predlaže nabavu potrebne opreme, uređaja za rad te nabavu sitnog materijala za potrebe odjela Odgovara za racionalnu primjenu lijekova i potrošnog materijala Kontrolira i provodi stručni nadzor nad radom zdravstvenog osoblja na odjelu Provodi edukaciju osoblja i pacijenata Odgovara za medicinsku dokumentaciju pacijenata Osmišljava zdravstvene programe Obavlja poslove specijaliste u odjeloj i specijalističkoj ordinaciji te po potrebi radi u dežurstvu i pripravnosti Obavlja i druge poslove koji su u naravi poslova voditelja odjela po nalogu neposredno nadređenog
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij medicine, specijalizacija iz fizikalne medicine i rehabilitacije
Potrebno radno iskustvo	5 godina u struci liječnika specijaliste
Korisnici usluga	Bolesnici, klijenti, ostali korisnici
Poslovni kontakti	Odjeli unutar Bolnice, klinike, opće i specijalne bolnice, stručna društva i komore
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost i etičnost, organizacijske sposobnosti, tržišna orijentacija, donošenje odluka, komunikacijske vještine, rad na računalu, poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Medicinska dokumentacija, prema ovlaštenju ravnatelja

Osnovni podaci o radnom mjestu

15

Grupa poslova	Medicinski, upravljački
Ustrojstvena jedinica	Služba stacionarnog liječenja i medicinske rehabilitacije
Odjel	Odjel za reumatološku i balneološku rehabilitaciju
Naziv radnog mjesta	Voditelj odjela za reumatološku i balneološku rehabilitaciju
Neposredno odgovoran	Pročelniku službe stacionarnog liječenja i medicinske rehabilitacije
Alternativna odgovornost	Zamjeniku ravnatelja/Ravnatelju

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Organizacija i odgovornost za zakonitost rada odjela, liječnička odgovornost – dijagnostika i terapijski postupci
Radni zadaci	Upravlja procesom rada te rukovodi radom odjela i koordinira rad s voditeljima ostalih odjela Odgovara za organizaciju cjelokupne zdravstvene skrbi i rehabilitacije na odjelu Predlaže plan i program rada i razvoja odjela Planira i prati izvršenje proračuna i odgovoran je za racionalno poslovanje odjela Planira i predlaže nabavu potrebne opreme, uređaja za rad te nabavu sitnog materijala za potrebe odjela Odgovara za racionalnu primjenu lijekova i potrošnog materijala Kontrolira i provodi stručni nadzor nad radom zdravstvenog osoblja na odjelu Provodi edukaciju osoblja i pacijenata Odgovara za medicinsku dokumentaciju pacijenata Osmišljava zdravstvene programe Obavlja poslove specijaliste u odjelnoj i specijalističkoj ordinaciji te po potrebi radi u dežurstvu i pripravnosti Obavlja i druge poslove koji su u naravi poslova voditelja odjela po nalogu neposredno nadređenog
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij medicine, specijalizacija iz fizikalne medicine i rehabilitacije
Potrebno radno iskustvo	5 godina u struci liječnika specijaliste
Korisnici usluga	Bolesnici, klijenti, ostali korisnici
Poslovni kontakti	Odjeli unutar Bolnice, opće i specijalne bolnice, klinike, stručna društva i komore
Posebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost i etičnost, organizacijske sposobnosti, tržišna orijentacija, donošenje odluka, komunikacijske vještine, rad na računalu, poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Medicinska dokumentacija, prema ovlaštenju ravnatelja



Grupa poslova	Medicinski, upravljački
Ustrojstvena jedinica	Služba stacionarnog liječenja i medicinske rehabilitacije
Odjel	Odjel za preventivu medicinu i medicinski turizam
Naziv radnog mjesta	Voditelj odjela za preventivnu medicinu i medicinski turizam
Neposredno odgovoran	Pročelniku službe stacionarnog liječenja i medicinske rehabilitacije
Alternativna odgovornost	Zamjeniku ravnatelja/Ravnatelju

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Organizacija i odgovornost za zakonitost rada odjela, liječnička odgovornost – dijagnostika i terapijski postupci
Radni zadaci	Upravlja procesom rada te rukovodi radom odjela i koordinira rad s voditeljima ostalih odjela Odgovara za organizaciju cjelokupne zdravstvene skrbi i rehabilitacije na odjelu Predlaže plan i program rada i razvoja odjela Planira i prati izvršenje proračuna i odgovoran je za racionalno poslovanje odjela Planira i predlaže nabavu potrebne opreme, uređaja za rad te nabavu sitnog materijala za potrebe odjela Odgovara za racionalnu primjenu lijekova i potrošnog materijala Kontrolira i provodi stručni nadzor nad radom zdravstvenog osoblja na odjelu Provodi edukaciju osoblja i pacijenata Odgovara za medicinsku dokumentaciju pacijenata Osmišljava zdravstvene programe Obavlja poslove specijaliste u odjelnoj i specijalističkoj ordinaciji te po potrebi radi u dežurstvu i pripravnosti Obavlja i druge poslove koji su u naravi poslova voditelja odjela po nalogu neposredno nadređenog
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij medicine, specijalizacija iz fizikalne medicine i rehabilitacije
Potrebno radno iskustvo	5 godina u struci liječnika specijaliste
Korisnici usluga	Bolesnici, klijenti, ostale zdravstvene usluge
Poslovni kontakti	Odjeli unutar Bolnice, opće i specijalne bolnice, klinike, stručna društva i komore
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost i etičnost, organizacijske sposobnosti, tržišna orijentacija, donošenje odluka, komunikacijske vještine, rad na računalu, poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Medicinska dokumentacija, prema ovlaštenju ravnatelja

Grupa poslova	Medicinski, upravljački
Ustrojstvena jedinica	Služba poliklinike, dijagnostike i fizikalne terapije
Odjel	Odjel poliklinike
Naziv radnog mjesta	Voditelj odjela poliklinike
Neposredno odgovoran	Pročelniku službe poliklinike, dijagnostike i fizikalne terapije
Alternativna odgovornost	Zamjeniku ravnatelja/Ravnatelju

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Organizacija i odgovornost za zakonitost rada odjela, liječnička odgovornost – dijagnostika i terapijski postupci
Radni zadaci	Upravlja procesom rada te rukovodi radom odjela i koordinira rad s voditeljima ostalih odjela Odgovara za organizaciju cjelokupne zdravstvene skrbi i rehabilitacije na odjelu i koordinira rad ordinacija Predlaže plan i program rada i razvoja odjela Planira i prati izvršenje proračuna i odgovoran je za racionalno poslovanje odjela Planira i predlaže nabavu potrebne opreme, uređaja za rad te nabavu sitnog materijala za potrebe odjela Odgovara za racionalnu primjenu lijekova i potrošnog materijala Kontrolira i provodi stručni nadzor nad radom zdravstvenog osoblja na odjelu Provodi edukaciju osoblja i pacijenata Odgovara za medicinsku dokumentaciju pacijenata Osmišljava zdravstvene programe Obavlja poslove specijaliste u odjelnoj i specijalističkoj ordinaciji te po potrebi radi u dežurstvu i pripravnosti Obavlja i druge poslove koji su u naravi poslova voditelja odjela po nalogu neposredno nadređenog
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij medicine, jedna od specijalizacija iz djelatnosti Bolnice
Potrebno radno iskustvo	5 godina u struci liječnika specijaliste
Korisnici usluga	Bolesnici, klijenti, ostali korisnici
Poslovni kontakti	Odjeli unutar Bolnice, opće i specijalne bolnice, klinike, stručna društva i komore
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost i etičnost, organizacijske sposobnosti, tržišna orijentacija, donošenje odluka, komunikacijske vještine, rad na računalu, poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Medicinska dokumentacija, prema ovlaštenju ravnatelja



Grupa poslova	Medicinski, rehabilitacijski, upravljački
Ustrojstvena jedinica	Služba poliklinike, dijagnostike i fizikalne terapije
Odjel	Odjel fizikalne terapije
Naziv radnog mjesta	Voditelj odjela fizikalne terapije - glavni fizioterapeut bolnice
Neposredno odgovoran	Pročelniku službe poliklinike, dijagnostike i fizikalne terapije
Alternativna odgovornost	Zamjeniku ravnatelja/Ravnatelju

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Organizacija i odgovornost za rehabilitacijske postupke i fizikalnu terapiju, visoka odgovornost
Radni zadaci	Rukovodi, organizira i koordinira radom fizioterapeutskih tehničara, prvostupnika fizioterapije, masera, terapeuta u wellnesu i pomoćnog osoblja na bolničkim odjelima i odjelu fizikalne terapije Predlaže i sudjeluje u programu edukacije fizioterapeutskih tehničara, prvostupnika fizioterapije, i pomoćnog osoblja Nadzire rad i kvalitetu rada na odjelu fizikalne terapije Planira i vodi brigu o obnavljanju i održavanju opreme i uređaja za provođenje fizikalne terapije i rehabilitacije u Bolnici Sudjeluje kod osmišljavanja novih programa za tržište Planira te prati prihode i rashode odjela Vrši raspored rada osoblja Odjela fizikalne terapije i vodi potrebnu dokumentaciju i protokole Obavlja nadzor i kontrolu čistoće prostora fizikalne terapije Obavlja i druge poslove koji su u naravi poslova voditelja odjela - glavnog fizioterapeuta bolnice
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) specijalistički diplomski stručni studij fizioterapije, diplomski sveučilišni studij fizioterapije
Potrebno radno iskustvo	5 godina u struci diplomiranog fizioterapeuta
Korisnici usluga	Bolesnici, ostali korisnici
Poslovni kontakti	Odjeli unutar Bolnice i odjeli drugih zdravstvenih ustanova u zemlji i inozemstvu, stručna društva i HKF
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost i etičnost, organizacijske sposobnosti, tržišna orijentacija, donošenje odluka, komunikacijske vještine, rad na računalu, poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Medicinska dokumentacija, prema ovlaštenju ravnatelja

Osnovni podaci o radnom mjestu

19

Grupa poslova	Medicinski
Ustrojstvena jedinica	Služba poliklinike, dijagnostike i fizikalne terapije
Niža ustrojstvena jedinica	Odjel bolničke ljekarne
Naziv radnog mjesta	Voditelj odjela bolničke ljekarne
Neposredno odgovoran	Pročelniku službe poliklinike, dijagnostike i fizikalne terapije
Alternativna odgovornost	Zamjeniku ravnatelja/Ravnatelju

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Organizacija i odgovornost za rad odjela, nabava, skladištenje i distribucija lijekova
Radni zadaci	Odgovara za organizaciju rada na odjelu Rukovodi radom odjela i koordinira rad s ostalim odjelima Planira i prati izvršenje proračuna odjela Planira i predlaže nabavu potrebne opreme i uređaja za rad na odjelu Vrši nabavu lijekova i medicinskog materijala Potpisuje izdavanje lijekova i ostalog materijala Vodi ulaznu i izlaznu dokumentaciju Vodi brigu o zakonskim normama vezanim na promet lijekovima Vodi brigu o potrebnim uređajima i njihovoj ispravnosti Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij farmacije, specijalizacija iz grane farmacije
Potrebno radno iskustvo	5 godina u struci magistra farmacije
Korisnici usluga	Bolnički pacijenti (HZZO)
Poslovni kontakti	Dobavljači lijekova, suradne ljekarne, komore, udruge, HZZO
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost i etičnost, organizacijske sposobnosti, tržišna orijentacija, donošenje odluka, komunikacijske vještine, rad na računalu, poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Medicinska dokumentacija



Osnovni podaci o radnom mjestu

20

Grupa poslova	Medicinski
Ustrojstvena jedinica	Služba poliklinike, dijagnostike i fizikalne terapije
Niža ustrojstvena jedinica	Odjel laboratorijske dijagnostike
Naziv radnog mjesta	Voditelj odjela laboratorijske dijagnostike
Neposredno odgovoran	Pročelniku službe poliklinike dijagnostike i fizikalne terapije
Alternativna odgovornost	Zamjeniku ravnatelja/Ravnatelju

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Organizacija i vođenje odjela
Radni zadaci	Organizira i kontrolira rad odjela Koordinira rad laboratorija s drugim odjelima Kontrolira i validira laboratorijske nalaze Brine o ispravnosti aparata u odjelu Uvodi nove dijagnostičke metode i pretrage Planira i prati izvršenje proračuna odjela Prati propise vezane uz rad medicinske biokemije i laboratorijske dijagnostike Sudjeluje u izradi plana nabave Provodi aktivnosti edukacije zaposlenih radnika u laboratoriju Sudjeluje kod osmišljavanja novih programa za tržište Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski ili diplomski odnosno integrirani preddiplomski i diplomski studij medicinske biokemije, specijalizacija iz medicinske biokemije i laboratorijske medicine
Potrebno radno iskustvo	5 godina u struci magistra medicinske biokemije
Korisnici usluga	Ambulantni i bolnički (HZZO) pacijenti, privatni korisnici
Poslovni kontakti	Voditelji ostalih odjela Bolnice, voditelji laboratorija drugih ustanova, dobavljači
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost i etičnost, organizacijske sposobnosti, tržišna orijentacija, donošenje odluka, komunikacijske vještine, rad na računalu, znanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Medicinska dokumentacija

Grupa poslova	Medicinski, upravljački
Ustrojstvena jedinica	Služba poliklinike, dijagnostike i fizikalne terapije
Odjel	Odjel za RTG, UZV i ostalu dijagnostiku
Naziv radnog mjesta	Voditelj odjela za RTG, UZV i ostalu dijagnostiku
Neposredno odgovoran	Pročelniku službe poliklinike, dijagnostike i fizikalne terapije
Alternativna odgovornost	Zamjeniku ravnatelja/Ravnatelju

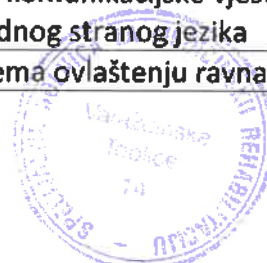
Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Organizacija i odgovornost za zakonitost rada odjela, liječnička odgovornost – dijagnostika i terapijski postupci
Radni zadaci	Upravlja procesom rada te rukovodi radom odjela i koordinira rad s voditeljima ostalih odjela Odgovara za organizaciju cjelokupne zdravstvene skrbi i rehabilitacije na odjelu i koordinira rad ordinacija Predlaže plan i program rada i razvoja odjela Planira i prati izvršenje proračuna i odgovoran je za racionalno poslovanje odjela Planira i predlaže nabavu potrebne opreme, uređaja za rad te nabavu sitnog materijala za potrebe odjela Odgovara za racionalnu primjenu lijekova i potrošnog materijala Kontrolira i provodi stručni nadzor nad radom zdravstvenog osoblja na odjelu Provodi edukaciju osoblja i pacijenata Odgovara za medicinsku dokumentaciju pacijenata Osmišljava zdravstvene programe Obavlja poslove specijaliste u odjelnoj i specijalističkoj ordinaciji te po potrebi radi u dežurstvu i pripravnosti Obavlja i druge poslove koji su u naravi poslova voditelja odjela po nalogu neposredno nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij medicine, specijalizacija iz radiologije
Potrebno radno iskustvo	5 godina u struci liječnika specijaliste
Korisnici usluga	Bolesnici, klijenti, ostali korisnici
Poslovni kontakti	Odjeli unutar Bolnice, opće i specijalne bolnice, klinike, stručna društva i komore
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost i etičnost, organizacijske sposobnosti, tržišna orijentacija, donošenje odluka, komunikacijske vještine, rad na računalu, poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Medicinska dokumentacija, prema ovlaštenju ravnatelja

Grupa poslova	Medicinski, upravljački
Ustrojstvena jedinica	Služba poliklinike, dijagnostike i fizikalne terapije
Odjel	Odjel suradnih medicinskih djelatnosti
Naziv radnog mjesta	Voditelj odjela suradnih medicinskih djelatnosti
Neposredno odgovoran	Pročelniku službe poliklinike, dijagnostike i fizikalne terapije
Alternativna odgovornost	Zamjeniku ravnatelja/Ravnatelju

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Organizacija i odgovornost za rad odjela
Radni zadaci	Rukovođenje odjelom, savjetovanje Rukovodi radom odjela i koordinira s voditeljima ostalih odjela Odgovara za organizaciju cjelokupnog procesa na odjelu Planira i prati izvršenje proračuna na odjelu Planira i predlaže nabavu potrebne opreme i sitnog inventara za rad na odjelu Odgovara za racionalnu primjenu potrošnog materijala Kontrolira i provodi stručni nadzor nad radom osoblja na odjelu Provodi edukaciju osoblja i bolesnika Osmišljava zdravstvene programe Po potrebi radi u ambulanti i odgovara za medicinsku dokumentaciju bolesnika Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij psihologije ili edukacijsko - rehabilitacijski studij
Potrebno radno iskustvo	5 godina rada u traženoj struci
Korisnici usluga	Bolesnici, klijenti, ostali korisnici
Poslovni kontakti	Odjeli unutar Bolnice, opće i specijalne bolnice, klinike, stručna društva i komore
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost i etičnost, organizacijske sposobnosti, tržišna orijentacija, donošenje odluka, komunikacijske vještine, rad na računalu, poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Medicinska dokumentacija, prema ovlaštenju ravnatelja



Grupa poslova	Ekonomski, informatički, upravljački
Ustrojstvena jedinica	Bolnica
Odjel	Jedinica za projekte, IT podršku i centralni upravljački sustav
Naziv radnog mjesta	Voditelj jedinice za projekte, IT podršku i centralni upravljački sustav
Neposredno odgovoran	Zamjeniku ravnatelja/Ravnatelju
Alternativno odgovoran	

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Organizacija i odgovornost za rad i poslovanje odjela
Radni zadaci	Sudjeluje u projektiranju optimalnog sustava razvoja kako bi se mogle strukturirati mogućnosti, potrebni resursi i snage kojima će se ostvariti razvojni planovi. Sudjeluje u istraživanjima primjene suvremene gradnje i opremanja objekata, primjene i uvođenja alternativnih tehnologija usmjerenih zadovoljenju povećanih potreba korisnika, mogućnosti financiranja i izvora financiranja. Sudjeluje u izradi programa dugoročnog razvoja vizije, misije i ciljeva ustanove, u izradi investicijskih projekata i programa, u izradi i projektiranju organizacijskih struktura, u izradi planova i budžeta tekućeg poslovanja, te izradi izvještaja, priopćenja i ekspertiza o realizaciji izvršenog Analizira rezultate provedenih istraživanja, anketa, metoda, tehnologija i sl. Organizira pripremu i izradu projekata radi aplikacije na natječaje (EU fondovi, državni fondovi i dr.) Organizira i koordinira poslove IT podrške, te je odgovoran za implementaciju centralnog upravljačkog sustava (CUS) i povezivanje svih informacijskih segmenata rada i poslovanja Bolnice Sudjeluje u povezivanju bolničkog informacijskog sustava (BIS) sa centralnim zdravstvenim informacijskim sustavom (CEZIH) te daje upute u korištenju i ažuriranju istog Prati i primjenjuje protokole za provođenje certifikacije s popisom tehničkih i funkcionalnih zahtjeva CEZIH-a i CUS-a Planira prihode i rashode odjela i investicijskog i tekućeg održavanja Bolnice Prati i primjenjuje propise iz domene svih poslova koji se obavljaju u jedinici Upravlja ljudskim resursima i edukacijom radnika odjela Obavlja i druge poslove koji su u naravi poslova voditelja odjela te poslove po nalogu ravnatelja/zamjenika ravnatelja
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ekonomske ili informatičke struke
Potrebno radno iskustvo	3 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Interni korisnici
Poslovni kontakti	Dobavljači vanjskih usluga, vanjski suradnici, institucije, servisi, udruženja
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost i etičnost, planiranje i organizacija, analitičke sposobnosti, kreativnost, komunikacijske vještine, donošenje odluka, rad na računalu, vozačka dozvola B kategorije, znanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Prema ovlaštenju ravnatelja

Grupa poslova	Ekonomski, administrativni, upravljački
Ustrojstvena jedinica	Bolnica
Odjel	Jedinica za centralno naručivanje pacijenata
Naziv radnog mjesta	Voditelj jedinice za centralno naručivanje pacijenata
Neposredno odgovoran	Zamjeniku ravnatelja/Ravnatelju
Alternativna odgovornost	

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Organizacija i odgovornost za rad i poslovanje odjela
Radni zadaci	Rukovodi, koordinira i kontrolira rad centralne jedinice za naručivanje Planira i prati ostvarenje bolničkog limita – proračuna te koordinira s bolničkim odjelima i recepcijom „Minerva“ Planira i prati popunjenosti smještajnih kapaciteta Koordinira i permanentno ažurira podatke za sve korisnike zdravstvenih usluga na teret HZZO-a (stacionarne rehabilitacije, ambulantne rehabilitacije, dijagnostike) i slanje istih prema HZZO-u Koordinira s glavnim sestrama odjela pravovremeno fakturiranje i naplatu korištenih usluga i participacije Odgovoran je za pravovremeno održavanje i prilagođavanje BIS-a promjenama u e-zdravstvu Prati i primjenjuje propise vezano na zaštitu osobnih podataka pacijenata Određuje termine za stacionarnu i ambulantnu rehabilitaciju Obavlja internu komunikaciju s odjelima i ostalim službama Planira prihode i rashode odjela Vodi statistiku i analizu rada odjela Planira i vodi edukaciju radnika na poslovima naručivanja, prijemnoj recepciji i portirnici Obavlja i druge poslove koji su u naravi poslova voditelja odjela ili po nalogu ravnatelja/zamjenika ravnatelja
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij medicinske ili ekonomske struke
Potrebno radno iskustvo	3 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Pacijenti, privatni korisnici, udruge, osiguravajuća društva, druge pravne osobe
Poslovni kontakti	Ministarstvo zdravstva, HZZO, lokalna i šira zajednica, udruženja, individualni gosti, osiguravajuća društva, opće bolnice
Posebna znanja, sposobnosti i vještine	Sposobnost vođenja i organizacije Komunikacijske i prodajne vještine Kreativnost i inovativnost Tržišna orijentacija Rad na računalu Znanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Prema ovlaštenju ravnatelja i zamjenika ravnatelja

Grupa poslova	Turističko-ugostiteljski, upravljački
Ustrojstvena jedinica	Služba za ugostiteljstvo i zdravstveni turizam
Odsjek	Odjel prijema, smještaja i domaćinstva
Naziv radnog mjesta	Voditelj odjela prijema, smještaja i domaćinstva
Neposredno odgovoran	Rukovoditelju službe za ugostiteljstvo i zdravstveni turizam
Alternativno odgovoran	Zamjeniku ravnatelja/Ravnatelju

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Organizacija rada i vođenje poslovanja prijema i smještaja gostiju (receptije) i domaćinstva
Radni zadaci	Organizira rad i vodi poslovanje prijema i smještaja gostiju te domaćinstva Nadgleda i vrši kontrolu osoblja, receptije i rezervacija Kontrolira izdavanje soba i ispravnost naplate pruženih usluga Vodi brigu o maksimalnoj popunjenosti kapaciteta Organizira rad i surađuje s medicinskim odjelima unutar Bolnice, te Jedinicom za centralno naručivanje pacijenata i Odsjekom za prijem i otpust pacijenata Organizira rad i provodi kontrolu mjenjačnice, portirnice, domaćinstva i naplate parkirališta Dnevno surađuje s prodajom, ugostiteljstvom, kuhinjom i službom održavanja Rješava kompleksnije probleme i pritužbe gostiju Provodi edukaciju i treninge osoblja receptije i domaćinstva Nadgleda i kontrolira rad voditelja i radnika unutar odjela Planira i prati prihode i rashode, te izvještava o poslovanju odjela Vodi dokumentaciju vezanu uz poslovanje receptije Obavlja i ostale zadatke po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ekonomske struke
Potrebno radno iskustvo	3 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Gosti, interni korisnici
Poslovni kontakti	Gosti, predstavnici turističkih agencija, tvrtke i dr.
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Organizacijske sposobnosti, tržišna orijentacija, rad u timu, tolerancija na stres, poznavanje pravila administriranja, rad na računalu, vozačka dozvola B kategorije, komunikacijske sposobnosti, znanje dva strana jezika
Ovlaštenja	Prema ovlaštenju rukovoditelja/ravnatelja

Grupa poslova	Ugostiteljsko-turistički, upravljački
Ustrojstvena jedinica	Služba za ugostiteljstvo i zdravstveni turizam
Odjel	Odjel prehrane i usluživanja
Naziv radnog mjesta	Voditelj odjela prehrane i usluživanja
Neposredno odgovoran	Rukovoditelju službe za ugostiteljstvo i zdravstveni turizam
Alternativna odgovornost	Zamjeniku ravnatelja/Ravnatelju

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Organiziranje i rukovođenje poslovanjem odjela ugostiteljstva (prehrane i usluživanja)
Radni zadaci	Rukovodi i organizira rad i poslovanje odjela Organizira ugostiteljsko posluživanje, banketno i catering poslovanje, rad restorana, cafe barova i kavana Prati i primjenjuje propise iz domene ugostiteljstva Brine o redovitim i pravodobnim sanitarnim pregledima radnika odjela Odgovoran je za unapređenje i primjenu standarda u higijeni te pripremi i posluživanju hrane (HACCP sustav) Planira nabavu za rad odjela, prati prihode i rashode, te izvještava o poslovanju odjela U koordinaciji s Voditeljem odsjeka kuhinje i Voditeljem odjela za zdravstveni turizam i marketing, brine o uvođenju novih usluga Izrađuje ponudu i dogovara pružanje ugostiteljskih usluga individualnim gostima, grupama te drugim poslovnim partnerima Rješava pritužbe gostiju Organizira i planira edukaciju radnika u odjelu Obavlja i druge poslove koji su u naravi poslova voditelja odjela
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ekonomske struke
Potrebno radno iskustvo	3 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	gosti hotela i vanjski korisnici
Poslovni kontakti	Dobavljači, poslovni partneri, agencije, turoperatori, lokalna i šira zajednica, udruženja, individualni gosti
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Analitičke sposobnosti, kreativnost i inovativnost, komunikacijske vještine, higijenski i prehrambeni standardi, prodajne vještine, tržišna orijentacija, rad na računalu, vozačka dozvola B kategorije, znanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Prema ovlaštenju rukovoditelja/ravnatelja

Grupa poslova	Zdravstveni, turistički, upravljački
Ustrojstvena jedinica	Služba za ugostiteljstvo i zdravstveni turizam
Odjel	Odjel zdravstvenog turizma i marketinga
Naziv radnog mjesta	Voditelj odjela zdravstvenog turizma i marketinga
Neposredno odgovoran	Rukovoditelju službe za ugostiteljstvo i zdravstveni turizam
Alternativno odgovoran	Zamjeniku ravnatelja/ Ravnatelju

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Organiziranje marketinških aktivnosti i rukovođenje poslovanjem odjela
Radni zadaci	Organizira rad i rukovodi odjelom Planira i prati prihode i rashode odjela i izvještava o radu odjela Vrši poslove istraživanja tržišta Izrađuje prodajne i marketinške planove Vrši pripreme te sudjeluje na turističkim sajmovima Kontinuirano komunicira s odjelima unutar Bolnice, oglašivačima, medijima, agencijama i drugim poslovnim partnerima u cilju povećanja prihoda i stvaranja novog tržišta Kontrolira izvršenje poslova i zadataka, te radi analizu ostvarenog rezultata Radi na prodaji svih usluga Bolnice Prati i primjenjuje propise iz domene ugostiteljstva i turizma Obavlja i druge poslove koji su u naravi poslova voditelja odjela, te poslove po posebnom nalogu rukovoditelja i ovlaštenju ravnatelja
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ekonomske struke
Potrebno radno iskustvo	3 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Interni korisnici, mediji
Poslovni kontakti	Poslovni partneri, agencije, turoperator, lokalna i šira zajednica, udruženja, individualni gosti, mediji, radnici, specijalizirane agencije za marketing i istraživanje tržišta
Potrebna znanja sposobnosti i vještine	Analitičke sposobnosti, kreativnost i inovativnost, komunikacijske vještine, prodajne vještine, tržišna orijentacija, rad na računalu, znanje dva strana jezika, vozačka dozvola B kategorije
Ovlaštenja	Prema ovlaštenju ravnatelja



Osnovni podaci o radnom mjestu

28

Grupa poslova	Ekonomski, financijski, upravljački
Ustrojstvena jedinica	Stručna služba
Odjel	Odjel ekonomsko-financijskih poslova
Naziv radnog mjesta	Voditelj odjela ekonomsko-financijskih poslova
Neposredno odgovoran	Rukovoditelju stručne službe
Alternativno odgovoran	Zamjeniku ravnatelja/Ravnatelju

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Rukovođenje odjelom, savjetovanje i upravljanje, visoka odgovornost
Radni zadaci	Organizira, kontrolira i vodi financijske i ekonomske poslove Vodi brigu o ekonomičnosti poslovanja i radi na promicanju organizacije ekonomskih i financijskih poslova Sudjeluje u budžetiranju svih odjela i prati njihovo izvršenje Odgovoran je za pravovremeno izvješćivanje o financijskom poslovanju prema nadležnim tijelima Daje naputke za rad iz svoga djelokruga rukovoditeljima drugih organizacijskih jedinica te naloge za rad radnicima koji obavljaju ekonomsko financijske poslove Prati i kontrolira izvršenje bolničkog proračuna Pruža stručnu pomoć ravnatelju i zamjeniku ravnatelja iz svoga djelokruga Prati primjenu važećih pravnih propisa iz svoje domene Rukovodi i upravlja te organizira rad u odjelu Obavlja i ostale poslove koji su u naravi poslova voditelja odjela za financijsko poslovanje, te poslove po posebnom nalogu rukovoditelja i ovlaštenju ravnatelja
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ekonomske struke
Potrebno radno iskustvo	3 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Interni i vanjski korisnici
Poslovni kontakti	Poslovni partneri, ministarstva, bankarske institucije, udruženja
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost i etičnost, donošenje odluka, upravljačke i organizacijske sposobnosti, analitičke sposobnosti, tržišna orijentacija, komunikacijske vještine, rad na računalu, vozačka dozvola B kategorije, znanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Prema ovlaštenju ravnatelja

Osnovni podaci o radnom mjestu

29

Grupa poslova	Pravni, kadrovski, upravljački
Ustrojstvena jedinica	Stručna služba
Odjel	Odjel općih, pravnih i kadrovskih poslova
Naziv radnog mjesta	Voditelja odjela općih pravnih i kadrovskih poslova
Neposredno odgovoran	Rukovoditelju stručne službe
Alternativno odgovoran	Zamjeniku ravnatelja/Ravnatelju

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Rukovođenje odjelom, savjetovanje i upravljanje, visoka odgovornost
Radni zadaci	Organizira, kontrolira i vodi pravne, organizacijsko-kadrovske i opće poslove Potiče mjere za promicanje i organizaciju rada u provedbi poslova iz svog djelokruga rada Daje upute za rad iz svoga djelokruga voditeljima drugih organizacijskih jedinica te radnicima odjela općih, pravnih i kadrovskih poslova Prema potrebi zastupa Bolnicu pred sudovima Pružna stručnu pomoć ravnatelju i zamjeniku ravnatelja u obavljanju poslova iz svog djelokruga Koordinira i sudjeluje u izradi općih i posebnih akata Bolnice Rukovodi i upravlja i organizira rad u odjelu Nadzire obavljanje općih, administrativnih i pravnih poslova Predlaže razvoj i planira usavršavanje kadrova Prati i nadzire poslove obračuna i praćenja plaća Prati primjenu važećih pravnih propisa Komunicira s voditeljima svih odjela Bolnice Obavlja i ostale poslove koji su u naravi poslova voditelja odjela za pravne poslove, te poslove po posebnom nalogu i ovlaštenju ravnatelja
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij pravne struke
Potrebno radno iskustvo	3 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Interni i vanjski korisnici
Poslovni kontakti	Poslovni partneri, ministarstva, udruženja, unutarnji i vanjski korisnici
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost i etičnost, donošenje odluka, upravljačke i organizacijske sposobnosti, analitičke sposobnosti, tržišna orijentacija, komunikacijske vještine, rad na računalu, vozačka dozvola B kategorije, znanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Prema ovlaštenju ravnatelja



Osnovni podaci o radnom mjestu

30

Grupa poslova	Tehnički, upravljački
Ustrojstvena jedinica	Stručna služba
Odjel	Odjel tehničko uslužnih poslova
Naziv radnog mjesta	Voditelj odjela tehničko uslužnih poslova
Neposredno odgovoran	Rukovoditelju stručne službe
Alternativno odgovoran	Zamjeniku ravnatelja/Ravnatelju

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Organiziranje i rukovođenje poslovanjem odjela
Radni zadaci	Prati i primjenjuje propise iz domene svih poslova koji se obavljaju u odjelu Obavlja usluge održavanja i servisiranja objekata i opreme svih odjela ustanove kroz: poslove energetike (kotlovnica i regulacija termalne vode), poslove elektrostrojarskog održavanja, poslove održavanja građevina, opreme i okoliša, poslove zaštite okoliša, zbrinjavanje komunalnog i bolničkog otpada, poslove zaštite na radu i protupožarne zaštite, poslove praonice rublja, poslove transporta Brine o redovitim pregledima radnika na poslovima s posebnim uvjetima rada Planira prihode i rashode odjela i tekućeg i investicijskog održavanja Bolnice Upravlja ljudskim resursima odjela Obavlja i druge poslove koji su u naravi poslova voditelja odjela
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ekonomske ili tehničke struke
Potrebno radno iskustvo	3 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Interni korisnici
Poslovni kontakti	Dobavljači vanjskih usluga, vanjski suradnici, institucije, servisi, udruženja
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost, planiranje i organizacija, tržišna orijentacija, donošenje odluka, ekološka svijest, racionalnost, rad na računalu, vozačka dozvola B kategorije, znanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Tehnička dokumentacija, prema ovlaštenju ravnatelja

Osnovni podaci o radnom mjestu

31

Grupa poslova	Pravni, ekonomski, upravljački
Ustrojstvena jedinica	Stručna služba
Odsjek	Odjel nabave, skladišta i naplate potraživanja
Naziv radnog mjesta	Voditelj odjela nabave, skladišta i naplate potraživanja
Neposredno odgovoran	Rukovoditelju stručne službe
Alternativna odgovornost	Zamjeniku ravnatelja/Ravnatelju

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Organiziranje rada odjela nabave, skladišta i naplate potraživanja u cilju zakonitog i pravodobnog provođenja propisanih postupka
Radni zadaci	Sudjeluje u izradi Plana nabave i provodi postupke javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi Provodi postupke jednostavne nabave sukladno općim aktima Bolnice Analizira ponude Vodi potrebnu dokumentaciju u vezi nabave roba, usluga i radova Prati i odgovara za izvršenje Plana nabave Sudjeluje u izradi tendera – troškovnika za provođenje postupka nabave sukladno pozitivnim zakonskim propisima Zastupa Bolnicu pred DKOM-om te posredničkim, pravosudnim i drugim javnim tijelima Obavlja i druge poslove po nalogu zamjenika ravnatelja/ravnatelja
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij pravne ili ekonomske struke
Potrebno radno iskustvo	3 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Interni i vanjski
Poslovni kontakti	Dobavljači, DKOM, posrednička, pravosudna i druga javna tijela, odvjetnici i javni bilježnici
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Donošenje odluka, odgovornost, planiranje, tržišna orijentacija, rad na računalu, vozačka dozvola B kategorije, poznavanje jednog stranog jezika, certifikat iz javne nabave
Ovlaštenja	Prema ovlaštenju ravnatelja



Osnovni podaci o radnom mjestu

32

Grupa poslova	Turističko-ugostiteljski, upravljački
Ustrojstvena jedinica	Odjel prijema, smještaja i domaćinstva
Odsjek	Odsjek prijema i smještaja (receptije)
Naziv radnog mjesta	Voditelj odsjeka prijema i smještaja (receptije)
Neposredno odgovoran	Voditelju odjela prijema, smještaja i domaćinstva
Alternativno odgovoran	Rukovoditelju službe za ugostiteljstvo i zdravstveni turizam/Zamjeniku ravnatelja

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Organizacija rada i vođenje poslovanja receptije (prijema i smještaja gostiju)
Radni zadaci	Organizira rad i vodi poslovanje receptije (prijema i smještaja gostiju) Nadgleda i vrši kontrolu osoblja receptije i rezervacija Kontrolira izdavanje soba i ispravnost naplate pruženih usluga Vodi brigu o maksimalnoj popunjenosti kapaciteta Organizira rad i surađuje s medicinskim odjelima unutar kuće te Jedinicom za centralno naručivanje i Odsjekom za prijem i otpust pacijenata Organizira rad i provodi kontrolu mjenjačnice, portirnice i naplate parkirališta Dnevno surađuje s prodajom, domaćinstvom, ugostiteljstvom, kuhinjom i službom održavanja Rješava probleme i pritužbe gostiju Provodi treninge osoblja receptije, primjerena odjeća, ljubaznost, ispravno popunjavanje formulara prilikom prijema gostiju, te naplate usluga pri odlasku i dr. Priprema i prosljeđuje relevantne dokumente vezane za goste i poslovanje receptije ostalim odjelima Planira i prati prihode i rashode, te izvještava o poslovanju odjela Vodi dokumentaciju vezanu uz poslovanje receptije Obavlja i ostale zadatke po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ekonomske struke
Potrebno radno iskustvo	2 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Gosti, interni korisnici
Poslovni kontakti	Gosti, predstavnici turističkih agencija i dr.
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Organizacijske sposobnosti, tržišna orijentacija, rad u timu, tolerancija na stres, poznavanje pravila administriranja, rad na računalu, vozačka dozvola B kategorije, komunikacijske sposobnosti, znanje dva strana jezika
Ovlaštenja	Prema ovlaštenju voditelja odjela

Grupa poslova	Turističko-ekonomski, upravljački
Ustrojstvena jedinica	Odjel zdravstvenog turizma i marketinga
Odsjek	Odsjek marketinga i prodaje
Naziv radnog mjesta	Voditelj odsjeka marketinga i prodaje
Neposredno odgovoran	Voditelju odjela zdravstvenog turizma i marketinga
Alternativno odgovoran	Rukovoditelju službe za ugostiteljstvo i zdravstveni turizam

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Organiziranje i rukovođenje poslovanjem odsjeka, osmišljavanje novih proizvoda
Radni zadaci	Organizira i provodi poslove istraživanja tržišta Predlaže plan razvoja proizvoda, unapređenja i uvođenja novih usluga Izrađuje, inovira i vodi katalog proizvoda i usluga Predlaže cijene pojedinih usluga i procedura sukladno zahtjevima tržišta Komunicira s tržišnim i turističkim agencijama Komunicira s odjelima i službama Bolnice s ciljem praćenja i izvješćivanja o rezultatima prodaje, kvaliteti pruženih usluga te dogovaranja unapređenja i uvođenja novih proizvoda Sudjeluje u promidžbi usluga Bolnice na sajmovima Radi na poslovima ugovaranja i prodaje usluga Vodi sve potrebne evidencije i administraciju Obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ekonomske ili hotelijersko-turističke struke
Potrebno radno iskustvo	2 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Gosti, tvrtke, agencije
Poslovni kontakti	Individualni gosti, turističke agencije, institucije, udruženja, ministarstva
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Rad u timu, kreativnost, inovativnost, komunikacijske sposobnosti, prodajne vještine, tržišna orijentacija, rad na računalu, znanje dva strana jezika, vozačka dozvola B kategorije
Ovlaštenja	Prema ovlaštenju voditelja odjela/rukovoditelja



Grupa poslova	Turistički, upravljački
Ustrojstvena jedinica	Odjel zdravstvenog turizma i marketinga
Odsjek	Odsjek rekreacijskih i sportskih sadržaja
Naziv radnog mjesta	Voditelj odsjeka rekreacijskih i sportskih sadržaja
Neposredno odgovoran	Voditelju odjela zdravstvenog turizma i marketinga
Alternativno odgovoran	Rukovoditelju službe za ugostiteljstvo i zdravstveni turizam

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Organiziranje i rukovođenje poslovanjem odsjeka, osmišljavanje novih proizvoda
Radni zadaci	Organizira i provodi poslove rekreacijskih i fitnes sadržaja Predlaže plan razvoja proizvoda, unapređenja i uvođenja novih usluga na bazenima i sportskim sadržajima Izrađuje, inovira i vodi katalog proizvoda i usluga Predlaže cijene pojedinih usluga i sadržaja sukladno zahtjevima tržišta Komunicira s odjelima i odsjecima unutar Službe za ugostiteljstvo i zdravstveni turizam s ciljem praćenja i poboljšanja prodaje rekreacijskih sadržaja i kvalitete pruženih usluga te dogovara unapređenje prodaje i uvođenja novih proizvoda Sudjeluje u promidžbi usluga Bolnice Vodi sve potrebne evidencije i administraciju Obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studije kineziologije ili ekonomske struke
Potrebno radno iskustvo	2 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Gosti, tvrtke, agencije
Poslovni kontakti	Individualni gosti, turističke agencije, institucije, udruženja, ministarstva
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Rad u timu, kreativnost, inovativnost, komunikacijske sposobnosti, prodajne vještine, tržišna orijentacija, rad na računalu, znanje dva strana jezika, vozačka dozvola B kategorije
Ovlaštenja	Prema ovlaštenju voditelja odjela/rukovoditelja

Osnovni podaci o radnom mjestu

35

Grupa poslova	Ekonomski, računovodstveni
Ustrojstvena jedinica	Odjel ekonomsko-financijskih poslova
Odsjek	Odsjek računovodstveno-financijskih poslova
Naziv radnog mjesta	Voditelj odsjeka računovodstveno-financijskih poslova
Neposredno odgovoran	Voditelju odjela ekonomsko-financijskih poslova
Alternativna odgovornost	Rukovoditelju stručne službe

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Rukovođenje odsjekom, organiziranje i vođenje računovodstveno – financijskih poslova
Radni zadaci	Organizira rad na području računovodstveno-financijskih poslova koji obuhvaćaju obradu i kontrolu ulaznih i izlaznih računa, fakturiranje, sukladno odredbama vođenja upravljačkog računovodstva Organizira rad na području računovodstveno-knjigovodstvenih poslova koji obuhvaćaju obradu i kontrolu stanja i kretanje imovine, obveza, prihoda i rashoda po izvorima financiranja i izvora sredstava po izvorima financiranja, sukladno odredbama vođenja upravljačkog računovodstva po organizacijskim jedinicama Organizira knjigovodstveno praćenje, odvijanje poslovnog procesa i njihovih rezultata po vrstama troškova, mjestima i nosiocima troška Suraduje kod kontiranja poslovnih događaja, kontrolira ispravnost knjiženih temeljnica pojedinih knjigovođa Organizira i sudjeluje u provođenju povremenih i godišnjih popisa imovine (inventure), sudjeluje u izradi elaborata o provedenom popisu Usklađuje konta glavne knjige s analitičkim evidencijama Vodi poslovne knjige u skladu sa zakonskim propisima i osigurava uvid u promet i stanje glavne knjige Izrađuje mjesečna, periodična, godišnja financijska izvješća za vanjske i unutarnje korisnike sukladno važećim propisima Vodi i odgovara za vođenje poreznog knjigovodstva sukladno pozitivnim poreznim propisima Obavlja ostale poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ekonomske struke
Potrebno radno iskustvo	2 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Interni i vanjski korisnici, posloводство
Poslovni kontakti	Dobavljači, banke, FINA, osiguravajuća društva, kupci, revizija Ministarstvo zdravstva, HZZO
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost, analitičke sposobnosti, tržišna orijentacija, komunikacijske vještine, rad na računalu, znanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Poslovne knjige Bolnice, dokumentacija odsjeka



Osnovni podaci o radnom mjestu

36

Grupa poslova	Ekonomski, upravljački
Ustrojstvena jedinica	Odjel ekonomsko-financijskih poslova
Odsjek	Odsjek za plan, analizu i izvješćivanje
Naziv radnog mjesta	Voditelj odsjeka za plan, analizu i izvješćivanje
Neposredno odgovoran	Voditelju odjela ekonomsko-financijskih poslova
Alternativna odgovornost	Rukovoditelju stručne službe

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Planiranje i izvješćivanje za cijelu Bolnicu
Radni zadaci	Organizira i sudjeluje u izradi financijskih planova poslovanja, planova nabave na nivou Bolnice i organizacijskih jedinica Provodi analizu izvršenja plana na mjesečnoj, periodičnoj i godišnjoj razini, analizira odstupanja od plana te predlaže korektivne mjere Izrađuje izmjene i dopune planskih dokumenata Prati i usmjerava izvršenje rada s HZZO-om i ostalim korisnicima Sudjeluje u izradi cijena usluga za tržište na temelju analitičkih podloga Izrađuje mjesečna izvješća i prezentira odgovornim osobama Izrađuje i analizira financijska izvješća za potrebe posloводства i upravnih tijela Radi i ostale poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ekonomske struke
Potrebno radno iskustvo	2 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Posloводство, interni korisnici
Poslovni kontakti	Revizija, banke, FINA, HZZO
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost za poslove koje obavlja Analitičke sposobnosti Tržišna orijetacija Komunikacijske i prezentacijske vještine Rad na računalu Znanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Poslovne knjige Bolnice

Grupa poslova	Pravni, opći, upravljački
Ustrojstvena jedinica	Odjel općih, pravnih i kadrovskih poslova
Odsjek	Odsjek pravnih i kadrovskih poslova
Naziv radnog mjesta	Voditelj odsjeka pravnih i kadrovskih poslova
Neposredno odgovoran	Voditelju odjela općih, pravnih i kadrovskih poslova
Alternativna odgovornost	Rukovoditelju stručne službe

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Rukovođenje odsjekom, savjetovanje i upravljanje
Radni zadaci	Rukovodi i upravlja odsjekom Organizira, kontrolira i vodi pravne i kadrovske poslove (prijave i odjave radnika, izdavanje rješenja za plaće, godišnje odmore i drugo) Potiče mjere za promicanje i organizaciju rada u provedbi poslova iz svog djelokruga rada Predlaže razvoj i plan usavršavanje kadrova Bolnice Daje upute za rad iz svoga djelokruga voditeljima drugih organizacijskih jedinica, te radnicima odsjeka Prema potrebi zastupa Bolnicu pred sudovima Po potrebi pruža stručnu pomoć ravnatelju i zamjeniku ravnatelja u obavljanju poslova iz svog djelokruga Obavlja i druge poslove koji su u naravi poslova, po nalogu ravnatelja, izrađuje predloške ugovora o radu, rješenja o plaći i godišnjem odmoru sukladno zakonu Nadzire, prati i sudjeluje u vođenju i ažuriranju Registra zaposlenika (Reg-zap), vođenju i ažuriranju elektronske pisarnice (E-pisarnica), te zaštite osobnih podataka radnika, stranaka i korisnika usluga Bolnice Po potrebi obavlja pravne i kadrovske poslove Provodi postupak po prijavama o povredi radnih obveza te vodi evidenciju o izrečenim mjerama Komunicira s odjelima i odsjecima Bolnice Obavlja ostale poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij pravne struke
Potrebno radno iskustvo	2 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Radnici, vanjski korisnici, posloводство
Poslovni kontakti	HZZO, HZMO, Ministarstva, obrazovne i stručne institucije
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost, rad na računalu, komunikacijske i analitičke sposobnosti, kreativnost, znanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Dokumentacija Bolnice i odsjeka

Grupa poslova	Kadrovski, ekonomski, upravljački
Ustrojstvena jedinica	Odjel općih, pravnih i kadrovskih poslova
Odsjek	Odsjek obračuna plaća
Naziv radnog mjesta	Voditelj odsjeka obračuna plaća
Neposredno odgovoran	Voditelju odjela općih, pravnih i kadrovskih poslova
Alternativna odgovornost	Rukovoditelju stručne službe

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Organiziranje rada odsjeka, poslovi obračuna plaća na osnovu zakonskih i drugih propisa i općih akata Bolnice
Radni zadaci	Organizira, kontrolira i vrši nadzor obračuna plaća te sudjeluje u obračunu plaća i ostalih naknada radnicima i ostalim korisnicima Provodi i kontrolira ispravnost obračuna poreza i doprinosa te točnost uplate na propisane račune Popunjava obrasce te radi izvješća o isplataima plaća radnicima i ostalim korisnicima Usklađuje podatke za obračun plaća sa kadrovskom evidencijom Provodi direktan unos podataka putem programskih sučelja i aplikacija Radi na unapređenju i surađuje na izradi programskih rješenja obračuna plaće Odgovara za točan unos podataka u COP Odgovoran je za pravodoban obračun plaća i naknada sukladno važećim propisima Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ekonomske struke
Potrebno radno iskustvo	2 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Radnici, vanjski korisnici, posloводство
Poslovni kontakti	Ministarstvo financija, Banke, FINA, revizija, poslovni partneri
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost Rad na računalu Vozačka dozvola B kategorije Analitičke i komunikacijske sposobnosti Donošenje odluka Poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Prema ovlaštenju nadležnog voditelja

Grupa poslova	Tehnički, upravljački
Ustrojstvena jedinica	Odjel tehničko uslužnih poslova
Odsjek	Odsjek održavanja građevina, okoliša i gospodarenje otpadom
Naziv radnog mjesta	Voditelj odsjeka održavanja građevina, okoliša i gospodarenje otpadom
Neposredno odgovoran	Voditelju odjela tehničko uslužnih poslova
Alternativna odgovornost	Rukovoditelju stručnih službi

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Organizacija održavanja građevina i okoliša, zbrinjavanje otpada, vođenje tehničke dokumentacije
Radni zadaci	Organizira, kontrolira i vrši direktni nadzor nad održavanjem građevina i okoliša te zbrinjavanjem otpada Brine se o kompletnoj tehničkoj dokumentaciji za održavanje građevina i okoliša, odgovara za čuvanje i arhiviranje spisa i tehničke dokumentacije Izrađuje i predlaže tehničke elaborate vezane na poboljšanje kvalitete usluga, uštedu energije, zaštitu okoliša Odgovara i vodi dokumentaciju vezanu na zaštitu okoliša prema Zakonu te Pravilniku o zbrinjavanju komunalnog i ostalog otpada Prati potrošnju i predlaže pravilnu raspodjelu energije (prema fizičkim pokazateljima i financijskim iznosima) po pojedinim objektima i odjelima Vrši kontrolu utroška tehničkog i ostalog materijala za održavanje Nadzire i provodi internu kontrolu obavljenih poslova iz domene rada odsjeka Vrši i druge poslove u okviru stručne spreme prema nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij tehničke struke
Potrebno radno iskustvo	2 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Interni korisnici
Poslovni kontakti	Servisi, poslovni suradnici, zavodi
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost, analitičnost i točnost, ekološka svijest, rad na računalu, vozačka dozvola B kategorije, znanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Tehnička dokumentacija



Grupa poslova	Tehnički, upravljački
Ustrojstvena jedinica	Odjel tehničko uslužnih poslova
Odsjek	Odsjek zaštite na radu i protupožarne zaštite
Naziv radnog mjesta	Voditelj odsjeka zaštite na radu i protupožarne zaštite
Neposredno odgovoran	Voditelju odjela tehničko uslužnih poslova
Alternativna odgovornost	Rukovoditelj stručne službe

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Organiziranje rada i rukovođenje odsjekom
Radni zadaci	Pruža stručnu pomoć ravnatelju, ovlaštenicima, radnicima i njihovim povjerenicima u provedbi zaštite na radu Vrši unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu i zaštite od požara Razrađuje podatke u svezi s ozljedama na radu i profesionalnim bolestima te izrađuje godišnja izvješća za potrebe Bolnice Organizira osposobljavanje radnika za zaštitu na radu, osposobljavanje iz zaštite od požara i osposobljavanje ovlaštenika poslodavaca i povjerenika radnika iz zaštite na radu Vodi evidencije o rokovima pregleda i ispitivanja strojeva, uređaja i instalacija te pregleda radnika koji rade na poslovima s posebnim uvjetima rada Suraduje s ovlaštenim pravnim osobama koje obavljaju poslove zaštite na radu i zaštite od požara Sudjeluje u radu odbora za zaštitu na radu Suraduje sa stručnim službama Bolnice prilikom izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad, nabavu strojeva i uređaja te osobnih zaštitnih sredstava Obavlja ostale poslove u okviru struke po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij smjer zaštita na radu, visoka škola za sigurnost
Potrebno radno iskustvo	2 godine rada u traženoj struci
Korisnici usluga	Radnici, vanjski suradnici, poslovodstvo
Poslovni kontakti	Medicina rada, MUP, inspekcije, zaštitarske službe, Zavod
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Položen stručni ispit za stručnjaka za zaštitu na radu, položen ispit iz osnova andragogije, položen stručni ispit za odgovornu osobu za zaštitu od požara, rad na računalu, vozačka dozvola B kategorije, komunikativnost, odgovornost, znanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Prema ovlaštenju voditelja odjela

Osnovni podaci o radnom mjestu

41

Grupa poslova	Pravni, ekonomski, upravljački
Ustrojstvena jedinica	Odjel nabave, skladišta i naplate potraživanja
Odsjek	Odsjek nabave
Naziv radnog mjesta	Voditelj odsjeka nabave
Neposredno odgovoran	Voditelju odjelu nabave, skladišta i naplate potraživanja
Alternativna odgovornost	Zamjeniku ravnatelja/Ravnatelju

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Organiziranje rada odsjeka za nabavu roba, radova i usluga u cilju zakonitog i pravodobnog provođenja postupka
Radni zadaci	Organizira i rukovodi odsjekom te provodi javnu nabavu sukladno Zakonu o javnoj nabavi i ostalim važećim propisima Sudjeluje u svim postupcima nabave roba, radova i usluga za potrebe Bolnice Sudjeluje u izradi godišnjeg plana nabave i prati izvršenje u suradnji s voditeljima organizacijskih jedinica Vrši pripremu dokumentacije vezane za provođenje svih postupaka javne nabave Obavlja administrativne i formalno pravne poslove vezane na naplatu potraživanja putem ovršnog postupka Vodi potrebnu dokumentaciju i izvješća vezano na provedene postupke javne nabave Izrađuje potrebne interne akte vezane uz javnu nabavu Vrši i druge administrativno tehničke poslove vezane za nabavu roba radova i usluga, po nalogu voditelja odjela Obavlja ostale poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij pravne ili ekonomske struke
Potrebno radno iskustvo	2 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Interni i vanjski
Poslovni kontakti	Dobavljači, odvjetnički uredi, sudovi, Državna komisija za kontrolu postupaka javne nabave
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Donošenje odluka, odgovornost, planiranje, rad na računalu, vozačka dozvola B kategorije, znanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Prema ovlaštenju voditelja odjela

Grupa poslova	Medicinski, upravljački
Ustrojstvena jedinica	Odjel za znanost, nastavu i razvoj ljudskih resursa
Odsjek	Odsjek za kontrolu bolničkih infekcija
Naziv radnog mjesta	Voditelj odsjeka za kontrolu bolničkih infekcija
Neposredno odgovoran	Voditelju odjela za znanost, nastavu i razvoj ljudskih resursa
Alternativna odgovornost	Pomoćniku ravnatelja za kvalitetu/Ravnatelju

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Organizacija i odgovornost za rad odjela
Radni zadaci	Rukovodi, koordinira i kontrolira rad odsjeka Permanentno ažurira podatke vezano na zaštitu i kontrolu bolničkih infekcija Planira prihode i rashode odjela Izrađuje godišnje, polugodišnje i kvartalne planove kontrole i nadzora rada bolničkih odjela i osoblja vezano na provođenje mjera sprječavanja bolničkih infekcija Vodi statistiku i analizu rada Povjerenstva i Tima za kontrolu bolničkih infekcija Vodi edukaciju bolničkog osoblja vezano na bolničke infekcije Vodi izvještaje o radu povjerenstva i tima za bolničke infekcije Prati i primjenjuje propise vezano na zaštitu osobnih podataka pacijenata tijekom nadzora i provođenja postupaka kontrole bolničkih infekcija Obavlja internu komunikaciju s bolničkim odjelima i ordinacijama (ambulantama) Komunicira sa nacionalnim, županijskim i gradskim kriznim stožerima u slučaju epidemije ili većih pobola Predlaže termine za održavanje sjednica Povjerenstva za sprječavanje i suzbijanje bolničkih infekcija Obavlja i druge poslove koji su u naravi poslova voditelja odsjeka
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) specijalistički diplomski stručni studij sestrinstva, diplomski sveučilišni studij sestrinstva
Potrebno radno iskustvo	2 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Bolničko osoblje, pacijenti, privatni korisnici
Poslovni kontakti	Ministarstvo zdravstva, lokalna i šira zajednica, udruženja, individualni gosti, osiguravajuća društva, opće bolnice
Posebna znanja, sposobnosti i vještine	Sposobnost vođenja i organizacije Komunikacijske vještine Kreativnost i inovativnost Rad na računalu Znanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Prema ovlaštenjima ravnatelja i zamjenika ravnatelja

Grupa poslova	Medicinski
Ustrojstvena jedinica	Bolnica
Služba	Služba stacionarnog liječenja i medicinske rehabilitacije/Služba poliklinike, dijagnostike i fizikalne terapije
Naziv radnog mjesta	Glavna sestra službe
Neposredno odgovoran	Pročelniku službe stacionarnog liječenja i medicinske rehabilitacije/Pročelniku službe poliklinike, dijagnostike i fizikalne terapije/Pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo – glavnoj sestri bolnice
Alternativna odgovornost	Zamjeniku ravnatelja/Ravnatelju

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Organizacija i odgovornost za medicinsku skrb i rad zdravstvenog osoblja u službi, za racionalno vođenje troškova službe, vođenje medicinske dokumentacije unutar službe
Radni zadaci	Rukovodi i organizira rad medicinskih sestara i pomoćnih radnika u zdravstvu u dogovoru s pročelnikom službe i pomoćnikom ravnatelja za sestrinstvo u službi Provodi kontrolu i stručni nadzor zdravstvene njege i skrbi stacionarnih i ambulantnih bolesnika u službi Vodi kontrolu radnog vremena osoblja i pružanja usluga na odjelima/ordinacijama unutar službe Vrši opskrbu odjela potrebnim lijekovima, te po potrebi provodi paranteralnu terapiju U koordinaciji sa Voditeljom odsjeka za kontrolu infekcija brine o prevenciji bolničkih infekcija Vodi brigu o medicinskoj dokumentaciji bolesnika i nadzire vođenje sestrinske dokumentacije Vodi brigu i komunicira sa tehničkom službom o tekućem tehničkom održavanju u službi Komunicira sa socijalnim radnikom otpust pacijenta koji nemaju zbrinuti smještaj Vodi edukaciju pacijenata i osoblja Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) specijalistički diplomski stručni studij sestrinstva, diplomski sveučilišni studij sestrinstva
Potrebno radno iskustvo	3 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Bolesnici, klijenti, odjeli
Poslovni kontakti	Odjeli unutar Službe i Bolnice, odjeli ostalih zdravstvenih ustanova, stručna društava i komora
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost i etičnost, organizacijske sposobnosti, donošenje odluka, komunikacijske vještine, rad na računalu, poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Medicinska dokumentacija



Osnovni podaci o radnom mjestu

44

Grupa poslova	Rehabilitacija
Ustrojstvena jedinica	Služba poliklinike, dijagnostike i fizikalne terapije
Odjel	Odjel fizikalne terapije
Naziv radnog mjesta	Voditelj smjene ambulantnih terapija
Neposredno odgovoran	Voditelju odjela fizikalne terapije-glavnom fizioterapeutu bolnice
Alternativna odgovornost	Pročelniku službe za polikliniku, dijagnostiku i fizikalnu terapiju

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Organizacija i odgovornost za rehabilitacijske postupke ambulantne fizikalne terapije
Radni zadaci	Rukovodi i organizira rad prvostupnika fizioterapije, fizioterapeutskih tehničara i pomoćnog osoblja na radilištima fizikalne terapije Predlaže i sudjeluje u programu edukacije fizioterapeutskih tehničara, prvostupnika fizioterapije i pomoćnog osoblja Vodi brigu o pravilnom rukovanju opremom i predlaže glavnom fizioterapeutu bolnice zamjenu dotrajale opreme Vodi dokumentaciju prema pravilima struke Nadzire rad i kvalitetu rada prvostupnika fizioterapije i fizioterapeutskih tehničara Vrši kontrolu čistoće terapijskih prostora tijekom popodnevne smjene Obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) specijalistički diplomski stručni studij fizioterapije, diplomski sveučilišni studij fizioterapije
Potrebno radno iskustvo	3 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Gosti, pacijenti, ostali korisnici
Poslovni kontakti	Odjeli unutar Bolnice, odjeli ostalih zdravstvenih ustanova, stručna društva i komora
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost i etičnost Organizacijske sposobnosti Donošenje odluka Komunikacijske vještine Rad na računalu Poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Medicinska dokumentacija

Grupa poslova	Medicinski
Ustrojstvena jedinica	Služba stacionarnog liječenja i medicinske rehabilitacije/bolnički odjeli/ Služba poliklinike, dijagnostike i fizikalne terapije
Odjel	Bolnički odjel
Naziv radnog mjesta	Glavna sestra odjela
Neposredno odgovoran	Voditelju bolničkog odjela/Pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo – glavnoj sestri bolnice
Alternativna odgovornost	Pročelniku službe/Zamjeniku ravnatelja/Ravnatelju

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Organizacija i odgovornost za medicinsku skrb i rad zdravstvenog osoblja na odjelu, za racionalno vođenje troškova odjela, vođenje medicinske dokumentacije na odjelu
Radni zadaci	Rukovodi i organizira rad medicinskih sestara i pomoćnih radnika u zdravstvu u dogovoru s voditeljem odjela i pomoćnikom za sestrinstvo i glavnim fizioterapeutom Bolnice Provodi kontrolu i stručni nadzor zdravstvene njege i skrbi bolesnika na odjelu Organizira prehranu bolesnika Sudjeluje kod vizite na odjelu Vodi evidenciju radnog vremena osoblja i evidenciju izvršenih usluga Vrši opskrbu odjela potrebnim lijekovima, te po potrebi provodi parantalnu terapiju Brine o nabavi i racionalnoj upotrebi i potrošnji sitnog inventara, sanitetskog i ostalog potrošnog materijala Vodi brigu o higijeni odjela, bolničkog rublja te o prevenciji bolničkih infekcija Vodi brigu o medicinskoj dokumentaciji bolesnika i piše sestrinsko otpusno pismo te vodi sestrinsku dokumentaciju Vodi brigu o tekućem tehničkom održavanju odjela U dogovoru sa socijalnim radnikom dogovara za planirani otpust pacijenta Vodi edukaciju pacijenata i osoblja Obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VI-VŠS) preddiplomski sveučilišni studij sestrinstva, stručni studij sestrinstva
Potrebno radno iskustvo	2 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Bolesnici, klijenti, odjeli
Poslovni kontakti	Odjeli unutar Bolnice, odjeli ostalih zdravstvenih ustanova, stručna društava i komora
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost i etičnost, organizacijske sposobnosti, donošenje odluka, komunikacijske vještine, rad na računalu, poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Medicinska dokumentacija



Osnovni podaci o radnom mjestu

46

Grupa poslova	Rehabilitacija
Ustrojstvena jedinica	Služba stacionarnog liječenja i medicinske rehabilitacije/bolnički odjeli
Odjel	Bolnički odjeli
Naziv radnog mjesta	Glavni fizioterapeut odjela
Neposredno odgovoran	Voditelju bolničkog odjela
Alternativna odgovornost	Voditelju odjela fizikalne terapije-glavnom fizioterapeutu Bolnice /Pročelniku službe stacionarnog liječenja i medicinske rehabilitacije

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Organizacija i odgovornost za rehabilitacijske postupke i fizikalnu terapiju
Radni zadaci	Rukovodi i organizira rad fizioterapeutskih tehničara, prvostupnika fizioterapije, prvostupnika radne terapije i pomoćnih radnika u zdravstvu na bolničkom odjelu u dogovoru s voditeljem odjela i glavnim fizioterapeutom Bolnice Predlaže i sudjeluje u programu edukacije prvostupnika fizioterapije, fizioterapeutskih tehničara i pomoćnog osoblja Nadzire rad i kvalitetu rada prvostupnika fizioterapije i fizioterapeutskih tehničara Sudjeluje kod vizite na odjelu Vodi evidenciju radnog vremena osoblja Vodi brigu o održavanju opreme i uređaja za provođenje fizikalne terapije i rehabilitacije na odjelu Obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VI-VŠŠ) preddiplomski sveučilišni studij fizioterapije, stručni studij fizioterapije
Potrebno radno iskustvo	2 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Pacijenti, ostali korisnici
Poslovni kontakti	Odjeli unutar Bolnice, odjeli ostalih zdravstvenih ustanova, stručna društava i komora
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost i etičnost Organizacijske sposobnosti Donošenje odluka Komunikacijske vještine Rad na računalu Poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Medicinska dokumentacija

Grupa poslova	Rehabilitacija
Ustrojstvena jedinica	Služba stacionarnog liječenja i medicinske rehabilitacije
Odjel	Odjel za rehabilitaciju spinalnih bolesnika
Naziv radnog mjesta	Glavni radni terapeut odjela
Neposredno odgovoran	Voditelju odjela za rehabilitaciju spinalnih bolesnika/ Pročelniku službe
Alternativna odgovornost	Zamjeniku ravnatelja/Ravnatelju

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Organizacija i odgovornost za provođenje radne terapije
Radni zadaci	Rukovodi i organizira rad prvostupnika radne terapije na bolničkom odjelu u dogovoru s voditeljem odjela i glavnim fizioterapeutom Bolnice Procjenjuje funkcionalne sposobnosti-testiranje bolesnika Provodi radnu i okupacijsku terapiju bolesnika Provodi aktivnosti edukacije i treninga osnovnih aktivnosti dnevnog života bolesnika i obitelji bolesnika Koristi radnu terapiju u izradi i aplikaciji priručnih pomagala Rukovodi, organizira rad te vrši edukaciju prvostupnika radne terapije na odjelu Sudjeluje kod vizite na odjelu Nadzire rad i kvalitetu rada prvostupnika radne terapije Vrši kontrolu čistoće terapijskih prostora Obavlja ostale poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VI-VŠŠ) preddiplomski sveučilišni ili stručni studij radne terapije
Potrebno radno iskustvo	2 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Pacijenti, ostali korisnici
Poslovni kontakti	Odjeli unutar Bolnice, odjeli ostalih zdravstvenih ustanova, stručna društava i komora
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost i etičnost Organizacijske sposobnosti Donošenje odluka Komunikacijske vještine Rad na računalu Poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Medicinska dokumentacija

Osnovni podaci o radnom mjestu

48

Grupa poslova	Rehabilitacija
Ustrojstvena jedinica	Služba poliklinike dijagnostike i fizikalnih terapija
Odjel	Odjel fizikalne terapije
Naziv radnog mjesta	Voditelj kineziterapije Dom I
Neposredno odgovoran	Voditelju odjela fizikalne terapije-glavnom fizioterapeutu bolnice
Alternativna odgovornost	Pročelniku službe za polikliniku, dijagnostiku i fizikalnu terapiju

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Organizacija i odgovornost za rehabilitacijske postupke i fizikalnu terapiju
Radni zadaci	Rukovodi i organizira rad prvostupnika fizioterapije, fizioterapeutskih tehničara u kineziterapijskoj dvorani Doma I u dogovoru s voditeljem odjela fizikalne terapije - glavnim fizioterapeutom Bolnice Predlaže i sudjeluje u programu edukacije prvostupnika fizioterapije i fizioterapeutskih tehničara Nadzire rad i kvalitetu rada prvostupnika fizioterapije i fizioterapeutskih tehničara u kineziterapijskoj dvorani Doma I Vodi evidenciju radnog vremena osoblja Vodi brigu o održavanju opreme i uređaja za provođenje fizikalne terapije i rehabilitacije u dvorani Obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VI-VŠŠ) preddiplomski sveučilišni studij fizioterapije, stručni studij fizioterapije
Potrebno radno iskustvo	2 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Pacijenti, ostali korisnici
Poslovni kontakti	Odjeli unutar Bolnice, odjeli ostalih zdravstvenih ustanova, stručna društava i komora
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost i etičnost Organizacijske sposobnosti Donošenje odluka Komunikacijske vještine Rad na računalu Poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Medicinska dokumentacija

Grupa poslova	Rehabilitacija
Ustrojstvena jedinica	Služba poliklinike dijagnostike i fizikalnih terapija
Odjel	Odjel fizikalne terapije
Naziv radnog mjesta	Voditelj hidroterapije Terme
Neposredno odgovoran	Voditelju odjela fizikalne terapije-glavnom fizioterapeutu bolnice
Alternativna odgovornost	Pročelniku službe za polikliniku, dijagnostiku i fizikalnu terapiju

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Organizacija i odgovornost za provođenje hidroterapije
Radni zadaci	Rukovodi i organizira rad prvostupnika fizioterapije, fizioterapeutskih tehničara u hidroterapijskim prostorima Terme, u dogovoru s voditeljem odjela-glavnim fizioterapeutom Bolnice Predlaže i sudjeluje u programu edukacije prvostupnika fizioterapije i fizioterapeutskih tehničara Nadzire rad i kvalitetu rada prvostupnika fizioterapije i fizioterapeutskih tehničara u elektroterapijskim prostorima Terme Vodi evidenciju radnog vremena osoblja Vrši kontrolu čistoće prostora hidroterapije Vodi brigu o održavanju opreme i uređaja za provođenje hidroterapije Obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VI-VŠS) preddiplomski sveučilišni studij fizioterapije, stručni studij fizioterapije
Potrebno radno iskustvo	2 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Pacijenti, ostali korisnici
Poslovni kontakti	Odjeli unutar Bolnice, odjeli ostalih zdravstvenih ustanova, stručna društava i komora
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost i etičnost Organizacijske sposobnosti Donošenje odluka Komunikacijske vještine Rad na računalu Poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Medicinska dokumentacija



Osnovni podaci o radnom mjestu

50

Grupa poslova	Rehabilitacija
Ustrojstvena jedinica	Služba poliklinike dijagnostike i fizikalnih terapija
Odjel	Odjel fizikalne terapije
Naziv radnog mjesta	Voditelj elektroterapije Terme
Neposredno odgovoran	Voditelju odjela fizikalne terapije-glavnom fizioterapeutu bolnice
Alternativna odgovornost	Pročelniku službe za polikliniku, dijagnostiku i fizikalnu terapiju

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Organizacija i odgovornost za rehabilitacijske postupke elektroterapije
Radni zadaci	Rukovodi i organizira rad prvostupnika fizioterapije i fizioterapeutskih tehničara na radilištu elektroterapije Terme Predlaže i sudjeluje u programu edukacije prvostupnika fizioterapije i fizioterapeutskih tehničara Nadzire rad i kvalitetu rada prvostupnika fizioterapije i fizioterapeutskih tehničara na radilištu elektroterapije Terme Vrši kontrolu čistoće prostora elektroterapije Terme Vodi brigu o pravilnom rukovanju opremom i predlaže voditelju odjela fizikalne terapije-glavnom fizioterapeutu Bolnice zamjenu dotrajale opreme Obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VI-VŠŠ) preddiplomski sveučilišni studij fizioterapije, stručni studij fizioterapije
Potrebno radno iskustvo	2 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Pacijenti, ostali korisnici
Poslovni kontakti	Odjeli unutar Bolnice, odjeli ostalih zdravstvenih ustanova, stručna društva i komora
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost i etičnost Organizacijske sposobnosti Donošenje odluka Komunikacijske vještine Rad na računalu Poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Medicinska dokumentacija

Grupa poslova	Rehabilitacija
Ustrojstvena jedinica	Služba poliklinike dijagnostike i fizikalnih terapija
Odjel	Odjel fizikalne terapije
Naziv radnog mjesta	Voditelj kineziterapije Minerva
Neposredno odgovoran	Voditelju odjela fizikalne terapije-glavnom fizioterapeutu bolnice
Alternativna odgovornost	Pročelniku službe za polikliniku, dijagnostiku i fizikalnu terapiju

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Organizacija i odgovornost za rehabilitacijske postupke i fizikalnu terapiju
Radni zadaci	Rukovodi i organizira rad prvostupnika fizioterapije i fizioterapeutskih tehničara u kineziterapijskoj dvorani Minerva, u dogovoru s voditeljem odjela-glavnim fizioterapeutom Bolnice Predlaže i sudjeluje u programu edukacije fizioterapeutskih tehničara i prvostupnika fizioterapije Nadzire rad i kvalitetu rada prvostupnika fizioterapije i fizioterapeutskih tehničara u kineziterapijskoj dvorani Minerva Vodi evidenciju radnog vremena osoblja Vodi brigu o održavanju opreme i uređaja za provođenje fizikalne terapije i rehabilitacije u dvorani Minerva Obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VI-VŠS) preddiplomski sveučilišni studij fizioterapije, stručni studij fizioterapije
Potrebno radno iskustvo	2 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Pacijenti, ostali korisnici
Poslovni kontakti	Odjeli unutar Bolnice, odjeli ostalih zdravstvenih ustanova, stručna društava i komora
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost i etičnost Organizacijske sposobnosti Donošenje odluka Komunikacijske vještine Rad na računalu Poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Medicinska dokumentacija



Osnovni podaci o radnom mjestu

52

Grupa poslova	Rehabilitacija
Ustrojstvena jedinica	Služba poliklinike, dijagnostike i fizikalne terapije
Odjel	Odjel fizikalne terapije
Naziv radnog mjesta	Voditelj hidroterapije Minerva
Neposredno odgovora	Voditelju odjela fizikalne terapije-glavnom fizioterapeutu bolnice
Alternativna odgovornost	Pročelniku službe za polikliniku, dijagnostiku i fizikalnu terapiju

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Organizacija i odgovornost za rehabilitacijske postupke hidroterapije
Radni zadaci	Rukovodi i organizira rad prvostupnika fizioterapije i fizioterapeutskih tehničara radilišta hidroterapije Minerva Predlaže i sudjeluje u programu edukacije prvostupnika fizioterapije i fizioterapeutskih tehničara radilišta hidroterapije Minerva Nadzire rad i kvalitetu rada prvostupnika fizioterapije i fizioterapeutskih tehničara radilišta hidroterapije Minerva Vrši kontrolu čistoće prostora hidroterapije Obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VI-VŠŠ) preddiplomski sveučilišni studij fizioterapije, stručni studij fizioterapije
Potrebno radno iskustvo	2 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Pacijenti, ostali korisnici
Poslovni kontakti	Odjeli unutar Bolnice, odjeli ostalih zdravstvenih ustanova, stručna društva i komora
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost i etičnost Organizacijske sposobnosti Donošenje odluka Komunikacijske vještine Rad na računalu Poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Medicinska dokumentacija

Osnovni podaci o radnom mjestu

53

Grupa poslova	Rehabilitacija
Ustrojstvena jedinica	Služba poliklinike dijagnostike i fizikalnih terapija
Odjel	Odjel fizikalne terapije
Naziv radnog mjesta	Voditelj elektroterapije Minerva
Neposredno odgovoran	Voditelju odjela fizikalne terapije-glavnom fizioterapeutu bolnice
Alternativna odgovornost	Pročelniku službe za polikliniku, dijagnostiku i fizikalnu terapiju

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Organizacija i odgovornost za rehabilitacijske postupke elektroterapije
Radni zadaci	Rukovodi i organizira rad prvostupnika fizioterapije i fizioterapeutskih tehničara radilišta elektroterapije Minerva Predlaže i sudjeluje u programu edukacije prvostupnika fizioterapije i fizioterapeutskih tehničara radilišta Nadzire rad i kvalitetu rada prvostupnika fizioterapije i fizioterapeutskih tehničara radilišta elektroterapije Minerva Vrši kontrolu čistoće prostora elektroterapije Minerva Vodi brigu o pravilnom rukovanju opremom i predlaže voditelju odjela fizikalne terapije-glavnom fizioterapeutu Bolnice zamjenu dotrajale opreme Obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VI-VŠŠ) preddiplomski sveučilišni studij fizioterapije, stručni studij fizioterapije
Potrebno radno iskustvo	2 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Pacijenti, ostali korisnici
Poslovni kontakti	Odjeli unutar Bolnice, odjeli ostalih zdravstvenih ustanova, stručna društva i komora
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost i etičnost Organizacijske sposobnosti Donošenje odluka Komunikacijske vještine Rad na računalu Poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Medicinska dokumentacija

Osnovni podaci o radnom mjestu

54

Grupa poslova	Rehabilitacija
Ustrojstvena jedinica	Služba poliklinike dijagnostike i fizikalne terapije
Odjel	Odjel fizikalne terapije
Naziv radnog mjesta	Voditelj Minerva Medica
Neposredno odgovoran	Voditelju odjela fizikalne terapije-glavnom fizioterapeutu bolnice
Alternativna odgovornost	Pročelniku službe za polikliniku, dijagnostiku i fizikalnu terapiju

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Organizacija i odgovornost za rehabilitacijske postupke u Minervi Medici
Radni zadaci	Rukovodi i organizira rad prvostupika fizioterapije i fizioterapeutskih tehničara radilišta Minerva Medica Predlaže i sudjeluje u programu edukacije prvostupika fizioterapije i fizioterapeutskih tehničara Sudjeluje u osmišljavanju i izradi prijedloga programa novih rehabilitacijskih sadržaja u Minervi Medici Nadzire rad i kvalitetu rada prvostupnika fizioterapije i fizioterapeutskih tehničara Vrši kontrolu čistoće prostora Minerve Medice Vodi brigu o pravilnom rukovanju opremom i predlaže voditelju odjela fizikalne terapije-glavnom fizioterapeutu Bolnice zamjenu dotrajale opreme na radilištu Minerva Medica Obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VI-VŠŠ) preddiplomski sveučilišni studij fizioterapije, stručni studij fizioterapije
Potrebno radno iskustvo	2 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Pacijenti, ostali korisnici
Poslovni kontakti	Odjeli unutar Bolnice, odjeli ostalih zdravstvenih ustanova, stručna društva i komora
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost i etičnost Organizacijske sposobnosti Tržišna orijentacija Donošenje odluka Komunikacijske vještine Rad na računalu Poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Medicinska dokumentacija

Osnovni podaci o radnom mjestu

55

Grupa poslova	Rehabilitacija
Ustrojstvena jedinica	Služba poliklinike dijagnostike i fizikalne terapije
Odjel	Odjel fizikalne terapije
Naziv radnog mjesta	Voditelj kineziterapije za djecu
Neposredno odgovoran	Voditelju odjela fizikalne terapije-glavnom fizioterapeutu bolnice
Alternativna odgovornost	Pročelniku službe za polikliniku, dijagnostiku i fizikalnu terapiju

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Organizacija i odgovornost za rehabilitacijske postupke u kineziterapijskoj ambulanti za rehabilitaciju djece
Radni zadaci	Rukovodi i organizira rad prvostupika fizioterapije i fizioterapeutskih tehničara radilišta za kineziterapiju djece Predlaže i sudjeluje u programu edukacije prvostupika fizioterapije i fizioterapeutskih tehničara Sudjeluje u osmišljavanju i izradi prijedloga programa novih rehabilitacijskih sadržaja za kineziterapiju djece Nadzire rad i kvalitetu rada prvostupnika fizioterapije i fizioterapeutskih tehničara na radilištu Vrši kontrolu čistoće prostora kineziterapije za djecu Vodi brigu o pravilnom rukovanju opremom i predlaže voditelju odjela fizikalne terapije-glavnom fizioterapeutu Bolnice zamjenu dotrajale opreme na radilištu Obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VI-VŠS) preddiplomski sveučilišni studij fizioterapije, stručni studij fizioterapije
Potrebno radno iskustvo	2 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Pacijenti, ostali korisnici
Poslovni kontakti	Odjeli unutar Bolnice, odjeli ostalih zdravstvenih ustanova, stručna društva i komora
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost i etičnost Organizacijske sposobnosti Tržišna orijentacija Donošenje odluka Komunikacijske vještine Rad na računalu Poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Medicinska dokumentacija



Osnovni podaci o radnom mjestu

56

Grupa poslova	Rehabilitacija
Ustrojstvena jedinica	Služba poliklinike dijagnostike i fizikalne terapije
Odjel	Odjel suradnih medicinskih djelatnosti
Naziv radnog mjesta	Voditelj radne terapije
Neposredno odgovoran	Voditelju odjela suradnih medicinskih djelatnosti
Alternativna odgovornost	Pročelniku službe za polikliniku, dijagnostiku i fizikalnu terapiju

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Organizacija i odgovornost za provođenja radne terapije
Radni zadaci	Rukovodi i organizira rad prvostupnika radne terapije Procjenjuje funkcionalne sposobnosti-testiranje bolesnika Provodi radnu i okupacijsku terapiju bolesnika Provodi aktivnosti edukacije i treninga osnovnih aktivnosti dnevnog života bolesnika i obitelji bolesnika Koristi radnu terapiju u izradi i aplikaciji priručnih pomagala Rukovodi, organizira rad te vrši edukaciju prvostupnika radne terapije Nadzire rad i kvalitetu rada prvostupnika radne terapije Vodi brigu o pravilnom rukovanju opremom i predlaže zamjenu dotrajale opreme Vrši kontrolu čistoće terapijskih prostora Obavlja ostale poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VI-VŠŠ) preddiplomski stručni studij radne terapije
Potrebno radno iskustvo	2 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Bolesnici, klijenti, ostale zdravstvene usluge
Poslovni kontakti	Odjeli unutar Bolnice, odjeli ostalih zdravstvenih ustanova, stručna društva i komora
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost i etičnost Organizacijske sposobnosti Donošenje odluka Komunikacijske vještine Rad na računalu Poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Medicinska dokumentacija

Grupa poslova	Medicinski
Ustrojstvena jedinica	Služba poliklinike, dijagnostike i fizikalne terapije
Odjel	Odjel za RTG, UZV i ostalu dijagnostiku
Naziv radnog mjesta	Glavni prvostupnik radiološke tehnologije
Neposredno odgovoran	Voditelju odjela za RTG, UZV i ostalu dijagnostiku
Alternativna odgovornost	Pročelniku službe za polikliniku, dijagnostiku i fizikalnu terapiju

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Organizacija i odgovornost za provođenja RTG i UZV snimanja i provođenja ostalih dijagnostičkih postupaka
Radni zadaci	Rukovodi i organizira rad prvostupnika radiološke tehnologije Rukovodi, organizira rad te vrši edukaciju prvostupnika radiološke tehnologije Nadzire rad i kvalitetu rada prvostupnika radiološke tehnologije Priprema bolesnike za snimanje Rukuje aparatom i vrši snimanje bolesnika Naručuje bolesnike za snimanje Vodi evidenciju snimanja Arhivira nalaze i RTG snimke Izdaje nalaze Brine o ispravnosti aparata i vodi brigu o pravilnom rukovanju opremom i predlaže zamjenu dotrajale opreme Vrši kontrolu čistoće dijagnostičkih prostora Obavlja ostale poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VI-VŠS) preddiplomski stručni ili sveučilišni studij smjer medicinske radiologije ili radiološke tehnologije
Potrebno radno iskustvo	2 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Ambulantni i bolnički (HZZO) pacijenti, privatni korisnici
Poslovni kontakti	Glavne sestre odjela, liječnici
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost i etičnost, komunikacijske vještine, rad na računalu, poznavanje jednog stranog jezika, posebna zdravstvena sposobnost
Ovlaštenja	Medicinska dokumentacija

Grupa poslova	Prehrambeni, bolnički
Ustrojstvena jedinica	Jedinica za sestrinstvo, njegu, higijenu i prehranu
Odsjek	Odsjek bolničke kuhinje
Naziv radnog mjesta	Voditelj odsjeka bolničke kuhinje
Neposredno odgovoran	Pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo - glavnoj sestri bolnice
Alternativna odgovornost	Zamjeniku ravnatelja/Ravnatelju

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Organizacija rada i rukovođenje radom kuhinje
Radni zadaci	Organizira i rukovodi radom kuhinje Odgovara za budžet kuhinje Organizira nabavu namirnica i pribora Predlaže i izrađuje jelovnike u suradnji s dijetetičarom i glavnom sestrom Bolnice Izrađuje godišnji i mjesečni plan rasporeda radnika i plan godišnjih odmora Odgovara za pravilnu primjenu normativa i standarda živežnih namirnica Predlaže plan nabave osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala za potrebe kuhinje Odgovara za provođenje HACCP sustava u suradnji s glavnom sestrom Bolnice Odgovara za kompletnu opremu i inventar u kuhinji Obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VI-VŠŠ) preddiplomski sveučilišni studij ekonomije, smjer ugostiteljstva
Potrebno radno iskustvo	2 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Pacijenti, ostali korisnici
Poslovni kontakti	Dobavljači, pacijenti
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Organizacijske sposobnosti Analitičke sposobnosti Kreativnost i inovativnost Preciznost i točnost Rad na računalu, vozačka dozvola B kategorije Poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	

Osnovni podaci o radnom mjestu

59

Grupa poslova	Turističko - ugostiteljski
Ustrojstvena jedinica	Odjel prijema, smještaja i domaćinstva
Odsjek	Odsjek domaćinstva Minerva
Naziv radnog mjesta	Voditelj odsjeka domaćinstva
Neposredno odgovoran	Voditelju Odjela prijema, smještaja i domaćinstva
Alternativno odgovoran	Rukovoditelju službe za ugostiteljstvo i zdravstveni turizam/Zamjeniku ravnatelja

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Organizacija rada odjela domaćinstva, nadzor i kontrola čistoće soba, restorana, unutarnjih i vanjskih bazena te ostalih javnih i funkcionalnih prostorija u objektu Minerva
Radni zadaci	Dnevno osigurava čistoću svih soba i javnih prostora Organizira poslove kako bi se funkcionalne prostorije i sobe očistile neposredno nakon prestanka korištenja Organizira dodatne usluge u sobama za VIP goste Vodi brigu o dovoljnim količinama rezerve čiste i neoštećene posteljine i ručnika te sredstava za čišćenje Vodi evidenciju o slobodnim sobama te sobama kojima je potrebno čišćenje Kontrolira ispravnost korištenja soba i brine o redovitom tehničkom održavanju soba Određuje potrebnu dekoraciju Vodi evidenciju o radnom vremenu Provodi edukaciju radne snage u odjelu sa načinom izvršavanja radnih zadataka, daje upute za primjenu sredstava za čišćenje i opreme Vodi potrebne evidencije i organizira zbrinjavanje otpada sukladno važećim propisima Komunicira sa kućnim majstorom, službom održavanja, recepcijom, prodajom i ugostiteljstvom Obavlja ostale zadatke po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VI-VŠŠ) preddiplomski sveučilišni odnosno stručni studij ekonomije, smjer ugostiteljstva ili menadžmenta
Potrebno radno iskustvo	2 godine utraženoj struci
Korisnici usluga	Gosti
Poslovni kontakti	Odjeli unutar Bolnice, proizvođači opreme za domaćinstvo
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Organizacijske sposobnosti, tržišna orijentacija, rad u timu, tolerancija na stres, poznavanje administracije, komunikacijske sposobnosti, rad na računalu, vozačka dozvola B kategorije, poznavanje dva strana jezika
Ovlaštenja	Prema ovlaštenjima nadležnog voditelja

Osnovni podaci o radnom mjestu

60

Grupa poslova	Turističko- ugostiteljski
Ustrojstvena jedinica	Odjel prehrane i usluživanja
Odsjek	Odsjek kuhinje (prehrane) Minerva
Naziv radnog mjesta	Voditelj odsjeka kuhinje (prehrane) Minerva
Neposredno odgovoran	Voditelju odjela prehrane i usluživanja
Alternativna odgovornost	Rukovoditelju službe za ugostiteljstvo i zdravstveni turizam/Zamjeniku ravnatelja

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Organizacija rada i rukovođenje radom kuhinje u objektu Minerva
Radni zadaci	Organizira i rukovodi radom kuhinje, prati trendove u gastronomiji i predlaže aktivnosti na poboljšanju i uvođenju novih usluga, te vrši kontinuiranu obuku osoblja Odgovara za budžet, opremu i inventar kuhinje Organizira nabavu namirnica i pribora Predlaže i izrađuje jelovnike za pansionsku i a'la carte prodaju, te radi na njihovom stalnom unapređenju i inoviranju sukladno trendovima u gastronomiji Dnevno koordinira rad kuhinje s voditeljem ugostiteljstva te sudjeluje u realizaciji programa banketnog i catering poslovanja Kod sastavljanja dijetnog jelovnika surađuje s dijetetičarom i nutricionistom Radi raspored rada, izrađuje godišnji i mjesečni plan slobodnih dana Odgovara za pravilnu primjenu normativa i standarda živežnih namirnica Predlaže plan nabave osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala za potrebe kuhinje Odgovoran je za unapređenje i primjenu standarda u higijeni te pripremi i posluživanju hrane (HACCP sustav) Obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VI-VŠS) preddiplomski sveučilišni odnosno stručni studij ekonomije, smjer ugostiteljstva ili menadžmenta
Potrebno radno iskustvo	2 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Interni i vanjski
Poslovni kontakti	Dobavljači i gosti
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Organizacijske sposobnosti, analitičke sposobnosti, kreativnost i inovativnost, tržišna orijentacija, rad na računalu, vozačka dozvola B kategorije, poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	

Osnovni podaci o radnom mjestu

61

Grupa poslova	Turističko - ugostiteljski
Ustrojstvena jedinica	Odjel prehrane i usluživanja
Odsjek	Odsjek usluživanja
Naziv radnog mjesta	Voditelj odsjeka usluživanja
Neposredno odgovoran	Voditelju Odjela prehrane i usluživanja
Alternativna odgovornost	Rukovoditelju službe za ugostiteljstvo i zdravstveni turizam/Zamjeniku ravnatelja

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Neposredno organiziranje rada posluživanja, restorana, barova i kavana
Radni zadaci	Neposredno organizira i koordinira rad uslužnog i ostalog osoblja te vrši kontinuirane treninge osoblja i praktikanata Prati trendove u ugostiteljstvu i predlaže aktivnosti na poboljšanju i uvođenju novih usluga, te neposredno vodi restoransko, banketno i catering poslovanje Sudjeluje u izradi jelovnika, meni karata i karte pića Predlaže plan nabave opreme, sitnog inventara, pribora Izrađuje raspored rada, plan godišnjih odmora i vodi potrebnu evidenciju te prati i kontrolira rad osoblja Sudjeluje u izradi cjenika usluga Kontrolira ispravnost naplate i sudjeluje u rješavanju pritužbi gostiju Prima sve vrste narudžbi vezanih za rad službe i priprema ponude Odgovara za opremu i inventar U odsutnosti zamjenjuje voditelja odjela prehrane i usluživanja Obavlja ostale poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VI-VŠS) preddiplomski sveučilišni odnosno stručni studij ekonomije, smjer ugostiteljstva ili menadžmenta
Potrebno radno iskustvo	2 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Gosti, vanjski korisnici
Poslovni kontakti	Vanjski korisnici, dobavljači
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Prodajne vještine, analitičke sposobnosti, kreativnost i inovativnost, komunikacijske vještine, tržišna orijentacija, rad na računalu, poznavanje dva strana jezika, vozačka dozvola B kategorije
Ovlaštenja	Prema ovlaštenju voditelj

Osnovni podaci o radnom mjestu

62

Grupa poslova	Ekonomski, administrativni
Ustrojstvena jedinica	Odjel ekonomsko-financijskih poslova
Odsjek	Odsjek računovodstveno-financijskih poslova
Naziv radnog mjesta	Glavni referent za fakturiranje
Neposredno odgovoran	Voditelju odsjeka računovodstveno-financijskih poslova
Alternativna odgovornost	Voditelju za financijsko poslovanje

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Poslovi izrade izlaznih faktura i njihova kontrola
Radni zadaci	Organizira, nadzire i koordinira poslove fakturiranja Prikuplja dokumentaciju po mjestima troška (odjelima) za izradu osobnih i skupnih izlaznih računa prema odredbama HZZO i skupnih izlaznih računa prema osiguravajućim kućama Izrađuje račune po mjestima troška prema utvrđenom cjeniku usluga za tržište Kontrolira ispravnost izlaznih računa, elektronski ih potpisuje, presnimava na CD i šalje u HZZO Izrađuje mjesečna izvješća o fakturiranim prihodima po mjestima nastanka i vrsti prihoda Odgovara za ispravnost knjige izlaznih računa Vodi brigu o pravovremenoj otpremi izlaznih računa Rješava reklamacije računa Vodi brigu o arhiviranju dokumentacije Vodi ostale poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VI-VŠŠ) preddiplomski sveučilišni studij ekonomije, stručni studij ekonomije
Potrebno radno iskustvo	2 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Interni i vanjski
Poslovni kontakti	Dobavljači, suradničke ustanove, serviseri
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost Rad na računalu Vozačka dozvola B kategorije Aanalitičke i komunikacijske sposobnosti Donošenje odluka Poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Prema ovlaštenju nadležnog voditelja

Osnovni podaci o radnom mjestu

63

Grupa poslova	Tehnički, strojarski
Ustrojstvena jedinica	Odjel tehničko uslužnih poslova
Odsjek	Odsjek elektrostrojarskog i energetskeg održavanja
Naziv radnog mjesta	Voditelj odsjeka elektrostrojarskog i energetskeg održavanja
Neposredno odgovoran	Voditelju odjela tehničko uslužnih poslova
Alternativna odgovornost	Rukovoditelju stručne službe

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Planiranje i briga o elektroinstalacijama, energetskim postrojenjima i nesmetanom radu kotlovnice i pratećih postrojenja
Radni zadaci	Organizira, rukovodi i kontrolira rad elektro-strojarskog održavanja, kotlovnice i podstanica Brine o tehničkoj ispravnosti svih elektro-strojarskih, medicinskih i ostalih postrojenja, opreme, alata, uređaja, instalacija, postrojenja kotlovnice, centralnog grijanja, klimatizacije, butan stanice i postrojenjima bazena Izrađuje i podnosi mjesečne izvještaje o izvršenim radovima, potrošnji energenata i materijala, ostvarenom radnom vremenu radnika Vrši kontrolu izvršenih servisnih usluga – utrošeni sati rada i utrošeni materijal što ovjerava svojim potpisom na radnom nalogu Vodi dnevnik rada o uočenim zapažanjima na postrojenjima Izrađuje raspored rada, plan godišnjih odmora i vodi potrebnu evidenciju o radnom vremenu Obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VI-VŠS) preddiplomski sveučilišni studij elektro ili strojarske struke, stručni studij elektro ili strojarske struke
Potrebno radno iskustvo	2 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Interni i vanjski korisnici
Poslovni kontakti	Serviseri, suradničke ustanove
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Donošenje odluka, planiranje, odgovornost Rad na računalu, vozačka dozvola B kategorije Posebna zdravstvena sposobnost Pasivno znanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Prema ovlaštenju Voditelja djela

Osnovni podaci o radnom mjestu

64

Grupa poslova	Tehnički, građevinski
Ustrojstvena jedinica	Odjel tehničko uslužnih poslova
Odsjek	Odsjek održavanja građevina, okoliša i gospodarenje otpadom
Naziv radnog mjesta	Poslovođa održavanja građevina i okoliša
Neposredno odgovoran	Voditelju odsjeka održavanja građevina, okoliša i gospodarenje otpadom
Alternativna odgovornost	Voditelju odjela tehničko uslužnih poslova

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Planiranje i briga o održavanju građevina i okoliša
Radni zadaci	Organizira, rukovodi i kontrolira radom održavanja građevina i okoliša Predlaže prioritete zahvata i adaptacije na objektima Osigurava redovno održavanje zelenih površina i uređenje interijera te čišćenje vanjskih površina Bolnice Brine o ispravnosti prolaza i ograda Vodi brigu o ispravnosti septičkih jama Vrši kontrolu izvršenih servisnih usluga – utrošeni sati rada i materijal, što ovjerava svojim potpisom na radnom nalogu Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VI-VŠS) preddiplomski sveučilišni studij elektro ili strojarke struke, stručni studij elektro ili strojarke struke
Potrebno radno iskustvo	2 godine
Korisnici usluga	Interni i vanjski korisnici
Poslovni kontakti	Serviseri, suradničke ustanove
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Donošenje odluka, planiranje, odgovornost Rad na računalu, vozačka dozvola B kategorije Posebna zdravstvena sposobnost Pasivno znanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Prema ovlaštenju voditelja odjela

Osnovni podaci o radnom mjestu

65

Grupa poslova	Administrativni
Ustrojstvena jedinica	Jedinica za sestrinstvo, njegu, higijenu i prehranu
Odsjek	Odsjek za prijem i otpust pacijenata
Naziv radnog mjesta	Voditelj odsjeka za prijem i otpust pacijenata
Neposredno odgovoran	Pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo - glavnoj sestri bolnice
Alternativna odgovornost	Zamjeniku ravnatelja/Ravnatelju

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Organizacija i odgovornost za rad odsjeka
Radni zadaci	Organizira i kontrolira medicinsku dokumentaciju prijema, boravka i otpusta pacijenata Ažurira podatke za sve korisnike zdravstvenih usluga na teret HZZO-a (stacionarne rehabilitacije, ambulantne rehabilitacije, dijagnostike) i dostavlja iste prema nadležnim tijelima Vodi statistiku i analitičke podatke o pacijentima Vodi izvještaje o dolascima i otpustu pacijenata Priprema i pohranjuje dokumentaciju o umrlim pacijentima Organizira poslove prijepisa i administracije za bolničke odjele Odgovoran je za čuvanje i arhiviranje medicinske dokumentacije pacijenata Bolnice Prati i primjenjuje propise vezano na zaštitu osobnih podataka pacijenata Vodi edukaciju radnika odsjeka Obavlja internu komunikaciju s odjelima i ostalim službama Obavlja i druge poslove koji su u naravi poslova voditelja odsjeka
Potrebna stručna sprema	(IV-SSS) srednja stručna sprema društvenog smjera
Potrebno radno iskustvo	2 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Bolnički pacijenti, ambulantni pacijenti, privatni korisnici, udruge, osiguravajuća društva, poduzeća
Poslovni kontakti	HZZO, individualni gosti, osiguravajuća društva, druge bolnice
Posebna znanja, sposobnosti i vještine	Sposobnost vođenja i organizacije Komunikacijske i prodajne vještine Kreativnost i inovativnost Tržišna orijentacija Rad na računalu Znanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Prema ovlaštenjima ravnatelja i zamjenika ravnatelja

Osnovni podaci o radnom mjestu

66

Grupa poslova	Čišćenje, održavanje
Ustrojstvena jedinica	Jedinica za sestrinstvo, njegu, higijenu i prehranu
Odsjek	Odsjek za higijenu bolničkih prostora
Naziv radnog mjesta	Voditelj odsjeka za higijenu bolničkih prostora
Neposredno odgovoran	Pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo - glavnoj sestri bolnice
Alternativna odgovornost	Zamjeniku ravnatelja/Ravnatelju

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Čistoća svih prostora i opreme
Radni zadaci	Vrši raspored rada spremačica-sobarica na pospremanju soba i čišćenju bolničkih prostora Brine se pravovremenoj nabavci sredstava za čišćenje soba, hodnika, sanitarija i svih ostalih bolničkih i poslovnih prostora Brine se o obučavanju novih radnika Prijavljuje kvarove i surađuje sa tehničkom službom radi brzog otklanjanja nedostataka na svim uređajima i inventaru Brine se o dopremi i otpremi radne odjeće u praonicu i iz praonice Dostavlja bolničko rublje na pranje i kontaktira s praonicom o kvalitetnom i pravovremenom izvršenju usluga Vrši nadzor nad radom spremačica-sobarica, raspoređuje im rajone za čišćenje, te prema potrebi vrši ispomoć u radu Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(IV-SSS) srednja stručna sprema
Potrebno radno iskustvo	2 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Interni korisnici
Poslovni kontakti	Interni i vanjski korisnici
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Urednost, ažurnost, točnost, kreativnost Domaćinski odnos Rad na računalu, vozačka dozvola B kategorije Pasivno znanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	

Osnovni podaci o radnom mjestu

67

Grupa poslova	Ekonomski
Ustrojstvena jedinica	Odjel nabave, skladišta i naplate potraživanja
Odsjek	Odsjek skladišta
Naziv radnog mjesta	Voditelj odsjeka skladišta
Neposredno odgovoran	Voditelju odjela nabave, skladišta i naplate potraživanja
Alternativna odgovornost	Rukovoditelj stručne službe/Zamjeniku ravnatelja

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Organiziranje rada Odsjeka, uskladištenje i izdavanje robe iz skladišta
Radni zadaci	Vrši potrebne narudžbe uredskog i tehničkoga potrošnog materijala od dobavljača sukladno zaključenim ugovorima, te vodi potrebnu administraciju Vodi brigu o pravilnom uskladištenju te optimalnim zalihama robe Usklađuje stanje prometa i zaliha robe Odgovara za red i čistoću skladišta Odgovara za ambalažu, opremu i inventar skladišta Obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(IV-SSS) srednja stručna sprema
Potrebno radno iskustvo	2 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Interni korisnici, bolesnici
Poslovni kontakti	Dobavljači, poslovni partneri,
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Donošenje odluka Odgovornost Planiranje Rad na računalu Vozačka dozvola B kategorije Poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Prema ovlaštenju voditelja odjela



Osnovni podaci o radnom mjestu

68

Grupa poslova	Tehnički, servisni
Ustrojstvena jedinica	Odjel tehničko uslužnih poslova
Odsjek	Odsjek voznog parka
Naziv radnog mjesta	Voditelj odsjeka voznog parka
Neposredno odgovoran	Voditelju odjela tehničko uslužnih poslova
Alternativna odgovornost	Rukovoditelju stručne službe

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Odgovornost za raspored i ispravnost vozila
Radni zadaci	Brine se o ispravnosti svih vozila Bolnice Organizira i kontrolira rad vozača Održava redovito servisiranje i održavanje vozila Svakodnevno pregledava tehničku ispravnost vozila Obračunava gorivo i mazivo po putnim nalogima Vodi uredno putne naloge i evidenciju korištenja vozila Obavlja pranje i čišćenje vozila Obavlja dostavu medicinske dokumentacije u HZZO, vrši dostavu materijala za mikrobiologiju, laboratorij i transfuziju u koordinaciji s pomoćnikom ravnatelja za sestrinstvo – glavnom sestrom bolnice te odgovara za istu Obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(IV/V-SSS/VKV) srednja škola odgovarajućeg smjera (vozač)
Potrebno radno iskustvo	2 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Interni i vanjski korisnici
Poslovni kontakti	Interni i vanjski korisnici
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost, planiranje, donošenje odluka Rad na računalu Vozačka dozvola C kategorije Posebna zdravstvena sposobnost Poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Prema ovlaštenjima voditelja odjela

Osnovni podaci o radnom mjestu

69

Grupa poslova	Tehnički, uslužni
Ustrojstvena jedinica	Odjel tehničko uslužnih poslova
Odsjek	Odsjek za pranje i održavanje rublja
Naziv radnog mjesta	Voditelj odsjeka za pranje i održavanje rublja
Neposredno odgovoran	Voditelju odjela tehničko uslužnih poslova
Alternativna odgovornost	Rukovoditelju stručne službe

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Organizacija rada u praonici rublja, briga o rublju
Radni zadaci	Organizira, rukovodi i kontrolira rad praonice rublja i krojačnice Brine o ispravnosti svih strojeva i uređaja u praonici rublja i krojačnici Vrši kontrolu izvršenih servisnih usluga, utrošeni rad i materijal što ovjerava svojim potpisom na radnom nalogu Organizira otpremu i dopremu rublja na bolničke i ostale odjele unutar Bolnice Izrađuje raspored rada, plan godišnjih odmora i vodi potrebnu evidenciju o radnom vremenu Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(IV/V-SSS/VKV) tehnička škola, tekstilni smjer
Potrebno radno iskustvo	2 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Interni i vanjski korisnici
Poslovni kontakti	Serviseri, vanjski suradnici
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Donošenje odluka Planiranje Odgovornost Rad na računalu, vozačka dozvola B kategorije Pasivno znanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	

Osnovni podaci o radnom mjestu

70

Grupa poslova	Trgovina, ugostiteljstvo
Ustrojstvena jedinica	Odjel zdravstvenog turizma i marketinga
Odsjek	Odsjek trgovine
Naziv radnog mjesta	Voditelj odsjeka trgovine
Neposredno odgovoran	Voditelju odjela zdravstvenog turizma i marketinga
Alternativna odgovornost	Rukovoditelju službe za ugostiteljstvo i zdravstveni turizam

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Organizacija rada i vođenje trgovine
Radni zadaci	Organizira rad u trgovini i odgovara za rad trgovine Prati trendove, unaprjeđuje poslovanje trgovine uvođenjem novih trgovačkih marki i roba s ciljem uvećanja prihoda trgovine Ažurno vodi svu potrebnu dokumentaciju trgovine sukladno važećim propisima Naručuje i preuzima robu, ovjerava dokumentaciju određenu za poslovanje trgovine, izrađuje kalkulacije, brine o optimalnim zalihama Nadzire isticanje cijena robi, poslužuje kupce, naplaćuje, vrši obračun i dnevno predaje utrošak na blagajnu Organizira i provodi redovni i izvanredni popis robe Odgovara za pravilan rad i primjenu propisa u trgovini Odgovara za optimalno kalo, rastur i lom u trgovini Odgovara za opremu i inventar Obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(IV/V-SSS/VKV) trgovačka ili ekonomska škola
Potrebno radno iskustvo	2 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Gosti, vanjski korisnici
Poslovni kontakti	Dobavljači
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Prodajne vještine Kreativnost i inovativnost Komunikacijske vještine Tržišna orijentacija Rad na računalu Vozačka dozvola B kategorije Znanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	

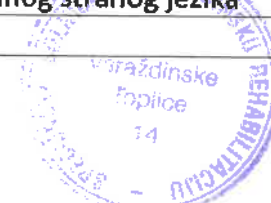
Osnovni podaci o radnom mjestu

71

Grupa poslova	Prehrambeni, ugostiteljski
Ustrojstvena jedinica	Jedinica za sestrinstvo, njegu, higijenu i prehranu/Odjel prehrane i usluživanja
Odsjek	Odsjek bolničke kuhinje/Odsjek kuhinje (prehrane) Minerva
Naziv radnog mjesta	Vođa smjene u kuhinji
Neposredno odgovoran	Voditelju odsjeka bolničke kuhinje/Voditelju odsjeka kuhinje (prehrane) Minerva
Alternativna odgovornost	Pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo - glavnoj sestri bolnice/Voditelju odjela prehrane i usluživanja

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Neposredna organizacija rada u kuhinji, vođenje kuhinje u odsutnosti šefa kuhinje
Radni zadaci	Organizira rad u kuhinjama u svojoj smjeni Vrši dnevni raspored radnika prema radnom zadatku Kontrolira količinu, ispravnost i kvalitetu mesa i namirnica za pripremu obroka u smjeni Nadzire, vrši pripremanje hrane i sudjeluje kod pripreme obroka Obavlja dnevne treninge osoblja kuhinje te praktikanata Odgovara za primjenu normativa i standarda u kuhinji, koordinira s voditeljem sale Sudjeluje u realizaciji programa banketnog i catering poslovanja Odgovara za primjenu HACCP sustava, opremu i inventar Odgovara za dnevni obračun i potrošnju namirnica Obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(V/IV-SSS/VKV) ugostiteljska škola - kuhar specijalista
Potrebno radno iskustvo	2 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Interni korisnici, bolesnici
Poslovni kontakti	
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Urednost, analitičke sposobnosti, kreativnost, inovativnost, tržišna orijentacija, rad na računalu, vozačka dozvola B kategorije, poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	-



Osnovni podaci o radnom mjestu

72

Grupa poslova	Turističko- ugostiteljski
Ustrojstvena jedinica	Odjel prehrane i usluživanja
Odsjek	Odsjek usluživanja
Naziv radnog mjesta	Šef sale
Neposredno odgovoran	Voditelju odsjeka usluživanja
Alternativna odgovornost	Voditelju odjela prehrane i usluživanja

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Nadzor nad radom posluživanja, barova i kavana u smjeni
Radni zadaci	Vrši dnevni raspored servirki i konobara Sudjeluje u izradi jelovnika i koordinira rad s voditeljem smjene kuhinje Sudjeluje u realizaciji programa banketnog i catering poslovanja Prati i kontrolira rad osoblja, te obavlja dnevni trening osoblja i praktikanata Prima narudžbe i daje naloge za posluživanje istih po ugostiteljskim objektima, bazenima i sobama Kontrolira pravilnost naplate Rješava pritužbe gostiju Prima izvještaje recepcije o dolasku i odlasku gostiju Daje gostima potrebne informacije o jelu i piću Poslužuje goste Prati trendove, predlaže aktivnosti na poboljšanju i uvođenju novih usluga i odgovoran je za promet ugostiteljstva Odgovara za pravilno funkcioniranje posluživanja, rad barova, kavana i bazena u svojoj smjeni Odgovara za primjenu HACCP sustava, opremu i inventar Obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(V-SSS/VKV) ugostiteljska škola, konobar specijalista
Potrebno radno iskustvo	2 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Gosti, vanjski korisnici
Poslovni kontakti	Naručitelji usluga
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Prodajne vještine, analitičke sposobnosti, kreativnost, inovativnost, komunikacijske vještine tržišna orijentacija, rad na računalu, vozačka dozvola B kategorije, znanje dva strana jezika
Ovlaštenja	

Osnovni podaci o radnom mjestu

73

Grupa poslova	Medicinski
Ustrojstvena jedinica	Bolnica
Odjel	Bolnički odjeli
Naziv radnog mjesta	Doktor medicine specijalist, uži specijalist, primarijus
Neposredno odgovoran	Voditelju bolničkog odjela/voditelju odjela poliklinike/voditelju odjela za RTG, UZV i ostalu dijagnostiku
Alternativna odgovornost	Pročelniku službe stacionarnog liječenja i medicinske rehabilitacije/pročelniku službe poliklinike, dijagnostike i fizikalne terapije

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Liječnička odgovornost – dijagnostika i terapijski postupci
Radni zadaci	Doktor medicine specijalist, primarijus radi na odjelu i u specijalističkoj ambulanti, provodi vizitu te po potrebi radi u dežurstvu i pripravnosti Sudjeluje na izradi programa liječenja i rehabilitacije Vrši obradu bolesnika te vodi propisanu medicinsku dokumentaciju Određuje terapiju bolesnika i nadzire njenu primjenu Pribavlja potrebnu i aktualnu literaturu za bolničku biblioteku Vrši šifriranje medicinskih postupaka Komunicira s obitelji bolesnika radi informacija o bolesniku Prati razvoj struke i znanstvenih dostignuća unutar specijalizacije te o istome izvještava na stručnim kolegijima Vrši posebnu edukaciju medicinskog osoblja Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij medicine /odgovarajuća specijalizacija (iz djelatnosti bolnice), subspecijalizacija iz određene medicinske grane, primarijat
Potrebno radno iskustvo	5 godina u struci liječnika specijaliste
Korisnici usluga	Bolesnici, klijenti
Poslovni kontakti	Osoblje odjela, drugi odjeli Bolnice, druge bolnice, klinike, stručna društva, komora
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost i etičnost, organizacijske sposobnosti, donošenje odluka, komunikacijske vještine, rad na računalu, znanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Medicinska dokumentacija

Osnovni podaci o radnom mjestu

74

Grupa poslova	Medicinski
Ustrojstvena jedinica	Bolnica
Odjel	Rehabilitacijski odjeli/Služba poliklinike, dijagnostike i fizikalne terapije
Naziv radnog mjesta	Doktor medicine specijalist, uži specijalist
Neposredno odgovoran	Voditelju bolničkog odjela/voditelju odjela poliklinike/voditelju odjela za RTG, UZV i ostalu dijagnostiku
Alternativna odgovornost	Pročelniku službe stacionarnog liječenja i medicinske rehabilitacije/pročelniku službe poliklinike, dijagnostike i fizikalne terapije

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Liječnička odgovornost – dijagnostika i terapijski postupci
Radni zadaci	Sudjeluje na izradi programa liječenja i rehabilitacije Sudjeluje u provođenju cjelokupnog medicinskog rada na odjelu i u specijalističkoj ordinaciji u okviru svoje uže specijalizacije Provodi vizitu te po potrebi radi u dežurstvu i pripravnosti Vrši obradu bolesnika te vodi propisanu medicinsku dokumentaciju Određuje terapiju bolesnika i nadzire njenu primjenu Vrši šifriranje medicinskih postupaka Komunicira s obitelji bolesnika radi informacija o bolesniku Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij medicine, subspecijalizacija iz određene medicinske grane
Potrebno radno iskustvo	5 godina u struci liječnika specijaliste
Korisnici usluga	Bolesnici, klijenti
Poslovni kontakti	Osoblje odjela, drugi odjeli Bolnice, druge bolnice, klinike, stručna društva, komora
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost i etičnost, organizacijske sposobnosti, donošenje odluka, komunikacijske vještine, rad na računalu, znanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Medicinska dokumentacija

Grupa poslova	Medicinski
Ustrojstvena jedinica	Bolnica
Odjel	Rehabilitacijski odjeli/Služba poliklinike, dijagnostike i fizikalne terapije
Naziv radnog mjesta	Doktor medicine specijalist, primarijus
Neposredno odgovoran	Voditelju bolničkog odjela/voditelju odjela poliklinike/voditelju odjela za RTG, UZV i ostalu dijagnostiku
Alternativna odgovornost	Pročelniku službe stacionarnog liječenja i medicinske rehabilitacije/pročelniku službe poliklinike, dijagnostike i fizikalne terapije

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Liječnička odgovornost – dijagnostika i terapijski postupci
Radni zadaci	Kao doktor medicine specijalist, primarijus radi na odjelu i u specijalističkoj ambulanti, provodi vizitu te po potrebi radi u dežurstvu i pripravnosti Sudjeluje na izradi programa liječenja i rehabilitacije Vrši obradu bolesnika te vodi propisanu medicinsku dokumentaciju Određuje terapiju bolesnika i nadzire njenu primjenu Pribavlja potrebnu i aktualnu literaturu za bolničku biblioteku Vrši šifriranje medicinskih postupaka Komunicira s obitelji bolesnika radi informacija o bolesniku Prati razvoj struke i znanstvenih dostignuća unutar specijalizacije te o istome izvještava na stručnim kolegijima Vrši posebnu edukaciju medicinskog osoblja Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij medicine /specijalizacija iz djelatnosti Bolnice, primarijat
Potrebno radno iskustvo	5 godina u struci liječnika specijaliste
Korisnici usluga	Bolesnici, klijenti
Poslovni kontakti	Osoblje odjela, drugi odjeli Bolnice, druge bolnice, klinike, stručna društva, komora
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost i etičnost, organizacijske sposobnosti, donošenje odluka, komunikacijske vještine, rad na računalu, znanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Medicinska dokumentacija

Grupa poslova	Medicinski
Ustrojstvena jedinica	Bolnica
Odjel	Bolnički odjeli
Naziv radnog mjesta	Doktor medicne specijalist
Neposredno odgovoran	Voditelju odjela
Alternativna odgovornost	Pročelniku službe/Zamjeniku ravnatelja

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Liječnička odgovornost – dijagnostika i terapijski postupci
Radni zadaci	Sudjeluje na izradi programa liječenja i rehabilitacije Sudjeluje u provođenju cjelokupnog medicinskog rada na odjelu i u specijalističkoj ordinaciji u okviru svoje specijalizacije, provodi vizitu te po potrebi radi u dežurstvu i pripravnosti Vrši obradu bolesnika te vodi propisanu medicinsku dokumentaciju Pružuje usluge specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite i dijagnostike tijekom rada u ordinaciji Odgovara za ispravnost izdanih nalaza i naplatu usluga, tijekom rada u dijagnostičkoj ordinaciji Određuje terapiju bolesnika i nadzire njenu primjenu Vrši šifriranje medicinskih postupaka Komunicira s obitelji bolesnika radi informacija o bolesniku Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij medicine/ specijalizacija iz određene grane specijalnosti
Potrebno radno iskustvo	5 godina u struci liječnika specijaliste
Korisnici usluga	Bolesnici, klijenti
Poslovni kontakti	Osoblje odjela, drugi odjeli Bolnice, druge bolnice, klinike, stručna društva, komora
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost i etičnost, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine, rad na računalu, donošenje odluka, znanje jednog stranog jezika, posebna zdravstvena sposobnost
Ovlaštenja	Medicinska dokumentacija

Grupa poslova	Medicinski
Ustrojstvena jedinica	Služba poliklinke, dijagnostike i fizikalne terapije
Odjel	Odjel za RTG, UZV i ostalu dijagnostiku
Naziv radnog mjesta	Doktor medicine specijalist radiologije
Neposredno odgovoran	Voditelju odjela za RTG, UZV i ostalu dijagnostiku
Alternativna odgovornost	Pročelniku službe poliklinike, dijagnostike i fizikalne terapije/Zamjeniku ravnatelja

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Liječnička odgovornost – dijagnostika i terapijski postupci
Radni zadaci	Sudjeluje u provođenju dijagnostike i pregleda u specijalističkoj ordinaciji u okviru svoje specijalizacije iz radiologije, provodi vizitu te po potrebi radi u dežurstvu i pripravnosti Vrši očitavanje RTG-snimke, piše nalaz te vodi propisanu medicinsku dokumentaciju Pruža usluge specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite i dijagnostike tijekom rada u ordinaciji Odgovara za ispravnost izdanih nalaza i naplatu usluga, tijekom rada u dijagnostičkoj ordinaciji Preporuča daljnju obradu i dijagnostiku Vrši šifriranje medicinskih postupaka Komunicira s obitelji bolesnika radi informacija o bolesniku. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij medicine, specijalizacija ili uža specijalizacija iz radiologije
Potrebno radno iskustvo	5 godina u struci liječnika specijaliste
Korisnici usluga	Bolesnici, klijenti
Poslovni kontakti	Osoblje odjela, drugi odjeli Bolnice, druge bolnice, klinike, stručna društva, komora
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost i etičnost, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine, rad na računalu, donošenje odluka, znanje jednog stranog jezika, posebna zdravstvena sposobnost
Ovlaštenja	Medicinska dokumentacija



Osnovni podaci o radnom mjestu

78

Grupa poslova	Medicinski
Ustrojstvena jedinica	Služba poliklinike, dijagnostike i fizikalne terapije
Niža ustrojstvena jedinica	Odjel bolničke ljekarne
Naziv radnog mjesta	Magistar farmacije – specijalist
Neposredno odgovoran	Voditelju odjela bolničke ljekarne
Alternativna odgovornost	Pročelniku službe poliklinike dijagnostike i fizikalne terapije/Zamjeniku ravnatelja

Opis poslova i odgovornosti

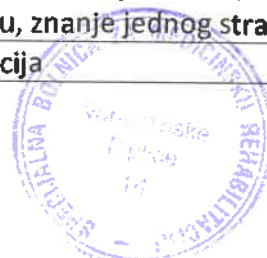
Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Skladištenje i distribucija lijekova
Radni zadaci	Izdaje lijekove i ostali medicinski materijal Vodi ulaznu i izlaznu dokumentaciju Vodi brigu o zakonskim normama vezanim na promet lijekovima Vodi brigu o potrebnim uređajima i njihovoj ispravnosti Sudjeluje u praćenju potrošnje lijekova i komunikaciji ljekarne sa bolničkim odjelima Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij farmaceutске stuke /specijalizacija iz grane farmacije
Potrebno radno iskustvo	5 godina u struci
Korisnici usluga	Bolnički pacijenti (HZZO)
Poslovni kontakti	Bolnički odjeli, dobavljači lijekova, suradne ljekarne
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost i etičnost Organizacijske sposobnosti Donošenje odluka Komunikacijske vještine Rad na računalu Znanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Medicinska dokumentacija



Grupa poslova	Medicinski
Ustrojstvena jedinica	Služba poliklinike, dijagnostike i fizikalne terapije
Niža ustrojstvena jedinica	Odjel laboratorijske dijagnostike
Naziv radnog mjesta	Magistar medicinske biokemije, specijalist
Neposredno odgovoran	Voditelju odjela laboratorijske dijagnostike
Alternativna odgovornost	Pročelniku službe poliklinike dijagnostike i fizikalne terapije/Zamjeniku ravnatelja

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Praćenje provođenja i očitavanje laboratorijskih nalaza
Radni zadaci	Izrada, organizacija i upravljanje laboratorijskom dokumentacijom Uspostava i provođenje sustava upravljanja kvalitetom Provođenje programa unutarnje i vanjske procjene kvalitete Statistička analiza i obrada podataka Primjena postupaka vezanih uz akreditaciju medicinsko-dijagnostičkih laboratorija Uvodi nove dijagnostičke metode i pretrage Vrši nadzor nad pravilnim funkcioniranjem i rukovanjem aparatima Kontrolira i validira laboratorijske nalaze Nadzire kvalitetu rada i ispravnost procedura u odjelu za laboratorijsku dijagnostiku Prati propise vezane uz kvalitetu rada medicinske biokemije i laboratorijske dijagnostike Komunicira sa nadređenim voditeljem vezano na rad laboratorijskih tehničara Sudjeluje u aktivnostima vezano za edukaciju radnika zaposlenih u laboratoriju Sudjeluje kod osmišljavanja novih programa za tržište Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski ili diplomski odnosno integrirani preddiplomski i diplomski studij medicinske biokemije, specijalizacija iz medicinske biokemije i laboratorijske medicine
Potrebno radno iskustvo	5 godina u struci
Korisnici usluga	Ambulantni i bolnički (HZZO) pacijenti, privatni korisnici
Poslovni kontakti	Voditelji ostalih odjela Bolnice, voditelji laboratorija drugih ustanova, dobavljači
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost i etičnost, donošenje odluka, komunikacijske vještine, rad na računalu, znanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Medicinska dokumentacija



Osnovni podaci o radnom mjestu

80

Grupa poslova	Medicinski
Ustrojstvena jedinica	Služba stacionarnog liječenja i medicinske rehabilitacije
Odjel	Bolnički odjeli
Naziv radnog mjesta	Doktor medicine na specijalizaciji
Neposredno odgovoran	Voditelju odjela (na koji je raspoređen)
Alternativna odgovornost	Pročelniku službe stacionarnog liječenja i medicinske rehabilitacije/Zamjeniku ravnatelja

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Liječnička odgovornost – dijagnostika i terapijski postupci
Radni zadaci	U prisustvu voditelja odjela, mentora ili liječnika specijaliste sudjeluje u provođenju cjelokupnog medicinskog rada na odjelu, provodi vizitu te po potrebi radi u dežurstvu i pripravnosti Vrši obradu bolesnika te vodi propisanu medicinsku dokumentaciju Pružuje usluge specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite i dijagnostike tijekom rada na odjelu Odgovara za ispravnost izdanih nalaza i naplatu usluga, tijekom rada na odjelu Određuje terapiju bolesnika i nadzire njenu primjenu Vrši šifriranje medicinskih postupaka Komunicira s obitelji bolesnika radi informacija o bolesniku Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij medicine
Potrebno radno iskustvo	-
Korisnici usluga	Bolesnici, klijenti
Poslovni kontakti	Osoblje odjela, drugi odjeli Bolnice, druge bolnice, klinike, stručna društva, komora
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost i etičnost, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine, rad na računalu, donošenje odluka, znanje jednog stranog jezika, posebna zdravstvena sposobnost
Ovlaštenja	Medicinska dokumentacija

Grupa poslova	Medicinski
Ustrojstvena jedinica	Služba stacionarnog liječenja i medicinske rehabilitacije
Odjel	Odjel za rehabilitaciju traumatoloških i ortopedskih bolesnika
Naziv radnog mjesta	Doktor medicine
Neposredno odgovoran	Voditelju odjela za rehabilitaciju traumatoloških i ortopedskih bolesnika
Alternativna odgovornost	Pročelniku službe stacionarnog liječenja i medicinske rehabilitacije/Zamjeniku ravnatelja

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Liječnička odgovornost – dijagnostika i terapijski postupci
Radni zadaci	U prisustvu voditelja odjela ili liječnika specijaliste sudjeluje u provođenju cjelokupnog medicinskog rada na odjelu, provodi vizitu te po potrebi radi u dežurstvu i pripravnosti Vrši obradu bolesnika te vodi propisanu medicinsku dokumentaciju Pruža usluge specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite i dijagnostike tijekom rada na odjelu Odgovara za ispravnost izdanih nalaza i naplatu usluga, tijekom rada na odjelu Određuje terapiju bolesnika i nadzire njenu primjenu Vrši šifriranje medicinskih postupaka Komunicira s obitelji bolesnika radi informacija o bolesniku Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij medicine
Potrebno radno iskustvo	-
Korisnici usluga	Bolesnici, klijenti
Poslovni kontakti	Osoblje odjela, drugi odjeli Bolnice, druge bolnice, klinike, stručna društva, komora
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost i etičnost, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine, rad na računalu, donošenje odluka, znanje jednog stranog jezika, posebna zdravstvena sposobnost
Ovlaštenja	Medicinska dokumentacija

Grupa poslova	Medicinski
Ustrojstvena jedinica	Služba poliklinike, dijagnostike i fizikalne terapije
Niža ustrojstvena jedinica	Odjel bolničke ljekarne
Naziv radnog mjesta	Magistar farmacije
Neposredno odgovoran	Voditelju odjela bolničke ljekarne
Alternativna odgovornost	Pročelniku službe poliklinike dijagnostike i fizikalne terapije

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Skladištenje i distribucija lijekova
Radni zadaci	Izdaje lijekove i ostali medicinski materijal Vodi ulaznu i izlaznu dokumentaciju Vodi brigu o zakonskim normama vezanim na promet lijekovima Vodi brigu o potrebnim uređajima i njihovoj ispravnosti Sudjeluje u praćenju potrošnje lijekova i komunikaciji ljekarne sa bolničkim odjelima Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij farmaceutске stuke
Potrebno radno iskustvo	2 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Bolnički pacijenti (HZZO)
Poslovni kontakti	Bolnički odjeli, dobavljači lijekova, suradne ljekarne
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost i etičnost Organizacijske sposobnosti Donošenje odluka Komunikacijske vještine Rad na računalu Znanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Medicinska dokumentacija

Grupa poslova	Medicinski
Ustrojstvena jedinica	Služba poliklinike, dijagnostike i fizikalne terapije
Niža ustrojstvena jedinica	Odjel laboratorijske dijagnostike
Naziv radnog mjesta	Magistar medicinske biokemije
Neposredno odgovoran	Voditelju odjela laboratorijske dijagnostike
Alternativna odgovornost	Pročelniku službe poliklinike dijagnostike i fizikalne terapije/Zamjeniku ravnatelja

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Praćenje provođenja i očitavanje laboratorijskih nalaza
Radni zadaci	Očitava laboratorijske nalaze i komunicira sa nadređenim voditeljem vezano za rad laboratorijskih tehničara Uvodi nove dijagnostičke metode i pretrage Razrađuje novopostavljene metode i upoznaje s tehnikom izvođenja ostalo stručno osoblje u laboratoriju Proviđa umjeravanje analizatora Kontrolira i validira laboratorijske nalaze Uspostava i provođenje sustava upravljanja kvalitetom Provođenje programa unutarnje i vanjske procjene kvalitete Statistička analiza i obrada podataka Prati propise vezane uz rad medicinske biokemije i laboratorijske dijagnostike Sudjeluje u provođenju edukacije zaposlenih u laboratoriju Sudjeluje kod osmišljavanja novih programa za tržište Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij medicinske biokemije
Potrebno radno iskustvo	2 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Ambulantni i bolnički (HZZO) pacijenti, privatni korisnici
Poslovni kontakti	Radnici ostalih odjela Bolnice,
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost i etičnost, komunikacijske vještine, organizacijske sposobnosti, rad na računalu, znanje jednog stranog jezika,
Ovlaštenja	Medicinska dokumentacija

Osnovni podaci o radnom mjestu

84

Grupa poslova	Medicinski
Ustrojstvena jedinica	Služba stacionarnog liječenja i medicinske rehabilitacije/Služba poliklinike, dijagnostike i fizikalne terapije
Odjel	Odjel za rehabilitaciju spinalnih i neuroloških bolesnika/Odjel suradnih medicinskih djelatnosti
Naziv radnog mjesta	Logoped
Neposredno odgovoran	Voditelju bolničkog odjela/Voditelju odjela suradnih medicinskih djelatnosti
Alternativna odgovornost	Pročelniku službe stacionarnog liječenja i medicinske rehabilitacije/Pročelniku službe poliklinike, dijagnostike i fizikalne terapije

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Rehabilitacija bolesnika s govorno-jezičnom i glasovnom patologijom
Radni zadaci	Dijagnosticira i rehabilitira govorne poremećaje pacijenata Izrađuje programe za individualne rehabilitacijske tretmane Odgovara za dokumentaciju pacijenta Piše nalaz i mišljenje Šifrira pružene usluge Kontaktira obitelj bolesnika radi informacija o zdravstvenom stanju bolesnika Provodi edukaciju osoblja, bolesnika i obitelji bolesnika Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij iz logopedije ili edukacijsko rehabilitacijski studij
Potrebno radno iskustvo	2 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Ambulantni i bolnički pacijenti (HZZO), privatni korisnici
Poslovni kontakti	Voditelji odjela, glavne sestre, glavni fizioterapeuti odjela, stručni suradnici, logopedске službe u drugim ustanovama
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost i etičnost, organizacijske sposobnosti, donošenje odluka, komunikacijske vještine, rad na računalu, znanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Medicinska dokumentacija

Grupa poslova	Medicinski
Ustrojstvena jedinica	Služba stacionarnog liječenja i medicinske rehabilitacije/Služba poliklinike, dijagnostike i fizikalne terapije
Odjel	Odjel za rehabilitaciju spinalnih i neuroloških bolesnika/Odjel suradnih medicinskih djelatnosti
Naziv radnog mjesta	Klinički psiholog
Neposredno odgovoran	Voditelju bolničkog odjela/voditelju odjela suradnih medicinskih djelatnosti
Alternativna odgovornost	Pročelniku službe stacionarnog liječenja i medicinske rehabilitacije/pročelniku službe poliklinike, dijagnostike i fizikalne terapije

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Individualni rad s bolesnicima sa psihičkim smetnjama
Radni zadaci	Obavlja neuropsihologijska i psihologijska testiranja u skladu sa svojim kompetencijama Obavlja psihološka savjetovanja Redovito vodi evidenciju pacijenata Obavlja edukaciju pacijenata i članova njihove obitelji u skladu sa svojim kompetencijama Izdaje nalaze i odgovara za medicinsku dokumentaciju bolesnika Šifrira postupke o pruženim uslugama Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij iz psihologije i priznat status kliničkog psihologa ili specijalizaciju iz kliničke psihologije
Potrebno radno iskustvo	2 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Ambulantni i bolnički pacijenti (HZZO), privatni korisnici
Poslovni kontakti	Voditelji odjela, glavne sestre, glavni fizioterapeuti odjela, stručni suradnici
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost i etičnost, organizacijske sposobnosti, donošenje odluka, komunikacijske vještine, rad na računalu, znanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Medicinska dokumentacija

Grupa poslova	Medicinski
Ustrojstvena jedinica	Služba stacionarnog liječenja i medicinske rehabilitacije/Služba poliklinike, dijagnostike i fizikalne terapije
Odjel	Odjel za rehabilitaciju spinalnih i neuroloških bolesnika/Odjel suradnih medicinskih djelatnosti
Naziv radnog mjesta	Psiholog
Neposredno odgovoran	Voditelju bolničkog odjela/voditelju odjela suradnih medicinskih djelatnosti
Alternativna odgovornost	Pročelniku službe stacionarnog liječenja i medicinske rehabilitacije/pročelniku službe poliklinike, dijagnostike i fizikalne terapije

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Individualni rad s bolesnicima sa psihičkim smetnjama
Radni zadaci	Obavlja psihološka testiranja u skladu sa svojim kompetencijama Suraduje sa kliničkim psihologom Provodi psihološku dijagnostiku i terapijske procedure U suradnji sa kliničkim psihologom provodi psihoterapijske postupke Pruža psihološko savjetovanje i edukaciju pacijenata i članova njihove obitelji u skladu sa svojim kompetencijama Redovito vodi evidenciju pacijenata Izdaje nalaze i odgovara za medicinsku dokumentaciju bolesnika Šifrira postupke o pruženim uslugama Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij iz psihologije
Potrebno radno iskustvo	2 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Ambulantni i bolnički pacijenti (HZZO), privatni korisnici
Poslovni kontakti	Voditelji odjela, glavne sestre, glavni fizioterapeuti odjela, stručni suradnici
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost i etičnost, organizacijske sposobnosti donošenje odluka, komunikacijske vještine, rad na računalu, znanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Medicinska dokumentacija

Osnovni podaci o radnom mjestu

87

Grupa poslova	Ekonomski, financijski
Ustrojstvena jedinica	Bolnica
	Ured ravnatelja
Naziv radnog mjesta	Unutarnji revizor
Neposredno odgovoran	Zamjeniku ravnatelja
Alternativno odgovoran	Ravnatelju

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Ispitivanje, ocjenjivanje pravilnosti i istinitosti procesa poslovanja i financijskog poslovanja
Radni zadaci	Preispituje, analizira, proučava funkcioniranje procesa rada poslovanja u svim segmentima Bolnice Vrši provjeru po pojedinim skupinama konta (inventure, nekretnine, nabava i prodaja dugotrajne imovine, nabava sukladna planu nabave) Vrši kontrolu financijske imovine, potraživanja, blagajničkog dnevnika Kontrolira stanje i promjene na računima, izvršene uplate i isplate sa računa Provođi kontrolu dospelosti obaveza, realizacije sklopljenih ugovora o isporuci roba, usluga i radova Vrši kontrolu obaveza na temelju bankarskih kredita i drugih oblika zaduživanja Kontrolira financijska izdavanja – načelo zakonitosti, provjera financijskih izvješća Obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ekonomske struke
Potrebno radno iskustvo	2 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Poslovodstvo
Poslovni kontakti	
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost za poslove koje obavlja, rad na računalu, vozačka dozvola B kategorije, analitičke sposobnosti, komunikacijske i prezentacijske vještine, znanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Prema ovlaštenjima ravnatelja



Grupa poslova	Medicinski
Ustrojstvena jedinica	Služba poliklinike, dijagnostike i fizikalne terapije
Odjel	Odjel suradnih medicinskih djelatnosti
Naziv radnog mjesta	Defektolog
Neposredno odgovoran	Voditelju odjela suradnih medicinskih djelatnosti
Alternativna odgovornost	Pročelniku službe poliklinike, dijagnostike i fizikalne terapije

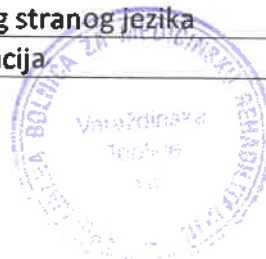
Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Individualni rad s invalidnim osobama
Radni zadaci	Dijagnosticira i pruža individualni tretman bolesnicima sa smetnjama grube i fine motorike i koordinacije pokreta Dijagnosticira i pruža individualni tretman bolesnicima s mentalnom retardacijom Predlaže oblik odgojno-obrazovnog rada s djecom sa smetnjama u razvoju Vodi evidenciju o bolesnicima, piše nalaze i šifrira postupke Kontaktira obitelj bolesnika radi informacija o bolesniku Provodi edukaciju osoblja, bolesnika i obitelji bolesnika Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij iz defektologije (edukacijsko-rehabilitacijski fakultet)
Potrebno radno iskustvo	2 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Ambulantni i bolnički pacijenti (HZZO), privatni korisnici
Poslovni kontakti	Voditelji odjela, glavne sestre odjela, stručni suradnici, defektološke službe u drugim ustanovama, udruge invalida, udruge roditelja djece invalida
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost, etičnost, organizacijske sposobnosti, donošenje odluka, komunikacijske vještine, rad na računalu, znanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Medicinska dokumentacija

Grupa poslova	Socijalni, pravni
Ustrojstvena jedinica	Služba stacionarnog liječenja i medicinske rehabilitacije
Odjel	Odjel za rehabilitaciju spinalnih i neuroloških bolesnika
Naziv radnog mjesta	Socijalni radnik
Neposredno odgovoran	Voditelju odjela za rehabilitaciju spinalnih i neuroloških bolesnika
Alternativna odgovornost	Pročelniku službe stacionarnog liječenja i medicinske rehabilitacije

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Skrb za socijalno ugrožene bolesnike
Radni zadaci	Pomaže pri rješavanju statusnih pitanja bolesnika Izrađuje socijalnu anamnezu Savjetuje bolesnike o pravima iz zdravstvenog, mirovinskog i socijalnog osiguranja Suraduje s nadležnim centrima za socijalnu skrb Vodi potrebne evidencije Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pomaže bolesniku oko realizacije osobnih prava iz domene zdravstvenog, mirovinskog i socijalnog osiguranja U dogovoru s glavnim sestrom odjela odgovara za planirani otpust pacijenata Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij socijalnog rada
Potrebno radno iskustvo	2 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Bolnički pacijenti
Poslovni kontakti	Voditelji odjela, glavne sestre odjela, socijalne službe, HZZO, Centri za socijalnu skrb, privatni korisnici
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost, etičnost, organizacijske sposobnosti, donošenje odluka, komunikacijske vještine, rad na računalu, znanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Medicinska dokumentacija



Osnovni podaci o radnom mjestu

90

Grupa poslova	Medicinsko-prehrambeni
Ustrojstvena jedinica	Služba poliklinike, dijagnostike i fizikalne terapije
Niža ustrojstvena jedinica	Odjel suradnih medicinskih djelatnosti
Naziv radnog mjesta	Nutricionist
Neposredno odgovoran	Voditelju odjela suradnih medicinskih djelatnosti
Alternativna odgovornost	Pročelniku službe poliklinike, dijagnostike i fizikalne terapije

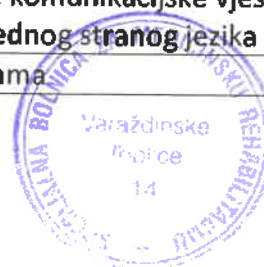
Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Nutrinističko savjetovanje i izrada nutricionističkih menua
Radni zadaci	Suraduje s liječnikom i medicinskom sestrom, određuje potrebnu dijetu za bolesnika, brine o provođenju iste i o njenim rezultatima Analizira prehranu obzirom na energetske i prehrambene vrijednosti Sudjeluje u izradi jelovnika za goste i bolesnike objekta Minerva, u suradnji s voditeljem odsjeka kuhinje (prehrane) Minerva i dijetetičarom Sastavlja i predlaže dnevne i tjedne jelovnike u Bolnici Kontrolira higijensku ispravnost procesa pripreme hrane Kontrolira sezonska svojstva pripremljene hrane Sudjeluje u edukaciji bolesnika o pravilnoj prehrani Sudjeluje u izradi edukativnih materijala iz svog područja Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij nutricionizma
Potrebno radno iskustvo	2 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Pacijenti, radnici i vanjski korisnici
Poslovni kontakti	
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost i etičnost, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine, rad na računalu, poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Provođenje nutricionističkih programa, savjetovanje

Grupa poslova	Medicinski, turistički
Ustrojstvena jedinica	Odjel zdravstvenog turizma i marketinga
Odjel/Odsjek	Odsjek rekreacijskih i sportskih sadržaja
Naziv radnog mjesta	Kineziolog
Neposredno odgovoran	Voditelju odsjeka rekreacijskih i sportskih sadržaja
Alternativna odgovornost	Voditelju odjela zdravstvenog turizma i marketinga

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Odgovornost za programe rehabilitacije i zdravstvene preventive
Radni zadaci	Sudjeluje na izradi preventivnih programa te neposredno radi na provođenju istih Sudjeluje u dijagnostici Vrši obradu korisnika i bolesnika te vodi propisanu medicinsku dokumentaciju Obvezan se konzultirati s nadležnim odjelnim liječnikom oko zdravstvenog statusa pojedinog pacijenta prije provođenja aktivnosti iz određenog programa Sudjeluje u izradi programa sportske rekreacije za korisnike te neposredno radi na njihovom provođenju Provodi edukaciju osoblja i korisnika Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij iz kineziologije
Potrebno radno iskustvo	2 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Bolesnici, ostali korisnici
Poslovni kontakti	Osoblje odjela, drugi odjeli Bolnice, sportska društva
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost, etičnost, organizacijske sposobnosti, donošenje odluka, komunikacijske vještine, rad na računalu, znanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Provođenje programa



Grupa poslova	Informatički
Ustrojstvena jedinica	Bolnica
Odjel	Jedinica za projekte, IT podršku i centralni upravljački sustav
Naziv radnog mjesta	Viši stručni suradnik za informatiku
Neposredno odgovoran	Voditelju jedinice za projekte, IT podršku i centralni upravljački sustav
Alternativna odgovornost	Zamjeniku ravnatelja/Ravnatelju

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Organiziranje i provođenje informatizacije ustanove
Radni zadaci	Sudjeluje u projektiranju informacijskih sustava i programskih rješenja za cijelu Bolnicu Radi na implementaciji i održavanju centralnog upravljačkog sustava (CUS) Analizira i prezentira hardverska i softverska rješenja u svezi kvalitetnije informatizacije svih segmenata u Bolnici Testira programe koje su izradili vanjski suradnici Odgovara za nesmetano i pravovremeno funkcioniranje informatičkog sustava Bolnice Predlaže nabavu nove i zamjenu postojeće informatičke opreme Vodi brigu o kvalitetnoj zaštiti svih baza podataka na računalu Vodi brigu o zaštiti svih programskih paketa koji su instalirani na računalu Vrši korekcije postojećih softverskih rješenja prema zakonskim propisima ili prema novonastalim momentima u Bolnici Sudjeluje u nadzoru, održavanju i kontroli funkcioniranja CNUS-a, sunčanih elektrana i telekomunikacijske opreme ustanove Daje konzultacije i izrađuje grafička rješenja za potrebe Službe za ugostiteljstvo i zdravstveni turizam Predlaže optimalne prijedloge u vezi informatizacije bolnice Obavlja ostale poslove u okviru struke po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij informatičke struke
Potrebno radno iskustvo	2 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Interni korisnici
Poslovni kontakti	Servisi, poslovni suradnici, zavodi
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost, analitičnost, točnost, poznavanje administracije, ekološka svijest, rad na računalu, vozačka dozvola B kategorije, znanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Tehnička dokumentacija, dokumentacija

Grupa poslova	Logistički, promidžbeno-informacijski
Ustrojstvena jedinica	Bolnica
Odjel/Jedinica	Jedinica za projekte, IT podršku i centralni upravljački sustav
Naziv radnog mjesta	Suradnik za projekte, odnose s javnošću i informiranje
Neposredno odgovoran	Voditelju jedinice za projekte, IT podršku i centralni upravljački sustav
Alternativno odgovoran	Zamjeniku ravnatelja/Ravnatelju

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Poslovi na izradi novih projekata, odnosi s javnošću i informiranje
Radni zadaci	Planira, prikuplja i izrađuje potrebnu dokumentaciju za nove projekte ustanove Pribavlja potrebne dozvole, uvjerenja, potvrde potrebne za izradu pripadajuće projektne dokumentacije Kontaktira sa županijom i drugim institucijama oko realizacije novih projekata Predlaže plan odnosa s javnošću i informiranja i odgovoran je za njegovo provođenje Komunicira s medijima s ciljem stvaranja pozitivnog publiciteta i image-a Bolnice Predlaže oblike informiranja i komuniciranja u kontaktima s korisnicima usluga i okruženjem s ciljem stvaranja pozitivnog odnosa prema Bolnici Sudjeluje u promidžbi usluga Bolnica putem odnosa s javnošću Vodi sve potrebne evidencije, administraciju i „press clipping“ Radi na poslovnim projektima po nalogu ravnatelja Obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij tehničke, ekonomske ili društvene struke
Potrebno radno iskustvo	2 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Radnici, odjeli, gosti, korisnici usluga Bolnice, mediji, javnost
Poslovni kontakti	Mediji, javnost, lokalna i šira zajednica
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Rad u timu, kreativnost, komunikacijske sposobnosti, poznavanje administracije, ekološka svijest, rad na računalu, vozačka dozvola B kategorije, znanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Prema ovlaštenjima ravnatelja

Grupa poslova	Logistički, promidžbeno-informacijski
Ustrojstvena jedinica	Jedinica za kvalitetu zdravstvene zaštite
Odjel	Odjel za znanost, nastavu i razvoj ljudskih resursa
Naziv radnog mjesta	Suradnik za praćenje razvoja ljudskih resursa
Neposredno odgovoran	Voditelju odjela za znanost, nastavu i razvoj ljudskih resursa
Alternativno odgovoran	Pomoćniku ravnatelja za kvalitetu

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Poslovi edukacije i stručnog usavršavanja radnika
Radni zadaci	Vodi brigu o edukaciji radnika Bolnice, planira i prati potrebe Bolnice vezano na edukaciju i stručno usavršavanje Predlaže plan edukacije i stručnog usavršavanja i odgovoran je za njegovo provođenje Predlaže oblike edukacije zaposlenih radnika s ciljem stvaranja pozitivnog odnosa svih radnika prema Bolnici («vjernost firmi») Sudjeluje u promidžbi statusa Bolnica Vodi sve potrebne evidencije i administraciju Radi na poslovnim projektima po nalogu voditelja Obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij društvene struke
Potrebno radno iskustvo	2 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Radnici, odjeli, gosti, korisnici usluga Bolnice, mediji, javnost
Poslovni kontakti	Mediji, javnost, lokalna i šira zajednica
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Rad u timu, kreativnost, komunikacijske sposobnosti, poznavanje administracije, rad na računalu, znanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Prema ovlaštenjima ravnatelja

Grupa poslova	Logistički, promidžbeno-informacijski
Ustrojstvena jedinica	Jedinica za kvalitetu zdravstvenene zaštite
Odjel	Odjel za znanost, nastavu i razvoj ljudskih resursa
Naziv radnog mjesta	Suradnik za istraživanje, znanost i nastavu
Neposredno odgovoran	Voditelju odjela za znanost, nastavu i razvoj ljudskih resursa
Alternativno odgovoran	Pomoćniku ravnatelja za kvalitetu

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Poslovi na izradi znanstvenih i nastavnih projekata, briga o edukacijama radnika
Radni zadaci	Planira, prikuplja i izrađuje potrebnu dokumentaciju za izradu znanstvenih/nastavnih projekata Bolnice Pribavlja potrebne dozvole, uvjerenja, potvrde potrebne za formiranje/održavanje naslova nastavnog centra Kontaktira sa MZ, KBC, Klinikama i raznim fakultetima oko realizacije novih znanstvenih (nastavnih) projekata Komunicira sa urednicima znanstvenih časopisa s ciljem stvaranja pozitivnog publiciteta Bolnice Sudjeluje u promidžbi znanstveno/nastavnog statusa usluga Bolnice tijekom odnosa s javnošću Vodi sve potrebne znanstveno nastavne evidencije i administraciju Radi na poslovnim projektima po nalogu voditelja Obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij društvene struke
Potrebno radno iskustvo	2 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Radnici, odjeli, gosti, korisnici usluga Bolnice, mediji, javnost
Poslovni kontakti	Mediji, javnost, lokalna i šira zajednica
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Rad u timu, kreativnost, komunikacijske sposobnosti, poznavanje administracije, rad na računalu, znanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Prema ovlaštenjima ravnatelja

Grupa poslova	Pravni, kadrovski
Ustrojstvena jedinica	Odjel općih, pravnih i kadrovskih poslova
Odsjek	Odsjek pravnih i kadrovskih poslova
Naziv radnog mjesta	Viši stručni suradnik za pravne poslove
Neposredno odgovoran	Voditelju odsjeka pravnih i kadrovskih poslova
Alternativna odgovornost	Voditelju odjela općih, pravnih i kadrovskih poslova

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Pravni poslovi
Radni zadaci	Prati sve pravne propise vezane uz poslovanje Bolnice Izrađuje prijedloge pojedinačnih i općih akata Bolnice Komunicira sa strankama (fizičkim osobama, državnim i javnim tijelima i trgovačkim društvima) Provodi postupak po prijavama o povredi radne obveze (tj. prijavama o skrivljenom ponašanju radnika) Obalja poslove pravnog zastupanja Bolnice pred tijelima državne i javne vlasti Sudjeluje u radu tijela upravljanja te drugih tijela i povjerenstava Bolnice Po potrebi vodi zapisnike na sjednicama tijela upravljanja i drugih tijela Bolnice Suraduje s državnim arhivom vezano na zbrinjavanje arhivskog i registraturnog gradiva Sudjeluje u vođenju i ažuriranju E-pisarnice Prati zakonsku regulativu i sudjeluje u poslovima zaštite osobnih podataka radnika, stranaka i korisnika usluga Bolnice Educira radnike vezano na propise koji se odnose na zaštitu osobnih podataka radnika Bolnice, korisnika usluga i stranaka Vrši ostale poslove u okviru struke po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij pravne struke
Potrebno radno iskustvo	2 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Radnici, vanjski korisnici, poslovodstvo
Poslovni kontakti	MZ, HZZO, HZMIO, Zavod za zapošljavanje, ministarstva, sudovi, komore, stručne institucije i dr.
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost, kreativnost, komunikacijske i analitičke sposobnosti, rad na računalu, znanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Pravna dokumentacija i evidencija

Grupa poslova	Pravni, kadrovski
Ustrojstvena jedinica	Odjel općih, pravnih i kadrovskih poslova
Odsjek	Odsjek pravnih i kadrovskih poslova
Naziv radnog mjesta	Viši stručni suradnik za kadrove
Neposredno odgovoran	Voditelju odsjeka pravnih i kadrovskih poslova
Alternativna odgovornost	Voditelju odjela općih, pravnih i kadrovskih poslova

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Razvoj ljudskih resursa
Radni zadaci	Surađuje u izradi plana ljudskih resursa, izrađuje godišnji plan potrebnih edukacija temeljem prikupljenih prijedloga Sudjeluje u izradi plana edukacija radnika Bolnice u koordinaciji sa voditeljima odjela/odsjeka Prati popunjenost radnih mjesta i fluktuaciju kadrova i o istome izvješćuje nadležne rukovoditelje Prati sve troškove vezane uz ljudske resurse (plaće, naknade, pomoći i potpore, nagrade, troškove putovanja, troškove školovanja i dr.) i o tome izvješćuje nadležne voditelje Priprema programe zbrinjavanja radnika Sudjeluje u izradi akata vezanih za edukaciju radnika Koordinira rad studenata/učenika posredstvom nadležnih servisa Vodi evidenciju o prisustvu na stručnim edukacijama, plaćenom i neplaćenom dopustu, te radi izvještaj o istima Izrađuje mjesečna izvješća o prekovremenom radu radnika i o istome izvješćuje nadležne rukovoditelje Odgovoran je za pripremu i kompletiranje dokumentacije za potrebe specijalizacije liječnika Kreira i popunjava razne obrazce za potrebe Bolnice, raznih institucija i zavoda Prati propise vezano za poslovanje Bolnice i edukaciju radnika Vrši ostale poslove u okviru struke po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij pravne ili ekonomske struke ili drugi srodni studij
Potrebno radno iskustvo	2 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Radnici, vanjski korisnici, posloводство
Poslovni kontakti	HZZO, HZMIO, Zavod za zapošljavanje, ministarstva, obrazovne i stručne institucije i dr.
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost, rad na računalu, komunikacijske sposobnosti, analitičke sposobnosti, kreativnost, znanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Kadrovska evidencija i dokumentacija

Osnovni podaci o radnom mjestu

98

Grupa poslova	Ekonomski
Ustrojstvena jedinica	Odjel ekonomsko-financijskih poslova
Odsjek	Odsjek računovodstveno-financijskih poslova
Naziv radnog mjesta	VIŠI stručni suradnik za financije i računovodstvo
Neposredno odgovoran	Voditelju odsjeka računovodstveno-financijskih poslova
Alternativna odgovornost	Voditelju odjela ekonomsko-financijskih poslova

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Vođenje financijskih poslova
Radni zadaci	Izrađuje mjesečna i periodična izvješća o poslovanju Brine o pravovremenoj naplati potraživanja i izvršenju obveza prema dobavljačima, bankama, radnicima Izrađuje plan likvidnosti Sudjeluje u izradi financijskih planova (periodičnih, godišnjih, srednjoročnih) i prati njihovo izvršenje Sudjeluje u nabavi financijskih sredstava sukladno zakonskim propisima Izrađuje operativni plan kreditne zaduženosti po bankama Prati i primjenjuje nove propise iz područja financija Kontrolira i analizira prihode i rashode poslovanja u odnosu na plan, te predlaže mjere poboljšanja Vodi brigu o neiskorištenim nekretninama Bolnice u cilju ostvarenja dodatnih prihoda Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ekonomske struke
Potrebno radno iskustvo	2 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Interni i eksterni korisnici, posloводство, revizija
Poslovni kontakti	Dobavljači, kupci, revizija, banke, FINA
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost za poslove koje obavlja, rad na računalu, analitičke sposobnosti, komunikacijske vještine, znanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Poslovne knjige Bolnice

Grupa poslova	Ekonomski
Ustrojstvena jedinica	Odjel ekonomsko-financijskih poslova
Odsjek	Odsjek računovodstveno-financijskih poslova
Naziv radnog mjesta	VIŠI stručni suradnik za knjigovodstvo
Neposredno odgovoran	Voditelju odsjeka računovodstveno-financijskih poslova
Alternativna odgovornost	Voditelju odjela ekonomsko-financijskih poslova

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Vođenje knjigovodstvenih poslova, kontiranje i knjiženje prihoda i rashoga poslovanja
Radni zadaci	Vodi knjigovodstvene evidencije Kontira i knjiži prihode i rashode poslovanja, bankarske izvode, plaćanja kupaca i dobavljača, plaće radnika po mjestima troška, kontrolira i usklađuje ispravnost knjiženja poreznih evidencija i vrši usklađivanje s poreznim tijelima Obrađuje dokumentaciju vezanu uz platni promet, povremene i godišnje inventure Sudjeluje u izradi financijskih planova (periodičnih, godišnjih, srednjoročnih) i prati njihovo izvršenje Usklađuje PDV sa knjigom URA i IRA, knjiži i usklađuje naknade za bolovanja, naknade za rad pripravnika i pružatelja usluga temeljem ugovora o djelu Sudjeluje u izradi mjesečnih, periodičnih i godišnjih financijskih izvještaja Odgovara za ispravnost glavne knjige, izrađuje i odgovara za dokumentaciju sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti i Zakonu na dodanu vrijednost Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VII –VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ekonomske struke
Potrebno radno iskustvo	2 godina u traženoj struci
Korisnici usluga	Interni i vanjski korisnici
Poslovni kontakti	Interni i vanjski
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost, rad na računalu, analitičke sposobnosti, komunikacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Poslovni dokumenti

Osnovni podaci o radnom mjestu

100

Grupa poslova	Ekonomski
Ustrojstvena jedinica	Odjel ekonomsko-financijskih poslova
Odsjek	Odsjek za plan, analizu i izvješćivanje
Naziv radnog mjesta	Viši stručni suradnik za planiranje, izvješćivanje i kontroling
Neposredno odgovoran	Voditelju odsjeka za plan, analizu i izvješćivanje
Alternativna odgovornost	Voditelju odjela ekonomsko-financijskih poslova
Opis poslova i odgovornosti	
Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Poslovi planiranja, izvješćivanja i analize
Radni zadaci	Izrađuje planove poslovanja (financijski plan, plan kadrova, plan nabave i plan ulaganja) Analizira izvršenje plana na mjesečnoj, periodičnoj i godišnjoj razini i utvrđuje odstupanja od plana te izvještava poslovodstvo i voditelje odjela Daje smjernice voditeljima organizacijskih jedinica (mjesta troška) radi izrade godišnjih, mjesečnih planova i programa razvoja U suradnji s voditeljima odjela određuje budžete po organizacijskim jedinicama i prati mjesečna izvršenja Sudjeluje u izradi cijena i kataloga usluga za tržište na temelju analitičkih podloga U suradnji s voditeljima odjela utvrđuje prihode i rashode po mjestima troška i mjesečno prati njihovo izvršenje u odnosu na plan Sudjeluje u izradi plana nabave prema Zakonu o javnoj nabavi Obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ekonomske struke
Potrebno radno iskustvo	2 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Unutarnji korisnici, poslovodstvo
Poslovni kontakti	
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost za poslove koje obavlja, analitičke sposobnosti, komunikacijske i prezentacijske vještine, rad na računalu, vozačka dozvola B kategorije, znanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Poslovne knjige Bolnice

Grupa poslova	Ekonomski
Ustrojstvena jedinica	Odjel nabave, skladišta i naplate potraživanja
Odjel/Odsjek	Odsjek nabave
Naziv radnog mjesta	Viši stručni suradnik za nabavu
Neposredno odgovoran	Voditelju odsjeka nabave
Alternativna odgovornost	Voditelju odjela nabave, skladišta i naplate potraživanja

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Nabava roba, usluga i radova
Radni zadaci	Sudjeluje u izradi Plana nabave i provodi postupke javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi Provodi postupke jednostavne nabave sukladno općim aktima Bolnice Analizira ponude Vodi potrebnu dokumentaciju u vezi nabave roba, usluga i radova Prati i odgovara za izvršenje Plana nabave Sudjeluje u izradi tendera – troškovnika za provođenje postupka nabave sukladno pozitivnim zakonskim propisima Nabavlja robu, usluge i radove temeljem narudžbenica i sklopljenih ugovora Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ekonomske struke
Potrebno radno iskustvo	2 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Interni i vanjski
Poslovni kontakti	Dobavljači
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Donošenje odluka, odgovornost, planiranje, rad na računalu, vozačka dozvola B kategorije, poznavanje jednog stranog jezika, certifikat iz javne nabave
Ovlaštenja	Poslovna dokumentacija



Osnovni podaci o radnom mjestu

102

Grupa poslova	Ekonomski
Ustrojstvena jedinica	Odjel nabave, skladišta i naplate potraživanja
Odjel/Odsjek	Odsjek nabave
Naziv radnog mjesta	Viši stručni suradnik za istraživanje tržišta, naplatu potraživanja i pravno zastupanje
Neposredno odgovoran	Voditelju odsjeka nabave
Alternativna odgovornost	Voditelju odjela nabave, skladišta i naplate potraživanja

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Istraživanje tržišta, naplata potraživanja i pravno zastupanje
Radni zadaci	Sudjeluje u izradi Plana nabave i provodi postupke javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi Provodi postupke jednostavne nabave sukladno općim aktima Bolnice Analizira ponude Vodi potrebnu dokumentaciju u vezi nabave roba, usluga i radova Prati i odgovara za izvršenje Plana nabave Sudjeluje u izradi tendera – troškovnika za provođenje postupka nabave sukladno pozitivnim zakonskim propisima Nabavlja robu, usluge i radove temeljem narudžbenica i sklopljenih ugovora Vrši istraživanje i prati trendove na tržištu Obalja poslove pravnog zastupanja ustanove Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ekonomske struke ili pravne struke
Potrebno radno iskustvo	2 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Interni i vanjski
Poslovni kontakti	Dobavljači, DKOM, posrednička, pravosudna i druga javna tijela, odvjetnici te javni bilježnici
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Donošenje odluka, odgovornost, planiranje, rad na računalu, vozačka dozvola B kategorije, poznavanje jednog stranog jezika, certifikat iz javne nabave
Ovlaštenja	Poslovna dokumentacija

Grupa poslova	Tehnički, uslužni
Ustrojstvena jedinica	Odjel tehničko uslužnih poslova
Odsjek	Odsjek zaštite na radu i protupožarne zaštite
Naziv radnog mjesta	Viši stručni suradnik za zaštitu na radu i protupožarnu zaštitu
Neposredno odgovoran	Voditelju odsjeka zaštite na radu i protupožarne zaštite
Alternativna odgovornost	Voditelju odjela tehničko uslužnih poslova

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Zaštita na radu i protupožarna zaštita
Radni zadaci	Pruža stručnu pomoć ravnatelju, ovlaštenicima, radnicima i njihovim povjerenicima u provedbi zaštite na radu Vrši unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu i zaštite od požara Provodi osposobljavanja radnika iz zaštite na radu i zaštite od požara Vodi evidenciju iz zaštite na radu i zaštite od požara Provodi postupke radi zahtjeva za priznavanje ozljede na radu Sudjeluje u organizaciji osposobljavanja ovlaštenika poslodavca i povjerenika radnika iz zaštite na radu Surađuje sa zaštitarskom službom i policijskim službenicima u slučaju incidentnih situacija i kaznenih djela u Ustanovi Sudjeluje u postupcima ispitivanja i pregleda strojeva, uređaja i instalacija Predlaže mjere za poboljšanje stanja zaštite na radu Obavlja ostale poslove u okviru struke po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij smjer zaštita na radu, visoka škola za sigurnost
Potrebno radno iskustvo	2 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Radnici, vanjski suradnici, posloводство
Poslovni kontakti	Medicina rada, MUP, inspekcije, zaštitarske službe, Zavod
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Položen stručni ispit za stručnjaka za zaštitu na radu, položen ispit iz osnova andragogije, položen stručni ispit za odgovornu osobu za zaštitu od požara, komunikativnost, odgovornost, rad na računalu, vozačka dozvola B kategorije, znanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Poslovna dokumentacija

Grupa poslova	Ekonomski
Ustrojstvena jedinica	Odjel zdravstvenog turizma i marketinga
Odsjek	Odsjek marketinga i prodaje
Naziv radnog mjesta	Viši stručni suradnik za marketing i prodaju
Neposredno odgovoran	Voditelju odsjeka marketinga i prodaje
Alternativno odgovoran	Voditelju odjela zdravstvenog turizma i marketinga

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Poslovi marketinških komunikacija
Radni zadaci	Predlaže plan marketinških komunikacija i odgovoran je za njegovo provođenje Komunicira s tržištem – kanalima distribucije i prodaje Sudjeluje u promidžbi usluga Bolnice i na sajmovima Rad na poslovima ugovaranja i prodaje usluga Vodi sve potrebne analize, evidencije i administraciju Organizira i provodi poslove istraživanja tržišta Predlaže plan razvoja proizvoda, unapređenja i uvođenja novih usluga Izrađuje, inovira i vodi katalog proizvoda i usluga Predlaže cijene pojedinih usluga i procedura sukladno zahtjevima tržišta Komunicira s odjelima i službama Bolnice s ciljem praćenja i izvješćivanja o rezultatima prodaje, kvaliteti pruženih usluga i dogovaranja unapređenja i uvođenja novih Obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VII-VSS) sveučilišni dodiplomski i diplomski ili Integrirani preddiplomski i diplomski studij ekonomske struke ili drugi srodni studij
Potrebno radno iskustvo	2 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Gosti i interni korisnici
Poslovni kontakti	Marketinške agencije, individualni gosti, turističke agencije, institucije, udruženja, ministarstva i dr.
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Rad u timu, kreativnost, komunikacijske sposobnosti, poznavanje administracije, rad na računalu, znanje dva strana jezika, tolerancija na stres, vozačka dozvola B kategorije
Ovlaštenja	Poslovna dokumentacija

Grupa poslova	Medicinski
Ustrojstvena jedinica	Odjel za znanost, nastavu i razvoj ljudskih resursa
Odsjek	Odsjek za kontrolu bolničkih infekcija
Naziv radnog mjesta	Medicinska sestra-tehničar za kontrolu bolničkih infekcija i kvalitetu
Neposredno odgovoran	Voditelju odsjeka za kontrolu bolničkih infekcija
Alternativna odgovornost	Voditelju odjela za znanost, nastavu i razvoj ljudskih resursa

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Odgovornost za kvalitetu, sprečavanje bolničkih infekcija, čistoću i higijenu
Radni zadaci	Sudjeluje u praćenju bolničkih infekcija i u radu Povjerenstva za spriječavanje i suzbijanje bolničkih infekcija Bolnice i izradi godišnjih izvještaja Sudjeluje u izradi postupnika i mjera za suzbijanje bolničkih infekcija Svakodnevno prati i nadzire provedbu postupnika i mjera za suzbijanje bolničkih infekcija Pruža savjetodavnu i stručnu pomoć u svakodnevnom radu Predlaže i sudjeluje u izradi mjera za poboljšanje kvalitete u pružanju zdravstvene njege, preveniranju ozljeda i padova bolesnika, poboljšanju sigurnosti pacijenta Prikuplja podatke i prati indikatore kvalitete zdravstvene njege (dekubitusa, pad bolesnika, bolničke infekcije) Sigurno pohranjuje podatke o bolničkim infekcijama i svu drugu dokumentaciju Sudjeluje u organizaciji propisanih zdravstvenih pregleda zaposlenih radnika te organizira edukaciju osoblja Sudjeluje u organizaciji propisane imunizacije Obavlja i ostale poslove u okviru struke po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VI-VŠS) Prediplomski sveučilišni studij sestrinstva, stručni studij sestrinstva; uz dodatnu edukaciju iz područja bolničkih infekcija
Potrebno radno iskustvo	1 godina u traženoj struci
Korisnici usluga	Pacijenti, osoblje Bolnice, ostali korisnici
Poslovni kontakti	ZZIZ, sanitarna inspekcija, epidemiološka služba i dr.
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost, etičnost, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine, rad na računalu, znanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Medicinska i ostala dokumentacija

Grupa poslova	Medicinsko-prehrambeni
Ustrojstvena jedinica	Bolnica
Niža ustrojstvena jedinica	Jedinica za sestrinstvo, njegu, higijenu i prehranu
Naziv radnog mjesta	Dijetetičar
Neposredno odgovoran	Pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo - glavnoj sestri bolnice
Alternativna odgovornost	Zamjeniku ravnatelja/Ravnatelju

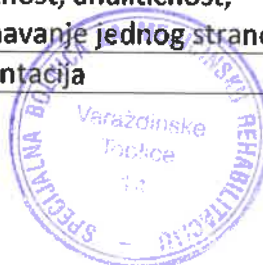
Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Organizacija, kontrola i nadzor prehrane bolesnika na odjelima i bolničkim restoranima
Radni zadaci	Organizira, kontrolira i nadzire posluživanje hrane po odjelima kroz rad servirki Izrađuje normative dijetalne prehrane, određuje i propisuje sve vrste dijeta u suradnji s glavnom sestrom odjela, voditeljem odjela i nutricionistom U suradnji s glavnom sestrom odjela organizira enteralnu prehranu bolesnika Odgovara za čistoću i red u prehrani po odjelima i za čistoću u čajnim kuhinjama Izdaje kuhinji dnevne narudžbe za prehranu pacijenata i odgovorna je za utrošak naručene i izdane hrane Vodi brigu o zdravstvenom stanju, pregledima i osobnoj higijeni radnika koji rade na posluživanju hrane i provodi edukaciju radnika Sudjeluje u izradi jelovnika u suradnji s voditeljem odsjeka bolničke kuhinje, voditeljem odsjeka kuhinje (prehrane) Minerva i nutricionistom Organizira društvenu prehranu za radnike i vanjske korisnike i kontrolira prodaju u restoranu društvene prehrane Predlaže plan nabavke osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala za potrebe posluživanja i društvene prehrane Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VI-VŠS) preddiplomski sveučilišni studij iz III sestrinstva, stručni studij sestrinstva uz posebnu edukaciju iz dijetetike
Potrebno radno iskustvo	1 godina u traženoj struci
Korisnici usluga	Pacijenti, radnici i vanjski korisnici
Poslovni kontakti	
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost, etičnost, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine, rad na računalu, poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Medicinska dokumentacija

Grupa poslova	Medicinski
Ustrojstvena jedinica	Odjel za znanost, nastavu i razvoj ljudskih resursa
Odjel	Odsjek za kontrolu bolničkih infekcija
Naziv radnog mjesta	Medicinska sestra za higijenu i zaštitu okoliša
Neposredno odgovoran	Voditelju odsjeka za kontrolu bolničkih infekcija
Alternativna odgovornost	Voditelju odjela za znanost, nastavu i razvoj ljudskih resursa/Pomoćniku ravnatelja za kvalitetu

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Odgovornost za čistoću svih voda, bazena i dezinfekciju prostora
Radni zadaci	Sudjeluje u radu Povjerenstva za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija Bolnice Provodi analize bazenskih voda i vodi evidenciju o njima Daje upute za kondicioniranje bazenskih voda Daje upute za sve higijensko-sanitarne postupke bazenskih površina, prostora fizikalne terapije i bolničkih površina Sudjeluje u organiziranju čišćenja svih prostora Bolnice, kao i temeljnih čišćenja Sudjeluje u izradi planova i postupnika čišćenja Savjetuje u odabiru sredstava i opremi za čišćenje, kao i dezinficijense u upotrebi Sudjeluje u nadzoru zdravstvene ispravnosti namirnica i higijenskih uvjeta pripreme, čuvanja i podjele hrane Organizira provođenje dezinsekcije, dezinfekcije i deratizacije prostora Bolnice Nadzire infektivni otpad te o istom vodi očevidnike Obavlja ostale poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VI-VŠS) preddiplomski sveučilišni studij sestrinstva, stručni studij, (posebna edukacija/tečaj iz područja zaštite vode i higijene)
Potrebno radno iskustvo	2 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Ambulantni i bolnički pacijenti (HZZO) privatnici
Poslovni kontakti	Glavne sestre odjela Bolnice
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost, preciznost, analitičnost, rad na računalu, poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Medicinska dokumentacija



Grupa poslova	Medicinski
Ustrojstvena jedinica	Služba stacionarnog liječenja i medicinske rehabilitacije
Odjel	Bolnički odjeli
Naziv radnog mjesta	Prvostupnica sestrinstva
Neposredno odgovoran	Glavnoj sestri odjela
Alternativna odgovornost	Voditelju odjela/Pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo - glavnoj sestri bolnice

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Organizacija i odgovornost za medicinsku skrb i rad zdravstvenog osoblja na odjelu, vođenje medicinske dokumentacije na odjelu
Radni zadaci	Kontrolira i vrši stručni nadzor zdravstvene njege i skrbi bolesnika na odjelu Organizira prehranu bolesnika Sudjeluje kod vizite na odjelu Vodi evidenciju izvršenih usluga Vodi brigu o higijeni odjela, bolničkog rublja i prevenciju bolničkih infekcija Vodi brigu o medicinskoj dokumentaciji bolesnika Vodi brigu o tekućem tehničkom održavanju odjela Vodi brigu o sestrinskoj dokumentaciji Planira zdravstvenu njegu prema prioritetima Obavlja ostale poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VI-VŠŠ) preddiplomski sveučilišni studij sestrinstva, stručni studij sestrinstva
Potrebno radno iskustvo	1 godina u traženoj struci
Korisnici usluga	Bolesnici, klijenti, odjeli
Poslovni kontakti	Zdravstvene ustanove i klinike, stručna društva i komora
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost, etičnost, organizacijske sposobnosti, donošenje odluka, komunikacijske vještine, rad na računalu, poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Medicinska dokumentacija



Grupa poslova	Medicinsko-rehabilitacijski
Ustrojstvena jedinica	Služba stacionarnog liječenja i medicinske rehabilitacije/Služba poliklinike, dijagnostike i fizikalne terapije
Odjel	Bolnički odjeli/Odjel fizikalne terapije
Naziv radnog mjesta	Prvostupnik fizioterapije
Neposredno odgovoran	Glavnom fizioterapeutu odjela/voditelju odjela fizikalne terapije-glavnom fizioterapeutu bolnice /voditelju odjela poliklinike
Alternativna odgovornost	Voditelju bolničkog odjela/pročelniku službe poliklinike, dijagnostike i fizikalne terapije

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Odgovornost za provođenje rehabilitacijskih postupaka i fizikalne terapije u grupi
Radni zadaci	Organizira rad fizioterapeutskih tehničara i pomoćnog osoblja na odjelu Sudjeluje u vizitama Provodi testiranja bolesnika Provodi edukaciju osoblja i bolesnika Vodi evidenciju pruženih usluga Obavlja poslove prvostupnika fizioterapije Organizira i kontrolira edukaciju učenika, studenata i pripravnika Obavlja i druge poslove po nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VI-VŠS) preddiplomski sveučilišni studij fizioterapije, stručni studij fizioterapije
Potrebno radno iskustvo	1 godina u traženoj struci
Korisnici usluga	Bolesnici, klijenti
Poslovni kontakti	Suradne ustanove, stručna udruženja
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost i etičnost Organizacijske sposobnosti Donošenje odluka Komunikacijske vještine Rad na računalu Poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Medicinska dokumentacija



Grupa poslova	Medicinski, rehabilitacijski
Ustrojstvena jedinica	Služba stacionarnog liječenja i medicinske rehabilitacije/Služba poliklinike, dijagnostike i fizikalne terapije
Odjel	Odjel za rehabilitaciju spinalnih bolesnika /Radna terapija
Naziv radnog mjesta	Prvostupnik radne terapije
Neposredno odgovoran	Glavnom radnom terapeutu odjela/Voditelju radne terapije
Alternativna odgovornost	Voditelju odjela za rehabilitaciju spinalnih bolesnika/Voditelju odjela suradnih medicinskih djelatnosti

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Provođenje radne terapije
Radni zadaci	Procjenjuje funkcionalne sposobnosti-testiranje Provodi radnu i okupacijsku terapiju Vrši edukaciju i trening osnovnih aktivnosti dnevnog života bolesnika i obitelji bolesnika Koristi radnu terapiju u izradi i aplikaciji priručnih pomagala Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VI-VŠŠ) preddiplomski sveučilišni ili stručni studij radne terapije
Potrebno radno iskustvo	1 godina u traženoj struci
Korisnici usluga	Bolesnici, klijenti
Poslovni kontakti	Suradne ustanove, stručna udruženja
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost i etičnost Kreativnost i inovativnost Komunikacijske vještine Rad na računalu Poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Medicinska dokumentacija



Osnovni podaci o radnom mjestu

111

Grupa poslova	Medicinski
Ustrojstvena jedinica	Služba poliklinike, dijagnostike i fizikalne terapije
Niža ustrojstvena jedinica	Odjel laboratorijske dijagnostike
Naziv radnog mjesta	Prvostupnik medicinsko-laboratorijske dijagnostike
Neposredno odgovoran	Voditelju odjela laboratorijske dijagnostike
Alternativna odgovornost	Pročelniku službe poliklinike, dijagnostike i fizikalne terapije/zamjeniku ravnatelja

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Uzimanje i analiziranje bioloških materijala, pomoć magistru medicinske biokemije oko očitavanja nalaza
Radni zadaci	Uzima materijale i provjera sukladnosti uzoraka i popratne dokumentacije Predanalitička priprema uzoraka te provjera prihvatljivosti uzoraka za analizu Izvodi rutinske i specijalne biokemijske, hematološke, koagulacijske i imunokemijske analize prema standardiziranim postupcima i na automatiziranim analizatorima Priprema otopina, boja, reagensa i kontrola potrebnih za analize Samostalno rukuje laboratorijskim uređajima te brine za njihovo redovito održavanje Kontrolira rad i ispravnost opreme Provodi umjeravanje analizatora Vodi laboratorijsku dokumentaciju Obavlja i druge poslove u laboratoriju po nalogu glavnog tehničara i/ili voditelja laboratorija
Potrebna stručna sprema	(VI-VŠS) preddiplomski sveučilišni ili stručni studij medicinsko laboratorijske dijagnostike
Potrebno radno iskustvo	1 godina u traženoj struci
Korisnici usluga	Ambulantni i bolnički pacijenti (HZZO), privatnici
Poslovni kontakti	Glavne sestre odjela
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost i etičnost, komunikacijske vještine, rad na računalu, poznavanje jednog stranog jezika, razumijevanje tehnika i načela rada analizatora i ostalih uređaja u laboratoriju
Ovlaštenja	Medicinska dokumentacija

Osnovni podaci o radnom mjestu

112

Grupa poslova	Medicinski
Ustrojstvena jedinica	Odjel za RTG,UZV i ostalu dijagnostiku
	Ordinacija za RTG dijagnostiku i denzitometriju
Naziv radnog mjesta	Prvostupnik radiološke tehnologije
Neposredno odgovoran	Glavnom prvostupniku radiološke dijagnostike/voditelju odjela za RTG,UZV i ostalu dijagnostiku
Alternativna odgovornost	Pročelniku službe poliklinike, dijagnostike i fizikalne terapije

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Postupci snimanja RTG i denzitometrije
Radni zadaci	Priprema bolesnike za snimanje Rukuje aparatom i vrši snimanje bolesnika Naručuje bolesnike za snimanje Vodi evidenciju snimanja Arhivira nalaze i RTG snimke Brine o ispravnosti aparata Izdaje nalaze Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VI-VŠŠ) preddiplomski sveučilišni ili stručni studij medicinske radiologije ili radiološke tehnologije
Potrebno radno iskustvo	1 godina u traženoj struci
Korisnici usluga	Ambulantni i bolnički (HZZO) pacijenti, privatni korisnici
Poslovni kontakti	Glavne sestre odjela, liječnici
Potrebna znanja, sposobnosti i Vještine	Odgovornost i etičnost Komunikacijske vještine Rad na računalu Poznavanje jednog stranog jezika Posebna zdravstvena sposobnost
Ovlaštenja	Medicinska dokumentacija

Grupa poslova	Informatički, logistički
Ustrojstvena jedinica	Bolnica
Odsjek	Jedinica za projekte, IT podršku i centralni upravljački sustav
Naziv radnog mjesta	Stručni suradnik za IT podršku
Neposredno odgovoran	Voditelju jedinice za projekte, IT podršku i centralni upravljački sustav
Alternativna odgovornost	Zamjeniku ravnatelja/Ravnatelju

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Podrška IT sustavu i opremi
Radni zadaci	Sudjeluje u projektiranju informacijskih sustava i programskih rješenja Analizira i prezentira hardverska i softverska rješenja u svezi kvalitetnije informatizacije svih segmenata u Bolnici Pruža podršku radnicima Bolnice u korištenju portala centralnog upravljačkog sustava (CUS) i radu u istome Sudjeluje u integraciji dokumentacije u CUS sustav i brine se o certificiranju novih korisnika i obnavljanju certifikata postojećih korisnika Obavlja servisiranje i ažuriranje implementiranog CUS-a unutar Bolnice Daje konzultacije i sudjeluje u izradi grafičkih rješenja za potrebe Službe za ugostiteljstvo i zdravstveni turizam Testira programe koje su izradili vanjski suradnici Suraduje s ovlaštenim servisima za informatičku opremu i sistemska softverska rješenja i odgovoran je za nesmetano i pravovremeno odvijanje programa Vodi brigu o kvalitetnoj zaštiti svih baza podataka na računalu Vodi brigu o zaštiti svih programskih paketa koji su instalirani na računalu Vrši korekcije postojećih softverskih rješenja prema zakonskim propisima ili prema novonastalim momentima u Bolnici Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VI-VŠŠ) preddiplomski sveučilišni studij informatike, stručni studij informatike
Potrebno radno iskustvo	1 godina u traženoj struci
Korisnici usluga	Interni korisnici
Poslovni kontakti	Interni i vanjski korisnici
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost, komunikativnost, analitičnost, poznavanje administracije, ekološka svijest, rad na računalu, donošenje odluka, poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Prema ovlaštenju voditelja

Osnovni podaci o radnom mjestu

114

Grupa poslova	Administrativni
Ustrojstvena jedinica	Bolnica
Odjel	Ured ravnatelja
Naziv radnog mjesta	Tajnica ureda ravnatelja
Neposredno odgovoran	Ravnatelju
Alternativna odgovornost	

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Administrativni poslovi ureda ravnatelja
Radni zadaci	Evidentira sve pristigle dopise u ured ravnatelja i arhivira dokumentaciju ureda Raspodjela pošte i dokumenata prema uputi ravnatelja te pripremanje otpreme pošte iz ureda Raspodjela dokumenata prema nadležnim službama, tijelima upravljanja i drugim tijelima Bolnice Komunicira sa strankama, prima poslovne partnere, bilježi telefonske, elektronske i ostale informacije te o tome informira ravnatelja Zaprima zamolbe pritužbe i rješava ih prema uputi ravnatelj U dogovoru s ravnateljem bilježi i usklađuje dnevne i tjedne obveze ravnatelja, vodi podsjetnik rada i vremenik sastanaka Prema potrebi prisustvuje poslovnim razgovorima i vodi o tome bilješke i zapisnik Organizira putovanja, vrši rezervacije boravka ravnatelja i ostalih rukovodećih radnika te popunjava radne naloge za službena putovanja Vodi priručnu biblioteku Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Potrebna stručna sprema	(VI-VŠŠ) preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog smjera
Potrebno radnot iskustvo	1 godina u traženoj struci
Korisnici usluga	Vanjski i interni
Poslovni kontakti	Poslovni partneri, interni korisnici, vanjski korisnici, lokalna i šira zajednica
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Komunikacijske vještine Organizacijske vještine Rad na računalu Znanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	

Grupa poslova	Pravni, kadrovski
Ustrojstvena jedinica	Odjel općih, pravnih i kadrovskih poslova
Odsjek	Odsjek pravnih i kadrovskih poslova
Naziv radnog mjesta	Referent za kadrovske poslove
Neposredno odgovoran	Voditelju odsjeka pravnih i kadrovskih poslova
Alternativna odgovornost	Voditelju odjela općih, pravnih i kadrovskih poslova

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Vođenje svih kadrovskih poslova i odgovornost za isto
Radni zadaci	Vodi radnu dokumentaciju radnika, pripravnika, radnika na stručnom usavršavanju bez zasnivanja radnog odnosa Sudjeluje u izradi plana kadrova i raspisivanju natječaja za popunu slobodnih radnih mjesta Izrađuje ugovore o radu, rješenja, sporazume i sve odluke vezane na radni odnos Vrši prijave i odjave radnika na HZMO, te prijave i odjave radnika i članova obitelji na HZZO Sudjeluje u izradi planova godišnjih odmora, rješenja o korištenju godišnjeg odmora Vodi evidenciju o radnom stažu radnika, stručnoj spremi, plaćenom i neplaćenom dopustu, bolovanjima, te radi izvještaje o istima Popunjava potrebne obrasce za razne institucije i zavode Prati propise iz radnih odnosa Sudjeluje na izradi programskih rješenja za kadrovsku evidenciju Direktno unosi podatke u Registar radnika Informira radnike s njihovim pravima, dužnostima i obvezama iz radnog odnosa Obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VI-VŠS) preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij upravne/pravne struke
Potrebno radno iskustvo	1 godina u traženoj struci
Korisnici usluga	Radnici, vanjski korisnici, posloводство
Poslovni kontakti	HZZO, HZMO, Centar za socijalnu skrb, HZZZ, institucije
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost, rad na računalu, komunikacijske sposobnosti, analitičke sposobnosti, kreativnost, poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Prema ovlaštenju voditelja odjela

Grupa poslova	Pravni, kadrovski
Ustrojstvena jedinica	Odjel općih, pravnih i kadrovskih poslova
Odsjek	Odsjek pravnih i kadrovskih poslova
Naziv radnog mjesta	Upravni referent za opće poslove i arhivu
Neposredno odgovoran	Voditelju odsjeka pravnih i kadrovskih poslova
Alternativna odgovornost	Voditelju odjela općih, pravnih i kadrovskih poslova

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Vođenje općih administrativnih i arhivskih poslova
Radni zadaci	Vodi svu administrativnu dokumentaciju odjela Obrađuje zaprimljene spise/predmete, priprema akte i vodi brigu o statusu pojedinog predmeta Kontrolira kolanje svih dokumenata koji se zaprimaju u odjel i otpremaju iz odjela Sudjeluje u izradi općih akata Bolnice Sudjeluje u izradi raznih ugovora i popratne dokumentacije Vrši arhiviranje završenih predmeta svih odjela Bolnice i periodično izlučivanje dokumentacije Vodi brigu o izlučivanju i zbrinjavanju arhivskog gradiva kojemu je istekao rok čuvnja Brine se o pohrani dokumentacije i arhivskog gradiva trajne vrijednosti Kontaktira i dogovara pohranjivanje dokumentacije s Državnim arhivom Popunjava potrebne obrasce za razne institucije i zavode Obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VI-VŠŠ) preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij upravne/pravne struke
Potrebno radno iskustvo	1 godina u traženoj struci
Korisnici usluga	Radnici, vanjski korisnici, posloводство
Poslovni kontakti	HZZO, HZMO, Centar za socijalnu skrb, HZZZ, institucije
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost, rad na računalu, komunikacijske sposobnosti, analitičke sposobnosti, kreativnost, poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Prema ovlaštenju voditelja odjela

Grupa poslova	Ekonomski, kadrovski,
Ustrojstvena jedinica	Odjel općih, pravnih i kadrovskih poslova
Odsjek	Odsjek obračuna plaća
Naziv radnog mjesta	Glavni referent za obračun plaća
Neposredno odgovoran	Voditelju odsjeka obračuna plaća
Alternativna odgovornost	Voditelju odjela općih, pravnih i kadrovskih poslova

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Poslovi obračuna plaća na osnovu zakonskih i drugih propisa i općih akata Bolnice
Radni zadaci	Organizira, kontrolira i vrši nadzor obračuna plaća te sudjeluje u obračunu plaća i ostalih naknada radnicima i ostalim korisnicima Provodi i kontrolira ispravnost obračuna poreza i doprinosa te točnost uplate na propisane račune Popunjava obrasce te radi izvješća o isplatama plaća radnicima i ostalim korisnicima Usklađuje podatke za obračun plaća sa kadrovskom evidencijom Provodi direktan unos podataka putem programskih sučelja i aplikacija Radi na unapređenju i surađuje na izradi programskih rješenja obračuna plaće Odgovara za točan unos podataka u COP Odgovoran je za pravodoban obračun plaća i naknada sukladno važećim propisima Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VI-VŠS) preddiplomski sveučilišni studij ekonomije, stručni studij ekonomije
Potrebno radno iskustvo	1 godina u traženoj struci
Korisnici usluga	Radnici, vanjski korisnici, posloводство
Poslovni kontakti	Banke, FINA, revizija, poslovni partneri
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost, rad na računalu, vozačka dozvola B kategorije, analitičke i komunikacijske sposobnosti, donošenje odluka, poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Prema ovlaštenju nadležnog voditelja



Grupa poslova	Medicinski
Ustrojstvena jedinica	Bolnica
Odjel	Jedinca za sestrinstvo, njegu, higijenu i prehranu
Naziv radnog mjesta	Medicinska sestra – tehničar u prijemnoj ambulanti
Neposredno odgovoran	Pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo - glavnoj sestri bolnice
Alternativna odgovornost	Ravnatelju

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Zdravstvena skrb i njega bolesnika
Radni zadaci	Vodi brigu i priprema medicinsku dokumentaciju za potrebnu dijagnostičku obradu Brine o prijemu, smještaju, otpustu i transportu bolesnika unutar Bolnice Asistira liječniku pri pregledu kod prijema Snima EKG Kontrolira, dezinficira aparate i ostali pribor u prijemnoj ambulanti Vodi sestrinsku medicinsku dokumentaciju Vodi brigu o potrebama inventara u prijemnoj ambulanti Vrši edukaciju bolesnika Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(IV-SSS) srednja medicinska škola, smjer medicinska sestra
Potrebno radno iskustvo	1 godina u struci
Korisnici usluga	Bolesnici, ostale zdravstvene usluge
Poslovni kontakti	
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost Etičnost Komunikativnost Rad na računalu Poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Medicinska dokumentacija

Grupa poslova	Medicinski
Ustrojstvena jedinica	Bolnica
Odjel	Bolnički odjeli/Služba poliklinike, dijagnostike i fizikalne terapije
Naziv radnog mjesta	Medicinska sestra
Neposredno odgovoran	Glavnoj sestri odjela/Pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo - glavnoj sestri bolnice
Alternativna odgovornost	Voditelju bolničkog odjela/pročelniku službe

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Zdravstvena skrb i njega bolesnika
Radni zadaci	Suraduje s liječnikom i glavnom sestrom u provođenju cjelokupne medicinske aktivnosti na odjelu Provodi i nadzire njegu, prehranu i medikamen-toznu terapiju bolesnika Vodi brigu i priprema medicinsku dokumentaciju za potrebnu dijagnostičku obradu Brine o prijemu, smještaju, otpustu i transportu bolesnika unutar Bolnice Asistira liječniku pri manjim medicinskim zahvatima Po potrebi provodi perenteralnu terapiju bolesnika, jednostavnije medicinske zahvate (kateterizacija i sl.) Priprema materijal za sterilizaciju i obavlja osnovnu sterilizaciju Kontrolira, dezinficira aparate i ostali pribor na odjelu Vodi sestrinsku medicinsku dokumentaciju Vodi brigu o potrebama inventara na odjelu Provodi edukaciju bolesnika Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(IV-SSS) srednja medicinska škola, smjer medicinska sestra
Potrebno radno iskustvo	1 godina u struci
Korisnici usluga	Bolesnici, ostale zdravstvene usluge
Poslovni kontakti	
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost, etičnost, komunikativnost, rad na računalu, poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Medicinska dokumentacija



Osnovni podaci o radnom mjestu

120

Grupa poslova	Medicinski, rehabilitacijski
Ustrojstvena jedinica	Služba stacionarnog liječenja i medicinske rehabilitacije/ Služba poliklinike, dijagnostike i fizikalne terapije
Odjel	Bolnički odjeli/Odjel fizikalne terapije
Naziv radnog mjesta	Fizioterapeutski tehničar
Neposredno odgovoran	Glavnom fizioterapeutu odjela/ Voditelju odjela fizikalne terapije-glavnom fizioterapeutu bolnice
Alternativna odgovornost	Voditelju bolničkog odjela/Pročelniku službe poliklinike, dijagnostike i fizikalne terapije

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Primjena fizikalne terapije i rehabilitacijskih postupaka
Radni zadaci	Testira funkcionalni status bolesnika Provodi fizikalnu terapiju na odjelu i na radilištima, kineziterapiju i elektroterapiju u bolesničkim sobama Evidentira pružene usluge Vodi brigu o uređajima s kojima radi te obavještava voditelja odjela i glavnog fizioterapeuta o kvaru i nedostatku potrošnog materijala Educira bolesnike o pravilnom korištenju pomagala Educira bolesnike u aktivnostima samozbrinjavanja Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(IV-SSS) srednja medicinska škola, smjer fizioterapeutski tehničar
Potrebno radno iskustvo	1 godina u struci
Korisnici usluga	Bolesnici, klijenti, ostale zdravstvene usluge
Poslovni kontakti	Pacijenti
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost i etičnost Komunikacijske vještine Rad na računalu Poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Medicinska dokumentacija

Osnovni podaci o radnom mjestu

121

Grupa poslova	Medicinski, rehabilitacijski
Ustrojstvena jedinica	Služba poliklinike, dijagnostike i fizikalne terapije
Odjel	Odjel fizikalne terapije
Naziv radnog mjesta	Terapeut u Minervi Medici
Neposredno odgovoran	Voditelju Minerva Medica
Alternativno odgovoran	Voditelju odjela fizikalne terapije-glavnom fizioterapeutu bolnice

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Pružanje wellness usluga i masaža
Radni zadaci	Testira funkcionalni status bolesnika Provodi fizikalnu terapiju na odjelu i na radilištima, kineziterapiju i elektroterapiju Evidentira pružene usluge Vodi brigu o uređajima s kojima radi te obavještava voditelja odjela i glavnog fizioterapeuta o kvaru i nedostatku potrošnog materijala Educira korisnike o pravilnom korištenju pomagala i aktivnostima samozbrinjavanja Organizira rad wellness sadržaja Prima rezervacije i upite stranaka Vrši poslove masaže, drenaže, refleksoterapije i ostale wellness usluge Brine o čistoći i higijeni radnog prostora Brine se o nabavci potrebnog materijala Obavlja ostale aktivnosti po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(IV-SSS) medicinska škola, smjer fizioterapeut, odgovarajuća edukacija iz wellness sadržaja
Potrebno radno iskustvo	1 godina u struci
Korisnici usluga	Pacijenti i gosti
Poslovni kontakti	
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Poznavanje specifičnosti wellness usluga Komunikativnost Samostalnost u radu Rad na računalu Poznavanje dva strana jezika
Ovlaštenja	Prema ovlaštenjima neposredno nadređenog



Grupa poslova	Medicinski
Ustrojstvena jedinica	Služba poliklinike, dijagnostike i fizikalne terapije
Niža ustrojstvena jedinica	Odjel bolničke ljekarne
Naziv radnog mjesta	Farmaceutski tehničar
Neposredno odgovoran	Voditelju odjela bolničke ljekarne
Alternativna odgovornost	Pročelniku službe poliklinike, dijagnostike i fizikalne terapije

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Rad s medicinskim materijalom i lijekovima
Radni zadaci	Preuzima i pohranjuje lijekove i ostali sanitetski materijal Pod nadzorom izrađuje magistralne pripravke Vrši sterilizaciju apotekarskog pribora Sudjeluje u kontroli zalihe lijekova i sanitetskog materijala Izdaje lijekove pod nadzorom farmaceuta Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(IV-SSS) srednja medicinska škola, farmaceutskog smjera
Potrebno radno iskustvo	1 godina u struci
Korisnici usluga	Bolnički pacijenti (HZZO),
Poslovni kontakti	Glavne sestre odjela
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost Savjesnost Rad na računalu Poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Rad s lijekovima

Grupa poslova	Medicinski
Ustrojstvena jedinica	Služba poliklinike, dijagnostike i fizikalne terapije
Niža ustrojstvena jedinica	Odjel laboratorijske dijagnostike
Naziv radnog mjesta	Zdravstveno-laboratorijski tehničar
Neposredno odgovoran	Voditelju odjela laboratorijske dijagnostike
Alternativna odgovornost	Pročelniku službe poliklinike, dijagnostike i fizikalne terapije

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Uzimanje i analiziranje biološkog materijala
Radni zadaci	Uzima materijale i provjerava sukladnosti uzoraka i popratne dokumentacije Predanalitička priprema uzoraka te provjera prihvatljivosti uzoraka za analizu Izvodi biokemijske, hematološke, koagulacijske i imunokemijske analize prema standardiziranim postupcima i na automatiziranim analizatorima Izvodi pripremne radove za izvođenje specijalnih laboratorijskih analiza Priprema otopine, boje i reagense potrebne za analize Samostalno rukuje laboratorijskim uređajima te brine za njihovo redovito održavanje Vodi laboratorijsku dokumentaciju Vrši sterilizaciju laboratorijskog pribora Obavlja i druge poslove u laboratoriju po nalogu prvostupnika medicinsko-laboratorijske dijagnostike i/ili voditelja odjela laboratorijske dijagnostike
Potrebna stručna sprema	(IV-SSS) srednja medicinska škola, laboratorijskog smjera
Potrebno radno iskustvo	1 godina u struci
Korisnici usluga	Ambulantni i bolnički pacijenti (HZZO), privatnici
Poslovni kontakti	Glavne sestre odjela Bolnice
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost, profesionalizam, dobra koncentracija, rad na računalu, poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Medicinska dokumentacija



Osnovni podaci o radnom mjestu

124

Grupa poslova	Medicinski, rehabilitacijski
Ustrojstvena jedinica	Služba poliklinike, dijagnostike i fizikalne terapije
Odjel	Odjel fizikalne terapije
Naziv radnog mjesta	Maser
Neposredno odgovoran	Voditelju odjela fizikalne terapije-glavnom fizioterapeutu bonice
Alternativna odgovornost	Pročelniku službe poliklinike, dijagnostike i fizikalne terapije

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Pružanje usluga masaža
Radni zadaci	Provedi balneoterapijske procedure Radi na primjeni ručne masaže, hidromasaže, MLD Provedi svjetlosnu terapiju i parafinoterapiju Brine o ispravnosti i čistoći uređaja i inventara Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(IV-SSS) medicinska škola (maser)
Potrebno radno iskustvo	1 godina u struci
Korisnici usluga	Bolesnici, klijenti
Poslovni kontakti	
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost Etičnost Komunikacijske vještine Rad na računalu Poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	

Osnovni podaci o radnom mjestu

125

Grupa poslova	Turističko- ugostiteljski
Ustrojstvena jedinica	Odjel prijema, smještaja i domaćinstva
Odsjek	Odsjek prijema i smještaja (receptije)
Naziv radnog mjesta	Glavni recepcionar
Neposredno odgovoran	Voditelju odsjeka prijema i smještaja (receptije)
Alternativno odgovoran	Voditelju odjela prijema, smještaja i domaćinstva

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Prijem, upis i smještaj gostiju te pružanje informacija
Radni zadaci	Obavlja sve poslove recepcionara, te u odsutnosti zamjenjuje voditelja odsjeka prijema i smještaja (receptije) Vrši prijem i upis gostiju i pacijenata, direktno i prema rezervacijama Prosljeđuje informacije uz zahtjeve i plaćene usluge gosta u restorane, domaćinstvo, medicinske odjele i dr. Redovito usklađuje liste popunjenosti sa stvarnim stanjem Pruža informacije gostima i prima individualne rezervacije Vrši naplatu usluga i obavlja poslove mjenjačnice te recepcijskog žurnala Komunicira s voditeljem odsjeka domaćinstva i kućnim majstorom radi prijave kvarova u sobama te potrebe njihovog otklanjana Prema potrebi radi na poslovima portirnice Obavlja ostale poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VI-VŠS) preddiplomski sveučilišni studij ekonomije, stručni studij ekonomije ili turističkog menagmenta
Potrebno radno iskustvo	1 godina u traženoj struci
Korisnici usluga	Gosti, pacijenti, odjeli
Poslovni kontakti	Individualni gosti, pružatelji usluga (taxi, autobusna, restorani)
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Organizacijske sposobnosti Tržišna orijentacija Rad u timu Tolerancija na stres Poznavanje administracije Komunikacijske sposobnosti Rad na računalu Znanje dva strana jezika
Ovlaštenja	Prema ovlaštenju neposrednog voditelja



Osnovni podaci o radnom mjestu

126

Grupa poslova	Ekonomski
Ustrojstvena jedinica	Odjel ekonomsko-financijskih poslova
Odsjek	Odsjek za plan, analizu i izvješćivanje
Naziv radnog mjesta	Analitičar
Neposredno odgovoran	Voditelju odsjeka za plan, analizu i izvješćivanje
Alternativno odgovoran	Voditelju odjela ekonomsko-financijskih poslova

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Priprema analitičkih podloga za izradu planova, analiza, izrada statistike, izvješća
Radni zadaci	Priprema analitičke podloge za izradu planova po mjestima troška Izrađuje statistiku za interne i eksterne potrebe Sudjeluje u izradi cijena usluga za tržište na temelju analitičkih podloga Prati izvršenje operativnih planova Izrađuje operativne izvještaje po mjestima troška Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VI-VŠŠ) preddiplomski sveučilišni studij ekonomije, stručni studij ekonomije
Potrebno radno iskustvo	1 godina u traženoj struci
Korisnici usluga	Poslovodstvo, interni korisnici
Poslovni kontakti	Interni i vanjski
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost, rad na računalu, analitičke sposobnosti, komunikacijske i prezentacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Poslovna dokumentacija

Osnovni podaci o radnom mjestu

127

Grupa poslova	Ekonomski
Ustrojstvena jedinica	Odjel nabave, skladišta i naplate potraživanja
Odsjek	Odsjek nabave
Naziv radnog mjesta	Analitičar nabave
Neposredno odgovoran	Voditelju odsjeka nabave
Alternativno odgovoran	Voditelju odjela nabave, skladišta i naplate potraživanja

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Priprema analitičkih podloga za izradu planova, analiza izrada statistike, izvješća
Radni zadaci	Sudjeluje u izradi Plana nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi Analizira ponude Vodi potrebnu dokumentaciju u vezi nabave roba, usluga i radova Prati izvršenje Plana nabave Izrađuje statistiku za interne i eksterne potrebe Istražuje tržišne cijene robe, usluga i radova Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VI-VŠŠ) preddiplomski sveučilišni studij ekonomije, stručni studij ekonomije
Potrebno radno iskustvo	1 godina u traženoj struci
Korisnici usluga	Interni i vanjski
Poslovni kontakti	Dobavljači
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Donošenje odluka, odgovornost, planiranje, rad na računalu, poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Poslovna dokumentacija



Osnovni podaci o radnom mjestu

128

Grupa poslova	Ekonomski, tehnički
Ustrojstvena jedinica	Odjel nabave skladišta i naplate potraživanja
Odsjek	Odsjek nabave
Naziv radnog mjesta	Referent nabave
Neposredno odgovoran	Voditelju odsjeka nabave
Alternativna odgovornost	Voditelju odjela nabave skladišta i naplate potraživanja

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Nabava i skladišno poslovanje
Radni zadaci	Sudjeluje u izradi Plana nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi Provodi postupke jednostavne nabave sukladno općim aktima Bolnice Analizira ponude Vodi potrebnu dokumentaciju u vezi nabave roba, usluga i radova Prati i odgovara za izvršenje Plana nabave Sudjeluje u izradi tendera – troškovnika za provođenje postupka nabave sukladno pozitivnim zakonskim propisima Nabavlja robu, usluge i radove temeljem narudžbenica i sklopljenih ugovora Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VI-VŠŠ) preddiplomski sveučilišni studij ekonomije, stručni studij ekonomije
Potrebno radno iskustvo	1 godina u traženoj struci
Korisnici usluga	Interni i vanjski
Poslovni kontakti	Dobavljači
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Rad u timu, prodajne sposobnosti, komunikacijske sposobnosti, vozačka dozvola B kategorije, rad na računalu, znanje dva strana jezika
Ovlaštenja	Prema ovlaštenju voditelja

Grupa poslova	Tehnički, građevinski
Ustrojstvena jedinica	Odjel tehničko uslužnih poslova
Odsjek	Odsjek održavanja građevina, okoliša i gospodarenje otpadom
Naziv radnog mjesta	Stručni referent za održavanje i zaštitu okoliša
Neposredno odgovoran	Voditelju odsjeka održavanja građevina, okoliša i gospodarenje otpadom
Alternativna odgovornost	Voditelju odjela tehničko uslužnih poslova

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Organiziranje i vođenje tehničke dokumentacije, planiranje i kontrola, prateća dokumentacija
Radni zadaci	Brine o kompletnoj tehničkoj dokumentaciji za održavanje i odgovoran je za arhiviranje spisa Izrađuje i predlaže manje tehničke elaborate vezane na poboljšanje kvalitete usluga i ušteda energije Odgovara i vodi dokumentaciju vezanu na zaštitu okoliša prema Zakonu te Pravilniku o zbrinjavanju komunalnog i korisnog otpada Predlaže pravilnu raspodjelu energije (prema fizičkim pokazateljima i financijskim iznosima) po pojedinim objektima i odjelima Vrši kontrolu utroška tehničkog materijala Vrši kontrolu obavljenih poslova održavanja Obavlja ostale poslove u okviru struke po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VI-VŠŠ) preddiplomski sveučilišni studij tehničke struke, stručni studij tehničke struke
Potrebno radno iskustvo	1 godine u traženoj struci
Korisnici usluga	Interni korisnici
Poslovni kontakti	Servisi, poslovni suradnici, zavodi
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost, analitičnost i točnost, ekološka svijest, rad na računalu, znanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Tehnička dokumentacija, poslovna dokumentacija

Osnovni podaci o radnom mjestu

130

Grupa poslova	Tehnički, uslužni
Ustrojstvena jedinica	Odjel tehničko uslužnih poslova
Odsjek	Odsjek zaštite na radu i protupožarne zaštite
Naziv radnog mjesta	Referent zaštite na radu i protupožarne zaštite
Neposredno odgovoran	Voditelju odsjeka zaštite na radu i protupožarne zaštite
Alternativna odgovornost	Voditelju odjela tehničko uslužnih poslova

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Zaštita na radu i protupožarna zaštita
Radni zadaci	Pruža stručnu pomoć ravnatelju, ovlaštenicima, radnicima i njihovim povjerenicima u provedbi zaštite na radu Vrši unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu i zaštite od požara Sudjeluje u osposobljavanju radnika i povjerenika radnika za zaštitu na radu i pružanje pomoći u njihovom radu Predlaže mjere za poboljšanje stanja zaštite na radu Provodi postupke po zahtjevima za priznavanje ozljede na radu Vodi evidenciju iz zaštite na radu i zaštite od požara Sudjeluje u organizaciji osposobljavanja ovlaštenika poslodavca i povjerenika radnika iz zaštite na radu Surađuje sa zaštitarskom službom i policijskim službenicima u slučaju incidentnih situacija i kaznenih djela u Bolnici Sudjeluje u postupcima ispitivanja i pregleda strojeva, uređaja i instalacija Obavlja ostale poslove u okviru struke po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VI-VŠŠ) sveučilišni prvostupnik tehničke struke – smjer sigurnost ili zaštita na radu; stručni studij sigurnosti i zaštite na radu
Potrebno radno iskustvo	1 godina u traženoj struci
Korisnici usluga	Radnici, vanjski suradnici, poslovodstvo
Poslovni kontakti	Medicina rada, MUP, inspekcije, zaštitarske službe, zavod
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Položen stručni ispit za stručnjaka za zaštitu na radu Položen ispit iz osnova andragogije Položen stručni ispit za odgovornu osobu za zaštitu od požara Rad na računalu, odgovornost, komunikativnost, poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Prema ovlaštenju voditelja odjela

Opis poslova radnog mjesta

Osnovni podaci o radnom mjestu

131

Grupa poslova	Turističko-ekonomski
Ustrojstvena jedinica	Odjel zdravstvenog turizma i marketinga
Odsjek	Odsjek marketinga i prodaje
Naziv radnog mjesta	Referent prodaje
Neposredno odgovoran	Voditelju odsjeka marketinga i prodaje
Alternativno odgovoran	Voditelju odjela zdravstvenog turizma i marketinga

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Prodaja svih usluga - medicinskih, turističkih, ugostiteljskih
Radni zadaci	Komunicira s potencijalnim klijentima, turističkim i putničkim agencijama Kreira ponude za potencijalne klijente i dogovara prodaju usluga Vrši prijem rezervacija i prodaju kapaciteta preko telefona, e-maila i u uredu, pazeći da se na prekrše odredbe o prebukiranosti smještajnih kapaciteta Redovito usklađuje liste popunjenosti sa stvarnim stanjem Pruža informacije gostima Analizira i planira prodaju kapaciteta tokom godine Vrši izradu svih potrebnih izvještaja vezanih uz prodaju Vrši poslove praćenja i istraživanja tržišta Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(VI-VŠŠ) preddiplomski sveučilišni studij ekonomije, stručni studij ekonomije
Potrebno radno iskustvo	1 godina u traženoj struci
Korisnici usluga	Gosti i korisnici usluga, odjeli ustanove
Poslovni kontakti	Individualni gosti, turističke agencije, pružatelji usluga (taxi služba, autobusni kolodvor, restorani i dr.)
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Rad u timu, prodajne sposobnosti, komunikacijske sposobnosti, vozačka dozvola B kategorije, rad na računalu, znanje dva strana jezika
Ovlaštenja	Prema nalogu voditelja



Grupa poslova	Ekonomski
Ustrojstvena jedinica	Odjel ekonomsko-financijskih poslova
Odsjek	Odsjek računovodstveno-financijskih poslova
Naziv radnog mjesta	Likvidator - kontrolor
Neposredno odgovoran	Voditelju odsjeka računovodstveno-financijskih poslova
Alternativna odgovornost	Voditelju odjela ekonomsko-financijskih poslova

Opis poslova i odgovornosti

Primarna odgovornost i svrha radnog mjesta	Kontrola i likvidacija ulaznih računa i ostale financijske dokumentacije
Radni zadaci	Vodi evidenciju ulaznih računa, putnih naloga, PDV-a, ugovora za usluge Razvrstava ulazne račune po mjestima troška Kompletira ulazne račune s potrebnom dokumentacijom (primkom, otpremnicama, radnim nalogima, odlukama, odobrenjima ravnatelja, zapisnicima, ugovorima i dr.), te vrši kontrolu ispravnosti istih Prosljeđuje ulazne račune za usluge na ovjeru zaduženim osobama Kontrolira, obračunava i likvidira ulazne račune temeljem sklopljenih ugovora, odluka, odobrenja (po količini i cijeni) Kontrolira, obračunava i likvidira putne naloge za put u zemlji i inozemstvu, po potrebi rezervira i podiže u poslovnoj banci devizna sredstva za službeni put Izrađuje virmanske naloge i ostalu dokumentaciju za banke, FINU, šalje naloge za plaćanje u banku putem Internet bankarstva Izrađuje mjesečna izvješća prometa i dugovanja prema dobavljačima, prema mjestima troška Rješava reklamacije, obavijesti o knjiženjima Neposredno surađuje sa nabavom i skladištima Radi i ostale poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(IV-SSS) ekonomska škola
Potrebno radno iskustvo	1 godina u struci
Korisnici usluga	Interni korisnici
Poslovni kontakti	Interni korisnici, banke, FINA
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost za poslove koje obavlja, rad na računalu, poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Prema ovlaštenjima nadležnog voditelja i ravnatelja

Grupa poslova	Administrativni
Ustrojstvena jedinica	Bolnica
Odjel	Jedinica za kvalitetu zdravstvene zaštite
Naziv radnog mjesta	Tajnica
Neposredno odgovoran	Pomoćniku ravnatelja za kvalitetu/Pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo-glavnoj sestri bolnice
Alternativna odgovornost	Zamjniku ravnatelja/Ravnatelju

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Administrativni poslovi ureda
Radni zadaci	Obavlja tajničke poslove za potrebe pomoćnika ravnatelja za kvalitetu, pomoćnika za sestrinstvo – glavnu sestru bolnice i pročelnike službi; organizira sastanke, izrađuje zapisnike dogovara poslovne aktivnosti iz domene poslovanja Bolnice Zaprima, razvrstava, otprema, evidentira poštu i drugu dokumentaciju te popunjava potrebne obrasce Vrši rezervacije boravka nadeđenih voditelja i pročelnika službi te popunjava radne naloge za službena putovanja Izrađuje mjesečne rasporede dežurstva i pripravnosti liječnika po nalogu neposredno nadređenih Obavlja administrativne poslove vezane uz specijalizaciju liječnika te vodi evidenciju rada za iste Prima poslovne partnere, bilježi telefonske i ostale informacije te o tome informira neposredno nadređenog Prema potrebi prisustvuje poslovnim razgovorima i vodi o tome bilješke i zapisnik Obavlja korespondenciju neposredno nadređenih Organizira putovanja, vrši rezervacije boravka ravnatelja i ostalih rukovodećih radnika te popunjava radne naloge za službena putovanja Vodi podsjetnik rada i vremenik sastanaka nadležnih voditelja i pročelnika službi Vodi priručnu biblioteku Kontrolira, prati i ažurira kretanje dokumentacije ureda i vodi brigu o pravilnom arhiviranju Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(IV-SSS) srednja škola društvenog smjera
Potrebno radno iskustvo	1 godina u struci
Korisnici usluga	Vanjski i interni
Poslovni kontakti	Poslovni partneri, interni korisnici, vanjski korisnici, lokalna i šira zajednica
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Komunikacijske vještine, organizacijske vještine, rad na računalu, znanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Prema ovlaštenju neposredno određenog



Osnovni podaci o radnom mjestu

Grupa poslova	Administrativni
Ustrojstvena jedinica	Odjel općih, pravnih i kadrovskih poslova/Jedinica za kvalitetu zdravstvene zaštite/Jedinica za sestrinstvo, njegu, higijenu i prehranu/Služba za ugostiteljstvo i zdravstveni turizam
Odjel/Odsjek	Odsjek pravnih i kadrovskih poslova/Odjel za znanost, nastavu i razvoj ljudskih resursa/Odsjek za prijem i otpust pacijenata
Naziv radnog mjesta	Administrativni referent
Neposredno odgovoran	Voditelju odsjeka pravnih i kadrovskih poslova/Voditelju odjela za znanost, nastavu i razvoj ljudskih resursa/Voditelju odsjeka za prijem i otpust pacijenata/Rukovoditelju službe za ugostiteljstvo i zdravstveni turizam
Alternativna odgovornost	Voditelju odjela općih, pravnih i kadrovskih poslova/ Pomoćniku ravnatelja za kvalitetu/Pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo–glavnoj sestri bolnice

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Administrativni poslovi, pisana i telefonska korespondencija
Radni zadaci	<i>Opći dio:</i> - obavlja sve administrativne poslove vezano za poslovanje odjela ili službe u koju je raspoređen - Izrađuje i ažurira jednostavnije obavijesti i pismena - vodi potrebne evidencije - obavlja ostale poslove po nalogu nadređenog voditelja - kontrolira, ažurira i prati kretanje dokumentacije te vrši arhiviranje iste <i>U Odsjeku za prijem i otpust pacijenata:</i> - poslovi na prijemu/otpustu pacijenata - poslovi na naručivanju pacijenata - arhiviranje medicinske dokumentacije <i>U Odjelu općih, pravnih i kadrovskih poslova:</i> - priprema i umnožava materijale za sjednice tijela upravljanja, vodi i obrađuje zapisnik na sjednicama svih tijela upravljanja - uruđbira, razvrstava i proslijeđuje svu ulaznu poštu te putem djelovodnika arhivira i odlaže službenu dokumentaciju - vodi evidenciju svih potpisanih ugovora na razini Bolnice - priprema, prati i kontrolira interno kretanje dokumentacije i akata te ih po potrebi skenira i dostavlja putem e-malla ili na drugi način nadležnim tj. odgovornim osobama - kontrolira ispravnost i rokove servisiranja kopirnog aparata i pisača <i>U Službi za ugostiteljstvo i zdravstveni turizam:</i> - prima poslovne partnere i bilježi telefonske i ostale informacije - vrši pripremu materijala za potrebe službe - prima i raspoređuje poštu te vrši otpremu pošte - vodi brigu o potrebama opskrbe odjela sitnim inventarom i potrošnim materijalom, uključujući i snabdijevanje faks uređaja i uređaja za fotokopiranje - obavlja korespondenciju neposredno nadređenih te vodi podsjetnik rada i rokovnik sastanaka; vodi priručnu biblioteku
Potrebna stručna sprema	(IV-SSS) administrativno-upravna škola, gimnazija ili druga srednja škola društvenog smjera
Potrebno radno iskustvo	1 godina u struci
Korisnici usluga	Bolnički pacijenti, ambulantni pacijenti, privatni korisnici, interni korisnici
Poslovni kontakti	Svi korisnici usluga, radnici
Posebna znanja, sposobnosti i vještine	Komunikacijske vještine, poznavanje administracije, rad na računalu, poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Poslovna i medicinska dokumentacija

Grupa poslova	Administrativni, ekonomski
Ustrojstvena jedinica	Bolnica
Odjel	Jedinica za centralno naručivanje pacijenata
Naziv radnog mjesta	Referent za bolničke rezervacije
Neposredno odgovoran	Voditelju jedinice za centralno naručivanje pacijenata
Alternativna odgovornost	Zamjeniku ravnatelja/Ravnatelju

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Poslovi rezervacije usluga i vođenje korespondencije i administracije
Radni zadaci	Vodi korespondenciju i obavlja potrebne administrativne poslove vezano na rezervacije smještaja Vodi evidenciju rezervacija i sastavlja liste rezervacija Vrši unos podataka korisnika HZZO-a u CEZIH Komunicira s odjelima i službama unutar bolnice, s potencijalnim klijentima, turističkim i putničkim agencijama Obavlja prijem rezervacija i prodaju kapaciteta preko telefona, e-maila i u uredu, pazeći da se ne prekrše odredbe o prebukiranosti Pruža informacije pacijentima i gostima te posreduje kod usluga na osobni zahtjev U odsutnosti mijenja voditelja Jedinice za centrano naručivanje pacijenata Kontrolira i prati kretanje dokumentacije pacijenata Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(IV-SSS) ekonomska škola, hotelijersko-turistička škola, upravna škola, gimnazija ili druga škola društvenog smjera
Potrebno radno iskustvo	1 godina u struci
Korisnici usluga	Gosti, pacijenti, udruge, osiguravajuća društva, agencije i dr.
Poslovni kontakti	Lokalna i šira zajednica, udruženja, individualni gosti, osiguravajuća društva, opće bolnice i dr.
Posebna znanja, sposobnosti i vještine	Komunikacijske vještine Prodajne vještine Tržišna orijentacija Rad na računalu Tolerancija na stres Znanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	

Grupa poslova	Administrativni, ekonomski
Ustrojstvena jedinica	Bolnica
Odjel	Jedinica za centralno naručivanje pacijenata/Odsjek prijema i smještaja (receptije)
Naziv radnog mjesta	Repcionar
Neposredno odgovoran	Voditelju jedinice za centralno naručivanje pacijenata /Voditelju odsjeka prijema i smještaja (receptije)
Alternativno odgovoran	Voditelju odjela prijema, smještaja i domaćinstva /Zamjeniku ravnatelja

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Prijem, upis i smještaj gostiju i pacijenata, te pružanje informacija
Radni zadaci	Obavlja poslove prijema i upisa gostiju i pacijenata Vrši izdavanje i kontrolu ključeva Pruža informacije i prima individualne rezervacije Vrši naplatu usluga i radi na mjenjačnici Vodi recepcijski žurnal Prosljeđuje relevantne informacije medicinskim odjelima, restoranima, domaćinstvu i dr. Komunicira s kućnim majstorom u slučaju kvarova Prema potrebi radi na poslovima portirnice/centrale Obavlja ostale zadatke po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(IV-SSS) ekonomska škola, hotelijersko-turistička škola, upravna škola, gimnazija ili druga škola društvenog smjera
Potrebno radno iskustvo	1 godina u struci
Korisnici usluga	Gosti, pacijenti, odjeli
Poslovni kontakti	Individualni korisnici usluga Pružatelji usluga (taxi, autobusna, restorani)
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Rad u timu Tolerancija na stres Poznavanje administracije Komunikacijske sposobnosti Rad na računalu Znanje dva strana jezika
Ovlaštenja	

Osnovni podaci o radnom mjestu

137

Grupa poslova	Ugostiteljski, prehrambeni
Ustrojstvena jedinica	Jedinica za sestrinstvo, njegu, higijenu i prehranu /Odjel prehrane i usluživanja
Odsjek	Odsjek bolničke kuhinje/Odsjek kuhinje (prehrane) Minerva
Naziv radnog mjesta	Ekonom
Neposredno odgovoran	Vođi smjene u kuhinji /Voditelju odsjeka bolničke kuhinje/Voditelju odsjeka kuhinje (prehrane) Minerva
Alternativna odgovornost	Pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo - glavnoj sestri bolnice/voditelju odjela prehrane i usluživanja

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Poslovi nabave, skladištenja i izdavanja namirnica
Radni zadaci	Organizira rad u skladištu namirnica i vodi administraciju kuhinje Obračunava i naručuje potrebne količine namirnica prema utvrđenim normativima i broju obroka Prima živežne namirnice i skladišti ih u skladištu Odgovara za skladište Kontrolira i brine o optimalnoj snabdjevenosti skladišta živežnim namirnicama Vodi evidenciju dnevnih i mjesečnih obroka te daje mjesečna izvješća Ispisuje narudžbenice za dobavljače Odgovara za opremu i inventar Kontrolira i prati kretanje dokumentacije skladišta kuhinje Obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(V-SSS/VKV) ugostiteljska škola, kuhar specijalista
Potrebno radno iskustvo	1 godina u struci
Korisnici usluga	Interni
Poslovni kontakti	Dobavljači
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Analitičke sposobnosti Tržišna orijentacija Rad na računalu Vozačka dozvola B kategorije Poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	



Grupa poslova	Ekonomski, kadrovski
Ustrojstvena jedinica	Odjel općih, pravnih i kadrovskih poslova
Odsjek	Odsjek obračuna plaća
Naziv radnog mjesta	Referent za obračun plaća
Neposredno odgovoran	Voditelju odsjeka obračuna plaća
Alternativna odgovornost	Voditelju odjela općih, pravnih i kadrovskih poslova

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Poslovi obračuna plaća na osnovu zakonskih propisa
Radni zadaci	Kontrolira ispravnost unesenih podataka u evidencije rada radnika Sudjeluje na unosu podataka u Centralni obračun plaća (COP) Vrši i korigira unos podataka iz evidencije radnog vremena, vrši obračun plaća za svakog radnika po mjestima troška Vrši kontrolu točnosti podataka izvješća radnika o putovanju s posla i na posao, obračunava putne troškove i druge naknade sukladno važećim propisima Vrši obradu izvješća o bolovanjima Popunjava razne obrasce banaka i drugih financijskih institucija (o kreditnoj sposobnosti radnika i dr.) Popunjava obrazac za refundaciju naknadu plaća za bolovanje od HZZO-a Izrađuje popratne specifikacije za bolovanja, isplate po bankama, liste obustava po kreditima i druge pomoćne evidencije Vrši obradu i izdavanje obračunskih lista i potvrda radnicima o visini njihovih primanja Obavlja i druge poslove u okviru struke po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(IV-SSS) ekonomska škola
Potrebno radno iskustvo	1 godina u struci
Korisnici usluga	Radnici, vanjski korisnici, poslovodstvo
Poslovni kontakti	Banke, FINA, HZMO, HZZO, Porezna uprava
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost, rad na računalu, analitičke i komunikacijske sposobnosti, poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Prema ovlaštenju nadležnog voditelja

Osnovni podaci o radnom mjestu

139

Grupa poslova	Ekonomski
Ustrojstvena jedinica	Odjel ekonomsko-financijskih poslova
Odsjek	Odsjek računovodstveno-financijskih poslova
Naziv radnog mjesta	Blagajnik
Neposredno odgovoran	Voditelju odsjeka računovodstveno-financijskih poslova
Alternativna odgovornost	Voditelju odjela ekonomsko-financijskih poslova

Opis poslova i odgovornosti

Primarna odgovornost i svrha radnog mjesta	Vođenje poslova blagajne
Radni zadaci	Vodi blagajničko poslovanje (kunsko i devizno) Izrađuje potrebnu dokumentaciju (uplatnice, isplatnice, blagajnički dnevnik) Izrađuje dokumentaciju za polaganje i podizanje gotovog novca Vrši uplate i isplate gotovog novca na osnovi dokumenta ovjerenog od strane likvidatora i voditelja odjela Kontrolira porto blagajne, pomoćne blagajne i njihove pologe na žiro račun Bolnice Kontrolira, obračunava i likvidira putne naloge za put u zemlji i inozemstvu, po potrebi rezervira i podiže u poslovnoj banci devizna sredstva za službeni put u inozemstvo Vrši evidenciju putnih naloga i izrađuje izvješće o troškovima službenih putovanja za obrazac JOPPD, te izrađuje evidenciju isplate naknada po putnim nalogima Nabavlja, prodaje, vrši obračun i vodi potrebnu evidenciju blokova za topli obrok radnika Bolnice Dnevno zaključuje blagajnu i predaje na kontrolu i knjiženje Vrši izradu izvještaja o gotovinskim uplatama-isplatama po vrstama i mjestima troška Arhivira blagajničku dokumentaciju Po potrebi radi i poslove likvidatora-kontrolora Radi i ostale poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(IV-SSS) ekonomska škola
Potrebno radno iskustvo	1 godina u struci
Korisnici usluga	Interni korisnici
Poslovni kontakti	Interni korisnici, banke, FINA
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost za poslove koje obavlja Rad na računalu
Ovlaštenja	Prema ovlaštenjima nadležnog voditelja i ravnatelja



Grupa poslova	Ekonomski
Ustrojstvena jedinica	Odjel ekonomsko-financijskih poslova
Odsjek	Odsjek računovodstveno-financijskih poslova
Naziv radnog mjesta	Fakturista
Neposredno odgovoran	Glavnom referentu za fakturiranje
Alternativna odgovornost	Voditelju odsjeka računovodstveno-financijskih poslova

Opis poslova i odgovornosti

Primarna odgovornost i svrha radnog mjesta	Poslovi izrade izlaznih računa
Radni zadaci	Izrađuje izlazne osobne račune prema odredbama HZZO po mjestima troška Izrađuje račune po mjestima troška na osnovi cjenika usluga za tržište Kontrolira i kompletira izlazne fakture HZZO-a s potrebnom dokumentacijom (uputnicama, odobrenjima liječničke komisije i dr.) Pakira, otprema i arhivira izlazne fakture Izrađuje i ostala izlazne račune u okviru poslovanja Bolnice Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(IV-SSS) ekonomska škola
Potrebno radno iskustvo	1 godina u struci
Korisnici usluga	Unutarnji korisnici, vanjski korisnici, posloводство
Poslovni kontakti	Kupci, HZZO
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost za poslove koje obavlja Rad na računalu Poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	

Osnovni podaci o radnom mjestu

141

Grupa poslova	Ekonomski
Ustrojstvena jedinica	Odjel ekonomsko-financijskih poslova
Odsjek	Odsjek računovodstveno-financijskih poslova
Naziv radnog mjesta	Knjigovođa
Neposredno odgovoran	Voditelju odsjeka računovodstveno-financijskih poslova
Alternativna odgovornost	Voditelju odjela ekonomsko-financijskih poslova

Opis poslova i odgovornosti

Primarna odgovornost i svrha radnog mjesta	Kontrola i kontiranje ulaznih i izlaznih računa, blagajni i ostale financijske dokumentacije
Radni zadaci	Kontrolira, kontira i knjiži ulazne i izlazne račune, glavnu blagajnu, pomoćne blagajne, recepcije, trgovina i šankova Kontrolira, kontira i knjiži primke, izdatnice utrošenih lijekova i potrošnog materijala, živežnih namirnica, tehničkog i uredskog materijala, sredstva za čišćenje, sitnog inventara, osnovnih sredstava po mjest. troška i nabavne vrijednosti prodane robe Vodi analitičke evidencije kupaca, dobavljača, sumnjivih spornih potraživanja, zaliha materijala i osnovnih sredstava Vrši mjesečno usklađenje stanja zaliha u skladištima Priprema dokumentaciju za utuživanje kupaca Priprema i obrađuje redovne i izvanredne popise imovine (inventure) Vodi dokumentaciju i priprema naloge sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti Vodi i odgovara za uredno vođenje poreznih evidencija Vrši obračun amortizacije, obračun poreza za potrošnju i izradu potrebnih izvještaja Obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(IV-SSS) ekonomska škola
Potrebno radno iskustvo	1 godina u struci
Korisnici usluga	Interni korisnici, posloводство
Poslovni kontakti	Dobavljači, kupci, revizija
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost za poslove koje obavlja Rad na računalu Poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	



Osnovni podaci o radnom mjestu

142

Grupa poslova	Turističko-ugostiteljski
Ustrojstvena jedinica	Odjel zdravstvenog turizma i marketinga
Odsjek	Odsjek rekreacijskih i sportskih sadržaja
Naziv radnog mjesta	Animator
Neposredno odgovoran	Voditelju odsjeka rekreacijskih i sportskih sadržaja
Alternativno odgovoran	Voditelju djela zdravstvenog turizma i marketinga

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Organiziranje i provođenje animacije za goste
Radni zadaci	Planira i provodi programe animacije Osmišljava i provodi zabavne sadržaje u sklopu objekta Minerva (igre, koncerti, priredbe i druga događanja) Dogovara animacijske programe s voditeljima odjela prehrane i usluživanja te zdravstvenog turizma i marketinga Organizira animaciju na bazenima i ugostiteljskim prostorima Komunicira sa gostima objekta Minerva Promovira pozitivni imidž ustanove Odgovara za doprinos animacije povećanju prihoda ugostiteljstva Prema potrebi vrši poslove plakatiranja, kreiranja i izrade hotelskih stolnih cjenika i ostalog propagandnog materijala vezanog uz ponudu Obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(IV-SSS) srednja škola društvenog smjera
Potrebno radno iskustvo	1 godina u struci
Korisnici usluga	Gosti i pacijenti
Poslovni kontakti	Umjetničke udruge/radionice, kazališni, likovni i glazbeni umjetnici, glazbeni sastavi
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Rad u timu, kreativnost, prodavačke sposobnosti, komunikacijske sposobnosti, tržišna orijentacija, rad na računalu, vozačka dozvola B kategorije, znanje dva strana jezika
Ovlaštenja	

Grupa poslova	Turističko-ugostiteljski
Ustrojstvena jedinica	Odjel prehrane i usluživanja
Odsjek	Odsjek usluživanja
Naziv radnog mjesta	Blagajnik ugostiteljstva
Neposredno odgovoran	Šefu sale
Alternativna odgovornost	Voditelju odsjeka usluživanja

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Vođenje blagajne i administracije ugostiteljstva
Radni zadaci	Vrši dnevni obračun prometa po vrstama usluga i obračuna naplate od konobara, trgovaca i prodavača karata po odgovarajućoj evidenciji uz ispisivanje prometa, te predaje dokumentaciju u blagajnu Bolnice ili FINU Vodi potrebnu administraciju ugostiteljstva Rukuje i manipulira računalima, te brine o njihovoj ispravnosti Kontrolira način naplate i blokiranje usluga Pomaže kod posluživanja gostiju Odgovara za ispravan obračun usluga Odgovara za dnevni utržak koji je dužan svaki dan predati u blagajnu Bolnice ili FINU Odgovara za korektan odnos prema korisnicima Odgovara za red i čistoću Odgovara za opremu i inventar Obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(IV-SSS) srednja ekonomska ili ugostiteljska škola
Potrebno radno iskustvo	1 godina u struci
Korisnici usluga	Interni
Poslovni kontakti	
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Komunikacijske vještine Preciznost i točnost Rad na računalu Znanje dva strana jezika
Ovlaštenja	



Osnovni podaci o radnom mjestu

144

Grupa poslova	Turističko-ugostiteljski
Ustrojstvena jedinica	Odjel zdravstvenog turizma i marketinga
Odsjek	Odsjek rekreacijskih i sportskih sadržaja
Naziv radnog mjesta	Radnik na bazenima i sportskim terenima - spasilac
Neposredno odgovoran	Voditelju odsjeka rekreacijskih i sportskih sadržaja
Alternativna odgovornost	Voditelju odjela zdravstvenog turizma i marketinga

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Nadzor i briga o kupcima, održavanje čistoće bazena
Radni zadaci	Brine o prihvatu gostiju na bazenima i sportskim terenima, društvenim prostorijama i toboganima Brine o prihvatu garderobe Vrši permanentni nadzor nad sigurnošću korisnika bazena i bazenskih rekvizita (tobogana i sl.) Upozorava kupce na poštivanje propisa o sigurnosti na bazenima te kupališnog reda te sprečava kršenje tih pravila, sprečava opasne situacije u kojima kupac ugrožava vlastitu ili sigurnost drugih; Upozorava osobe koje dovode na bazene organiziranu skupinu djece, ako skupina ili njen član ne poštuju propise kupališnog reda, ili ako nisu dovoljno ispunjeni uvjeti za sigurnost skupine, Upozorava osobu koja se brine o djetetu do 7 godine starosti ako je ugrožena sigurnost djeteta Neprekidno nadzire korisnike bazena, te u slučaju neposredne opasnosti odmah pristupa spašavanju Odgovara za čistoću, red i disciplinu Odgovara za nestanak pohranjenih predmeta Odgovara za opremu i inventar Obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(IV-SSS) srednja škola društvenog smjera, posebni tečaj za spasioce iz vode, položen ispit iz pružanja prve pomoći
Potrebno radno iskustvo	1 godina
Korisnici usluga	Gosti
Poslovni kontakti	Interni korisnici
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Dobar plivač Stručan u pružanju prve pomoći Komunikacijske vještine Tržišna orijentacija Tolerancija na stres Znanje dva strana jezika
Ovlaštenja	

Osnovni podaci o radnom mjestu

145

Grupa poslova	Ekonomski
Ustrojstvena jedinica	Odjel nabave, skladišta i naplate potraživanja
Odsjek	Odsjek skladišta
Naziv radnog mjesta	Skladištar
Neposredno odgovoran	Voditelju odsjeka skladišta
Alternativna odgovornost	Voditelju odjela nabave, skladišta i naplate potraživanja

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Nabava, uskladištenje i izdavanje robe iz skladišta
Radni zadaci	Vrši potrebne narudžbe uredskog i tehničkog potrošnog materijala od dobavljača sukladno zaključenim ugovorima, te vodi potrebnu administraciju Vodi brigu o pravilnom uskladištenju te optimalnim zalihama robe Usklađuje stanje prometa i zaliha robe Izdaje odjelima i ugostiteljskim objektima robu prema njihovim narudžbama Odgovara za red i čistoću skladišta Odgovara za ambalažu, opremu i inventar skladišta Obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(IV-SSS) srednja stručna sprema
Potrebno radno iskustvo	1 godina u struci
Korisnici usluga	Interni korisnici
Poslovni kontakti	Dobavljači
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Kreativnost i inovativnost Komunikacijske vještine Tržišna orijentacija Rad na računalu Poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	



Osnovni podaci o radnom mjestu

146

Grupa poslova	Ekonomski, logistički
Ustrojstvena jedinica	Odjel prehrane i usluživanja
Odsjek	Odsjek usluživanja
Naziv radnog mjesta	Skladištar pića
Neposredno odgovoran	Šefu sale
Alternativna odgovornost	Voditelju odsjeka usluživanja/Voditelju odjela prehrane i usluživanja

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Nabava, uskladištenje i izdavanje robe iz skladišta
Radni zadaci	Vrši potrebne narudžbe svih vrsta robe od dobavljača sukladno zaključenim ugovorima, te vodi potrebnu administraciju Vodi brigu o pravilnom uskladištenju te optimalnim zalihama robe Usklađuje stanje prometa i zaliha robe Opskrbljuje odjele i ugostiteljske objekte robom prema njihovim narudžbama Odgovara za red i čistoću skladišta Odgovara za ambalažu, opremu i inventar skladišta Obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(IV-SSS) srednja stručna sprema
Potrebno radno iskustvo	1 godina u struci
Korisnici usluga	Interni korisnici
Poslovni kontakti	Dobavljači
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Kreativnost i inovativnost Komunikacijske vještine Tržišna orijentacija Rad na računalu Vozačka dozvola B kategorije Poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	

Osnovni podaci o radnom mjestu

147

Grupa poslova	Tehnički
Ustrojstvena jedinica	Odjel tehničko uslužnih poslova
Odsjek	Odsjek elektrostrojarskog i energetskeg održavanja
Naziv radnog mjesta	Elektroničar
Neposredno odgovoran	Voditelju odsjeka elektrostrojarskog i energetskeg održavanja
Alternativna odgovornost	Voditelju odjela tehničko uslužnih poslova

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Održavanje i popravak elektroinstalacija i uređaja
Radni zadaci	Vrši održavanje i otklanja kvarove na instalacijama i uređajima slabe struje - do 65 V (signalizacija, telefonija, medicinski aparati) Odgovara i brine se o ispravnosti i radu telefonske centrale Obavlja i manje složene poslove po sistemu „kućnog majstora“ Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(IV-SSS) tehnička škola, elektrotehnički smjer
Potrebno radno iskustvo	1 godina u struci
Korisnici usluga	Interni korisnici
Poslovni kontakti	Interni korisnici
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Ažurnost Točnost Rad na računalu Posebna zdravstvena sposobnost Poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Prema ovlaštenju voditelja



Grupa poslova	Tehnički
Ustrojstvena jedinica	Odjel tehničko uslužnih poslova
Odsjek	Odsjek elektrostrojarskog i energetskeg održavanja
Naziv radnog mjesta	Mehatroničar
Neposredno odgovoran	Voditelj odsjeka elektrostrojarskog i energetskeg održavanja
Alternativna odgovornost	Voditelju odjela tehničko uslužnih poslova

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Održavanje i popravak solarnih i automatiziranih sustava (CNUS)
Radni zadaci	Vrši održavanje i otklanja kvarove na instalacijama sustava Odgovara i brine se o ispravnosti i radu sustava CNUS-a, solarnih elektrana i drugih automatiziranih dijelova postrojenja i opreme Obavlja i manje složene poslove po sistemu „kućnog majstora“ Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(IV-SSS) tehnička škola, zvanje mehatroničar, smjer automatika ili upravljanje obnovljivim izvorima energije
Potrebno radno iskustvo	1 godina u traženoj struci
Korisnici usluga	Interni korisnici
Poslovni kontakti	Interni i vanjski
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Ažurnost Točnost Rad na računalu Poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Prema ovlaštenju voditelja

Grupa poslova	Prehrambeni, ugostiteljski
Ustrojstvena jedinica	Jedinica za sestrinstvo, njegu, higijenu i prehranu/Odjel prehrane i usluživanja
Odsjek	Odsjek bolničke kuhinje/Odsjek kuhinje (prehrane) Minerva
Naziv radnog mjesta	Kuhar
Neposredno odgovoran	Vođi smjene u kuhinji
Alternativna odgovornost	Voditelju odsjeka bolničke kuhinje/Voditelju odsjeka kuhinje (prehrane) Minerva

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Poslovi kvalitetne priprema jela
Radni zadaci	Samostalno kuha sve vrste jela Priprema specijalne dijeta Propisno servira jela za posluživanje Mijenja voditelja smjene za vrijeme njegove odsutnosti Odgovara za prehrambene normative i standarde Odgovara za kvalitetu pripremljenih jela Odgovara za opremu i inventar u upotrebi Odgovara za red i čistoću radnog mjesta Obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(IV-SSS/KV) ugostiteljska škola, kuhar
Potrebno radno iskustvo	1 godina u struci
Korisnici usluga	Gosti i vanjski korisnici
Poslovni kontakti	Interni korisnici
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Kreativnost i inovativnost Organoleptičke sposobnosti Analitičke sposobnosti Tržišna orijentacija Rad na računalu Poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	



Osnovni podaci o radnom mjestu

150

Grupa poslova	Tehnički
Ustrojstvena jedinica	Odjel tehničko uslužnih poslova
Odsjek	Odsjek održavanja građevina, okoliša i gospodarenje otpadom
Naziv radnog mjesta	Kućni majstor
Neposredno odgovoran	Poslovođa održavanja građevina i okoliša
Alternativno odgovoran	Voditelju odsjeka održavanja građevina, okoliša i gospodarenje otpadom/Voditelju odjela tehničko uslužnih poslova

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Preventivno održavanje javnih hotelskih prostora i soba
Radni zadaci	Vrši dnevni preventivni nadzor nad održavanjem objekata Bolnice Vrši sitne popravke osnovnih sredstava, sitnog inventara i imovine Bolnice Kontaktira sa službom održavanja i izdavanje radnih naloga za intervencije, te kontrolira izvršenja istih Kontaktira s vanjskim pružateljima usluga servisa, te vrši nadzor i kontrolu izvršenja Posebno nadzire i kontrolira stanje objekata, osnovnih sredstava i sitnog inventara u Minervi Po pozivu ovlaštenih osoba u Službi za ugostiteljstvo i zdravstveni turizam intervenira i otklanja kvarove Obavlja i ostale zadatke po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(IV-SSS) tehnička škola
Potrebno radno iskustvo	1 godina u struci
Korisnici usluga	Odjeli
Poslovni kontakti	
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Temeljnost Spretnost Brzina Kreativnost Rad u timu Poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	

Osnovni podaci o radnom mjestu

151

Grupa poslova	Tehnički
Ustrojstvena jedinica	Odjel tehničko uslužnih poslova
Odsjek	Odsjek elektrostrojarskog i energetskog održavanja
Naziv radnog mjesta	Bravar
Neposredno odgovoran	Poslovođa održavanja građevina i okoliša
Alternativna odgovornost	Voditelju odsjeka održavanja građevina, okoliša i gospodarenje otpadom/Voditelju odjela tehničko uslužnih poslova

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Ispravnost uređaja i opreme
Radni zadaci	Radi sve strojobravarске i bravarske poslove u tehničkim radionicama i drugim prostorijama Bolnice Obavlja i manje složene poslove po sistemu „kućnog majstora“ Prema potrebi obavlja jednostavnije poslove održavanja građevina, uređaja, inventara i okoliša Obavlja sve druge radove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(IV-SSS/KV) tehnička škola bravarskog smjera
Potrebno radno iskustvo	1 godina u struci
Korisnici usluga	Interni korisnici
Poslovni kontakti	Interni korisnici
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Ažurnost Točnost Poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Prema ovlaštenju voditelja



Osnovni podaci o radnom mjestu

152

Grupa poslova	Tehnički
Ustrojstvena jedinica	Odjel tehničko uslužnih poslova
Odsjek	Odsjek održavanja građevina, okoliša i gospodarenje otpadom
Naziv radnog mjesta	Zidar
Neposredno odgovoran	Poslovođi održavanja građevina i okoliša
Alternativna odgovornost	Voditelju odsjeka održavanja građevina, okoliša i gospodarenje otpadom/Voditelju odjela tehničko uslužnih poslova

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Održavanje građevinskih objekata
Radni zadaci	Radi sve zidarske poslove na održavanju građevina ustanove Izvodi radove na izgradnji novih građevina ustanove Vrši oblaganje keramičkim pločicama podova, zidova Obavlja sve betonske i armirano betonske radove Vrši i manje složene poslove po sistemu «kućnog majstora» Obavlja i druge zidarske poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(IV-SSS/KV) tehnička škola građevinskog smjera
Potrebno radno iskustvo	1 godina u struci
Korisnici usluga	Interni korisnici
Poslovni kontakti	Interni korisnici
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Ažurnost Točnost Posebna zdravstvena sposobnost Poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Prema ovlaštenju voditelja

Osnovni podaci o radnom mjestu

153

Grupa poslova	Tehnički
Ustrojstvena jedinica	Odjel tehničko uslužnih poslova
Odsjek	Odsjek održavanja građevina, okoliša i gospodarenje otpadom
Naziv radnog mjesta	Ličilac
Neposredno odgovoran	Poslovođi održavanja građevina i okoliša
Alternativna odgovornost	Voditelju odsjeka održavanja građevina, okoliša i gospodarenje otpadom/Voditelju odjela tehničko uslužnih poslova

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Održavanje stolarije, zidova, podova i ostalih površina
Radni zadaci	Vrši sve soboslikarske i ličilačke radove u okviru održavanja postojećih građevina Bolnice, krpanje zidova, bojanje zidova, čišćenje stolarije, ispisivanje natpisa i oznaka Vrši ličenje vanjskih fasada fasadnim bojama Obavlja i manje složene poslove o sistemu „kućnog majstora“ Obavlja sve druge soboslikarsko-ličilačke radove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(IV-SSS/KV) tehnička škola, soboslikarski smjer
Potrebno radno iskustvo	1 godina u struci
Korisnici usluga	Interni korisnici
Poslovni kontakti	Interni korisnici
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Točnost Brzina Posebna zdravstvena sposobnost Poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Prema ovlaštenju voditelja

Osnovni podaci o radnom mjestu

154

Grupa poslova	Tehnički
Ustrojstvena jedinica	Odjel tehničko uslužnih poslova
Odsjek	Odsjek održavanja građevina, okoliša i gospodarenje otpadom
Naziv radnog mjesta	Limar
Neposredno odgovoran	Poslovođi održavanja građevina i okoliša
Alternativna odgovornost	Voditelju odsjeka održavanja građevina, okoliša i gospodarenje otpadom/Voditelju odjela tehničko uslužnih poslova

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Održavanje i ispravnost kanala, žljebova i ostalo
Radni zadaci	Izrađuje i ugrađuje svu potrebnu limariju za održavanje građevina ustanove Vrši održavanje svih ventilacijskih kanala te čisti i održava ventilacijske odvode i krovne žljebove Obavlja i druge manje složene poslove po sistemu „kućnog majstora“ Obavlja sve druge poslove u okviru svoje struke, a po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(IV-SSS/KV) tehnička škola, smjer limar
Potrebno radno iskustvo	1 godina u struci
Korisnici usluga	Interni korisnici
Poslovni kontakti	Interni korisnici
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Opreznost Točnost Posebna zdravstvena sposobnost Poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Prema ovlaštenju voditelja

Grupa poslova	Tehnički
Ustrojstvena jedinica	Odjel tehničko uslužnih poslova
Odsjek	Odsjek održavanja građevina, okoliša i gospodarenje otpadom
Naziv radnog mjesta	Stolar
Neposredno odgovoran	Poslovođi održavanja građevina i okoliša
Alternativna odgovornost	Voditelju odsjeka održavanja građevina, okoliša i gospodarenje otpadom/Voditelju odjela tehničko uslužnih poslova

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Odgovornost za ispravnost i održavanje stolarije i namještaja
Radni zadaci	Izrađuje i ugrađuje građevinsku stolariju za potrebe cijele Bolnice U manjem opsegu izrađuje dijelove namještaja za potrebe ustanove Vrši održavanje i popravak građevinske stolarije i namještaja Obavlja i druge manje složene poslove po sistemu „kućnog majstora“ Obavlja sve druge radove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(IV-SSS/ KV) tehnička škola, stolarski smjer
Potrebno radno iskustvo	1 godina u struci
Korisnici usluga	Interni korisnici
Poslovni kontakti	Interni korisnici
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Ažurnost Točnost Poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Prema ovlaštenju voditelja



Grupa poslova	Tehnički
Ustrojstvena jedinica	Odjel tehničko uslužnih poslova
Odsjek	Odsjek održavanja građevina, okoliša i gospodarenje otpadom
Naziv radnog mjesta	Tapetar
Neposredno odgovoran	Poslovođi održavanja građevina i okoliša
Alternativna odgovornost	Voditelju odsjeka održavanja građevina, okoliša i gospodarenje otpadom/Voditelju odjela tehničko uslužnih poslova

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Odgovornost za ispravnost i održavanje tekstilnih i kožnih obloga, zavjesa i sl.
Radni zadaci	Vrši sve tapetarske i dekoraterske radove u okviru održavanja postojećeg inventara i građevina Vrši manje popravke namještaja Obavlja i druge manje složene poslove po sistemu „kućnog majstora“ Obavlja sve druge tapetarske poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(IV-SSS/ KV) tehnička škola, tapetarski smjer
Potrebno radno iskustvo	1 godina u struci
Korisnici usluga	Interni korisnici
Poslovni kontakti	Interni korisnici
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Točnost Ažurnost Brzina Poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Prema ovlaštenju voditelja

Osnovni podaci o radnom mjestu

157

Grupa poslova	Tehnički
Ustrojstvena jedinica	Odjel tehničko uslužnih poslova
Odsjek	Odsjek elektrostrojarskog i energetskog održavanja
Naziv radnog mjesta	Vodoinstalater
Neposredno odgovoran	Voditelju odsjeka elektrostrojarskog i energetskog održavanja
Alternativna odgovornost	Voditelju odjela tehničko uslužnih poslova

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Ispravnost vodovodnih instalacija i uređaja tople i hladne vode
Radni zadaci	Neposredno radi na održavanju postojećih vodovodnih instalacija i uređaja tople i hladne vode u ustanovi U novoizgrađenim ili adaptiranim prostorima vrši izradu i postavljanje vodovodnih instalacija i sanitarnih uređaja Vrši zamjenu dotrajalih i ugradnju novih vodovodnih instalacija i sanitarnih uređaja Obavlja i manje složene poslove po sistemu „kućnog majstora“ Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(IV-SSS/ KV) tehnička škola, vodoinstalaterski smjer
Potrebno radno iskustvo	1 godina u struci
Korisnici usluga	Interni korisnici
Poslovni kontakti	Interni korisnici
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Ažurnost Točnost Poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Prema ovlaštenju voditelja



Osnovni podaci o radnom mjestu

158

Grupa poslova	Tehnički
Ustrojstvena jedinica	Odjel tehničko uslužnih poslova
Odsjek	Odsjek održavanja građevina, okoliša i gospodarenje otpadom
Naziv radnog mjesta	Vrtlar
Neposredno odgovoran	Poslovođi održavanja građevina i okoliša
Alternativna odgovornost	Voditelju odsjeka održavanja građevina, okoliša i gospodarenje otpadom/Voditelju odjela tehničko uslužnih poslova

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Odgovornost za zelene površine, sadnice, lončanice i sl.
Radni zadaci	Radi na uređivanju i održavanju zelenila i nasada u krugu Bolnice (podrezivanje, sadnja, presađivanje, okopavanje, šišanje, košenje, uzgajanje sadnica) te čišćenje vanjskih površina Čisti snijeg i led s prometnih površina i nogostupa Vrši zimsko pohranjivanje i prihranu ukrasnog cvijeća i ostalih nasada osjetljivih na niske temperature Obavlja sve druge poslove u okviru poslova održavanja zelenih površina i po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(IV-SSS/ KV) - vrtlarska škola
Potrebno radno iskustvo	1 godina u struci
Korisnici usluga	Interni korisnici
Poslovni kontakti	Interni korisnici
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Ažurnost Točnost Poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Prema ovlaštenju voditelja

Osnovni podaci o radnom mjestu

159

Grupa poslova	Tehnički
Ustrojstvena jedinica	Odjel tehničko uslužnih poslova
Odsjek	Odsjek održavanja građevina, okoliša i gospodarenje otpadom
Naziv radnog mjesta	Cvjećar – dekorater
Neposredno odgovoran	Poslovođa održavanja građevina i okoliša
Alternativno odgovoran	Voditelju odsjeka održavanja građevina, okoliša i gospodarenje otpadom/Voditelju odjela tehničko uslužnih poslova

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Dekoriranje i uljepšavanje javnih hotelskih prostora, soba, te održavanje cvjetnih nasada
Radni zadaci	Održava cvjetne nasade unutar i oko svih objekata Bolnice Planira nabavu cvjetnog sadnog materijala i pribora za održavanje istog Vrši nabavu dekorativnog materijala Osmišljava dekoracije i izrađuje cvjetne aranžmane za sve prigode po nalogu voditelja pojedinog odjela/odsjeka Vrši dekoriranje za posebne prigode (vjenčanja, VIP gosti, svečane večere, kongrese, simpozije, zabavne priredbe i dr.) u objektu Minerva Obavlja ostale zadatke po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(IV-SSS) vrtlarska škola (cvjećar)
Potrebno radno iskustvo	1 godina u struci
Korisnici usluga	Odjeli
Poslovni kontakti	Vanjski suradnici
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Kreativnost Spretnost Temeljnost Brzina Rad u timu Poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Prema ovlaštenju voditelja

Grupa poslova	Tehnički
Ustrojstvena jedinica	Odjel tehničko uslužnih poslova
Odsjek	Odsjek elektrostrojarskog i energetskeg održavanja
Naziv radnog mjesta	Električar
Neposredno odgovoran	Voditelju odsjeka elektrostrojarskog i energetskeg održavanja
Alternativna odgovornost	Voditelju odjela tehničko uslužnih poslova

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Ispravnost električnih instalacija i dizala
Radni zadaci	Obavlja poslove na održavanju i montaži svih električnih instalacija, uređaja i elektroenergetskih postrojenja Izvodi električne instalacije u adaptiranim prostorijama Svakodnevno vrši pregled i kontrolu ispravnosti dizala i o tome vodi propisnu dokumentaciju Samostalno odlučuje o postupcima i zahvatima na temelju situacije na sistemu, a u slučaju većih poremećaja obavještava voditelja odsjeka Obavlja i manje složene poslove po sistemu «kućnog majstora» Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(IV-SSS/KV) tehnička škola, elektro smjer
Potrebno radno iskustvo	1 godina u struci
Korisnici usluga	Interni korisnici
Poslovni kontakti	Interni korisnici
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Točnost Ažurnost Posebna zdravstvena sposobnost Poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Prema ovlaštenju voditelja

Osnovni podaci o radnom mjestu

161

Grupa poslova	Tehnički
Ustrojstvena jedinica	Odjel tehničko uslužnih poslova
Odsjek	Odsjek elektrostrojarskog i energetskeg održavanja
Naziv radnog mjesta	Rukovalac centralnog grijanja
Neposredno odgovoran	Voditelju odsjeka elektrostrojarskog i energetskeg održavanja
Alternativna odgovornost	Voditelju odjela tehničko uslužnih poslova

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Sigurnost postrojenja grijanja prostora i vode
Radni zadaci	Vrši održavanje instalacija i uređaja centralnog grijanja Samostalno rukuje kotlovskim postrojenjima u kotlovnici, postrojenjem centralnog grijanja i klimatizacije i postrojenjem dizalica topline Kontrolira stanje tekućeg goriva u rezervoarima potrebnog za rad u kotlovnici, te prati potrošnju energenata Vodi brigu o ispravnosti plinske deponije za trošila kuhinje Bolnice i objekta Minerva Samostalno rukuje klimatizacijom i postrojenjem centralnog grijanja u pojedinim objektima Neposredno rukuje plinskom stanicom Po potrebi obavlja i manje složene poslove na održavanju po sistemu „kućnog majstora“ Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(IV-SSS/KV) tehnička škola (monter centralnog grijanja)
Potrebno radno iskustvo	1 godina u struci
Korisnici usluga	Interni korisnici
Poslovni kontakti	Interni korisnici
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost Ažurnost Posebna zdravstvena sposobnost Poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Prema ovlaštenju voditelja

Osnovni podaci o radnom mjestu

162

Grupa poslova	Tehnički
Ustrojstvena jedinica	Odjel tehničko uslužnih poslova
Odsjek	Odsjek elektrostrojarskog i energetskeg održavanja
Naziv radnog mjesta	Rukovalac bazenskog postrojenja
Neposredno odgovoran	Voditelju odsjeka elektrostrojarskog i energetskeg održavanja
Alternativna odgovornost	Voditelju odjela tehničko uslužnih poslova

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Sigurnost bazenskog postrojenja
Radni zadaci	Neposredno rukuje svim uređajima za opskrbu ustanove termalnom vodom, te uređajima centralnog grijanja koji se napajaju termalnom vodom Rukuje uređajima za rashlađivanje termalne vode Brine o tehničkoj ispravnosti svih uređaja i vodovodnih instalacija termalnih voda Rukuje filterskim stanicama (bazenskom tehnikom) Obavlja i manje složene poslove po sistemu „kućnog majstora“ Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(IV-SSS/KV) tehnička škola, vodoinstalaterski, strojarski smjer
Potrebno radno iskustvo	1 godina u struci
Korisnici usluga	Interni korisnici
Poslovni kontakti	Interni korisnici
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost Točnost Posebna zdravstvena sposobnost Poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Prema ovlaštenju voditelja

Osnovni podaci o radnom mjestu

163

Grupa poslova	Tehnički
Ustrojstvena jedinica	Odjel tehničko uslužnih poslova
Odsjek	Odsjek voznog parka
Naziv radnog mjesta	Vozač
Neposredno odgovoran	Voditelju odsjeka voznog parka
Alternativna odgovornost	Voditelju odjela tehničko uslužnih poslova

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Odgovornost za prijevoz i ispravnost službenih vozila
Radni zadaci	Upravlja vozilom za prijevoz pacijenata i za obavljanje ostalih vrsta usluga Vrši sve vrste usluga prijevoza za potrebe ustanove Popravlja i otklanja manje kvarove i vrši sitne popravke na vozilima Održava vozila redovitim servisiranjem u ispravnom i voznom stanju Svakodnevno pregledava tehničku ispravnost vozila Obračunava gorivo i mazivo po putnim nalogima Vodi uredno putne naloge Obavlja pranje i čišćenje vozila Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(IV-SSS/ KV) srednja škola odgovarajućeg smjera - vozač
Potrebno radno iskustvo	1 godina u struci
Korisnici usluga	Interni i vanjski korisnici
Poslovni kontakti	Interni i vanjski korisnici
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Brzina Točnost Vozačka dozvola C kategorije Poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Prema ovlaštenju voditelja



Osnovni podaci o radnom mjestu

164

Grupa poslova	Tehnički
Ustrojstvena jedinica	Odjel tehničko uslužnih poslova poslova
Odsjek	Odsjek za pranje i održavanje rublja
Naziv radnog mjesta	Krojač
Neposredno odgovoran	Voditelju odsjeka za pranje i održavanje rublja
Alternativna odgovornost	Voditelju odjela tehničko uslužnih poslova

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Odgovornost za rublje i odjeću
Radni zadaci	Izrađuje bolničku krevetninu, zavjese, paravane i sl. Sudjeluje kod rashodovanja dotrajalih predmeta od tekstila Prema potrebi obavlja poslove pralje Obavlja i druge poslove krojenja, šivanja, glačanja i krpanja za potrebe ustanove Obavlja i sve ostale poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(IV-SSS/ KV) tekstilna, krojački smjer
Potrebno radno iskustvo	1 godina u struci
Korisnici usluga	Interni korisnici
Poslovni kontakti	Interni korisnici
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Ažurnost Kreativnost Poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Po ovlaštenju voditelja

Osnovni podaci o radnom mjestu

165

Grupa poslova	Tehnički, logistički
Ustrojstvena jedinica	Odjel tehničko uslužnih poslova
Odsjek	Odsjek zaštite na radu i protupožarne zaštite
Naziv radnog mjesta	Vatrogasac
Neposredno odgovoran	Voditelju odsjeka zaštite na radu i protupožarne zaštite
Alternativna odgovornost	Voditelju odjela tehničko uslužnih poslova

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Protupožarna zaštita, visoka odgovornost sukladno Zakonu
Radni zadaci	Vrši nadzor i sudjeluje u kontroli ispravnosti vatrogasnih aparata, hidranata i ostale vatrogasne opreme te sudjeluje u njihovom ispitivanju Vrši protupožarni nadzor u svim objektima Bolnice kao i protupožarno osiguranje radova i većih skupova u Bolnici Vrši nadzor nad ispravnošću vatrogasnih uređaja i instalacija i sudjeluje u njihovom ispitivanju Obavlja ostale poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(IV-SSS/KV) škola za vatrogasne kadrove
Potrebno radno iskustvo	1 godina u struci
Korisnici usluga	Interni
Poslovni kontakti	Vatrogasna društva, udruge, MUP
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost Spretnost Komunikativnost, vozačka dozvola B kategorije Posebna zdravstvena sposobnost Poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Prema ovlaštenju voditelja

Osnovni podaci o radnom mjestu

166

Grupa poslova	Turističko-ugostiteljski
Ustrojstvena jedinica	Odjel prehrane i usluživanja
Odsjek	Odsjek kuhinje (prehrane) Minerva
Naziv radnog mjesta	Slastičar
Neposredno odgovoran	Vođi smjene u kuhinji
Alternativna odgovornost	Voditelju odsjeka kuhinje (prehrane) Minerva/Voditelju prehrane i usluživanja

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Poslovi kvalitetne pripreme slastica
Radni zadaci	Samostalno priprema sve vrste slastica Priprema specijalne slastice Propisno servira slastice za posluživanje Odgovara za normativ utroška namirnica Odgovara za kvalitetu pripremljenih slastica Odgovara za opremu i inventar u upotrebi Odgovara za red i čistoću radnog mjesta Obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja smjene kuhinje tj. nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(III/IV-SSS/KV) ugostiteljstva škola (slastičar)
Potrebno radno iskustvo	1 godina u struci
Korisnici usluga	Gosti i vanjski korisnici
Poslovni kontakti	Interni korisnici
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Kreativnost i inovativnost Organoleptičke sposobnosti Analitičke sposobnosti Tržišna orijentacija Rad na računalu Poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	

Osnovni podaci o radnom mjestu

167

Grupa poslova	Turističko-ugostiteljski
Ustrojstvena jedinica	Odjel prehrane i usluživanja
Odsjek	Odsjek usluživanja
Naziv radnog mjesta	Konobar
Neposredno odgovoran	Šefu sale
Alternativna odgovornost	Voditelju odsjeka usluživanja/Voditelju odjela prehrane i usluživanja

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Posluživanje gostiju i naplata pruženih usluga gostima
Radni zadaci	Prihvaća goste, prima narudžbe, poslužuje, naplaćuje pružene usluge i ispraća goste Radi sve pripremne i pospremne radove u restoranu, kavani, baru, cateringu i sl. Prati trendove u ugostiteljstvu i daje prijedloge za poboljšanje i uvođenje novih usluga Vodi obračun pruženih usluga Dnevno predaje utržak blagajniku ugostiteljstva Daje potrebe za narudžbu pića i jela Odgovara za promet u objektu gdje radi Odgovara za korektan odnos prema gostima Odgovara za točnu naplatu i obračun Odgovara za primjenu normativa Odgovara za red i čistoću Odgovara za opremu i inventar Obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	{IV-SSS/KV} ugostiteljska škola (konobar)
Potrebno radno iskustvo	1 godina u struci
Korisnici usluga	Gosti i vanjski korisnici
Poslovni kontakti	Naručitelji usluga
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Prodajne vještine, kreativnost i inovativnost, komunikacijske vještine, urednost, rad na računalu, znanje dva strana jezika, vozačka dozvola B kategorije
Ovlaštenja	

Osnovni podaci o radnom mjestu

168

Grupa poslova	Turističko-ugostiteljski
Ustrojstvena jedinica	Odjel zdravstvenog turizma i marketinga
Odsjek	Odsjek trgovine
Naziv radnog mjesta	Trgovac
Neposredno odgovoran	Voditelju odsjekatrgovine
Alternativna odgovornost	Voditelju odjela zdravstvenog turizma i marketinga

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Prodaja i naplata robe u trgovini
Radni zadaci	Posluhuje kupce i prodaje robu u trgovini Aurno vodi dokumentaciju Preuzima robu i izrahuje kalkulacije unosom u raunalo Prima i ovjerava dokumentaciju odreenu za poslovanje trgovine Odgovara za isticanje cijena robi, posluhuje kupce, naplaauje Vrši obraun i dnevno predaje utrošak na blagajnu Odgovara za pravilan rad u trgovini Odgovara za optimalno kalo, rastep i lom u trgovini Odgovara za opremu i inventar Obavlja i ostale poslove po nalogu nadreuenog voditelja
Potrebna strua sprema	{IV-SSS/KV} ekonomska, trgovaaua skola
Potrebno radno iskustvo	1 godina u struci
Korisnici usluga	Gosti i vanjski korisnici
Poslovni kontakti	Dobavljaai
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Prodajne vještine Kreativnost i inovativnost Komunikacijske vještine Tržišna orijentacija Rad na raunalu Znanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	

Grupa poslova	Turističko-ugostiteljski
Ustrojstvena jedinica	Odjel zdravstvenog turizma i marketinga
Odsjek	Odsjek rekreacijskih i sportskih sadržaja
Naziv radnog mjesta	Prodavač karata na bazenima
Neposredno odgovoran	Voditelju odsjeka rekreacijskih i sportskih sadržaja
Alternativna odgovornost	Voditelju odjela zdravstvenog turizma i marketinga

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Prodaja karata i kontrola ulaza na bazene
Radni zadaci	Brine o prihvatu gostiju Vrši naplatu i obračun svih vrsta usluga koje se pružaju na bazenima, sportskim terenima i društvenim prostorijama Vrši prodaju svih sportskih rekvizita Dnevno predaje utržak blagajniku Odgovara za točnu naplatu i izdavanje računa Odgovara za redovitu predaju novca u blagajnu Odgovara za red i čistoću Odgovara za opremu i inventar Obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(IV-SSS) srednja škola društvenog smjera
Potrebno radno iskustvo	1 godina u struci
Korisnici usluga	Gosti , pacijenti i vanjski korisnici
Poslovni kontakti	
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Prodajne vještine Kreativnost i inovativnost Komunikacijske vještine Tržišna orijentacija Rad na računalu Poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	

Osnovni podaci o radnom mjestu

170

Grupa poslova	Prehrambeni
Ustrojstvena jedinica	Jedinica za sestrinstvo, njegu, higijenu i prehranu
Odsjek	Odsjek bolničke kuhinje
Naziv radnog mjesta	Glavna servirka
Neposredno odgovoran	Vođi smjene u kuhinji
Alternativna odgovornost	Voditelju odsjeka bolničke kuhinje/Pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo - glavnoj sestri bolnice

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Organizacija podjele hrane
Radni zadaci	Vrši raspored rada servirki, brine o podjeli hrane u restoranu i po sobama Nadzire pripremne i pospreme radove u restoranu, na odjelu i sl. Prema potrebi prihvaća korisnike usluga, prima narudžbu, poslužuje i naplaćuje usluge Brine o čistoći restoranskog rublja Brine se o dopremi i otpremi radne odjeće i restoranskog rublja u praonicu i iz praonice Odgovara za kvalitetnu komunikaciju i korektan odnos prema pacijentima i drugim korisnicima usluga Odgovara za red i čistoću Vodi brigu i odgovara za opremu, inventar, pribor za jelo i sitni inventar u restoranu Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(IV-SSS)
Potrebno radno iskustvo	1 godina
Korisnici usluga	Interni korisnici
Poslovni kontakti	Interni i vanjski korisnici
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Urednost, ažurnost, točnost, domaćinski odnos, kreativnost, poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	

Grupa poslova	Organizacijski (spremanje, čišćenje)
Ustrojstvena jedinica	Jedinica za sestrinstvo, njegu, higijenu i prehranu/Odjel prijema, smještaja i domaćinstva
Odsjek	Odsjek za higijenu bolničkih prostora/Odsjek domaćinstva
Naziv radnog mjesta	Nadzornica čistoće – glavna sobarica
Neposredno odgovoran	Voditelju odsjeka za higijenu bolničkih prostora/Voditelju odsjeka domaćinstva
Alternativna odgovornost	Pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo - glavnoj sestri bolnice/Voditelju odjela prijema, smještaja i domaćinstva

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Čistoća svih prostora i opreme u objektima Bolnice
Radni zadaci	Vrši raspored rada spremačica-sobarica na pospremanju soba i čišćenju ostalih javnih prostorija i površina Brine o pravovremenoj nabavci sredstava za čišćenje soba, hodnika, sanitarija i svih ostalih radnih i poslovnih prostora Brine se o obuci novih radnica Prijavljuje kvarove i surađuje sa tehničkom službom radi brzog otklanjanja nedostataka na svim uređajima i inventaru Brine se o dopremi i otpremi radne odjeće u praonicu i iz praonice Dostavlja hotelsko i bolničko rublje na pranje i kontaktira s praonicom o kvalitetnom i pravovremenom izvršenju usluga Vrši nadzor nad radom spremačica-sobarica, raspoređuje im rajone za čišćenje, prema potrebi vrši ispomoć u radu Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(IV-SSS)
Potrebno radno iskustvo	1 godina
Korisnici usluga	Interni korisnici
Poslovni kontakti	Interni i vanjski korisnici
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Urednost, ažurnost, točnost, domaćinski odnos, kreativnost, poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	



Osnovni podaci o radnom mjestu

172

Grupa poslova	Medicinski
Ustrojstvena jedinica	Služba stacionarnog liječenja i medicinske rehabilitacije
Odjel	Bolnički odjeli
Naziv radnog mjesta	Bolničar/njegovatelj
Neposredno odgovoran	Glavnoj sestri odjela/voditelju bolničkog odjela
Alternativna odgovornost	Pročelniku službe stacionarnog liječenja i medicinske rehabilitacije/Pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo - glavnoj sestri bolnice

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Njega i higijena bolesnika
Radni zadaci	Sudjeluje u prijemu i smještaju bolesnika na odjel Brine o čistoći bolesničke postelje Pomaže kod obavljanja osobne higijene Prati bolesnike na dijagnostičke pretrage Pružila pomoć pri obavljanju fizioloških potreba Sudjeluje u hranjenju bolesnika Obavlja toaletu umrloga i prijevoz do mrtvačnice Odgovara medicinskoj sestri Po potrebi radi i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(II-PKV) tečaj za bolničare/njegovatelje
Potrebno radno iskustvo	6 mjeseci u struci
Korisnici usluga	Pacijenti Bolnice
Poslovni kontakti	Interni korisnici
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost Socijalna osjetljivost Komunikativnost Poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	

Osnovni podaci o radnom mjestu

173

Grupa poslova	Recepcijski, informativni
Ustrojstvena jedinica	Jedinica za centralno naručivanje pacijenata/Odjel prijema, smještaja i domaćinstva
Odsjek	Jedinica za centralno naručivanje pacijenata/Odsjek prijema i smještaja (recepcije)
Naziv radnog mjesta	Portir
Neposredno odgovoran	Voditelju jedinice za centralno naručivanje pacijenata/ Voditelju odsjeka prijema i smještaja
Alternativno odgovoran	Voditelju odjela prijema, smještaja i domaćinstva/Zamjeniku ravnatelja

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Prijem gostiju i davanje informacija
Radni zadaci	Komunicira s gostima i pacijentima Posređuje kod narudžbi vanjskih usluga za goste i pacijente (pozivanje taksi službe i dr.) Po potrebi nosi prtljagu gostiju i pacijenata u sobu Vrši naplatu telefonskih razgovora gostiju Brine za sigurnost zaduženih hotelskih i bolničkih prostora i ključeva soba Komunicira sa sobaricama i kućnim majstorima radi prijave kvarova Brine o listi za prijavu kvarova Prema potrebi radi na poslovima naplate parkirališta Prema potrebi pomaže recepcioneru kod prijema, te obavlja poslove noćnog recepcionera Obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(II-PKV)
Potrebno radno iskustvo	-
Korisnici usluga	Gosti, pacijenti, osoblje
Poslovni kontakti	Pružatelji usluga (taxi, autobusna, restorani)
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost Komunikacijske sposobnosti Poznavanje administracije Poznavanje rada na računalu Poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	



Osnovni podaci o radnom mjestu

174

Grupa poslova	Prehrambeni, ugostiteljski
Ustrojstvena jedinica	Jedinica za sestrinstvo, njegu, higijenu i prehranu
Odsjek	Odsjek bolničke kuhinje
Naziv radnog mjesta	Servirka
Neposredno odgovoran	Glavnoj servirki
Alternativna odgovornost	Vođi smjene u kuhinji/Voditelju odsjeka bolničke kuhinje

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Posluživanje gostiju i pacijenata, poslovi serviranja, čišćenja i pranja ugostiteljskog pribora i suđa
Radni zadaci	Radi sve pripremne i pospremne radove u restoranu, na odjelu, pri pružanju usluga banketa i sl. Prema potrebi prihvata goste, prima narudžbu, poslužuje, naplaćuje usluge, ispraća goste Brine o čistoći rublja, skuplja prljavo rublje za pranje i podiže čisto Odgovara za korektan odnos prema gostima i pacijentima Odgovara za red i čistoću Odgovara za opremu i inventar Obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(II-PKV)
Potrebno radno iskustvo	-
Korisnici usluga	Pacijenti, korisnici usluga
Poslovni kontakti	Radnici
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost Urednost Prodajne vještine Komunikacijske vještine Rad na računalu Pohađanje/obnavljanje edukacije (tečaja) za servirke Poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	

Grupa poslova	Prehrambeni, pomoćni
Ustrojstvena jedinica	Jedinica za sestrinstvo, njegu, higijenu i prehranu/Odjel prehrane i usluživanja
Odsjek	Odsjek bolničke kuhinje/Odsjek kuhinje (prehrana) Minerva
Naziv radnog mjesta	Radnica u kuhinji
Neposredno odgovoran	Vođi smjene u kuhinji
Alternativna odgovornost	Voditelju odsjeka bolničke kuhinje/Voditelju odsjeka kuhinje (prehrane) Minerva

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Pomoć u pripremi jela i održavanju čistoće kuhinjskih prostora, suđa i pribora
Radni zadaci	Vrši pripremu živih namirnica za termičku obradu prema nalogu šefa smjene Pomaže kod razdiobe gotove hrane Prema potrebi radi poslove kuhara Odgovara za normativ utroška namirnica Odgovara za kvalitetu rada Pere bijelo i crno suđe i čisti radne površine u kuhinjama te odgovara za pravilno čišćenje i pranje Čisti opremu i aparate u kuhinjama Odlaze smeće i ambalažu u kontejnere Odgovara za red i čistoću radnog mjesta Odgovara za opremu i inventar u upotrebi Obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(II-PKV)
Potrebno radno iskustvo	-
Korisnici usluga	Interni odjeli
Poslovni kontakti	
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost Organoleptičke sposobnosti Urednost Poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	



Osnovni podaci o radnom mjestu

176

Grupa poslova	Pomoćni
Ustrojstvena jedinica	Bolnica
Odjel	Bolnički odjeli/Odjel fizikalne terapije
Naziv radnog mjesta	Pomoćni radnik u zdravstvu
Neposredno odgovoran	Voditelju odjela/voditelju odjela fizikalne terapije -glavnom fizioterapeutu bolnice
Alternativna odgovornost	Pročelniku službe stacionarnog liječenja i medicinske rehabilitacije/Pročelniku službe poliklinike, dijagnostike i fizikalne terapije

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Pomoć u njezi i prijevozu bolesnika, priprema i primjena balneoterapijskih procedura
Radni zadaci	Brine o čistoći bolesničke postelje Pomaže kod obavljanja osobne higijene pacijenata Pruža pomoć pri obavljanju fizioloških potreba Sudjeluje u hranjenju bolesnika Obavlja toaletu umrloga i prijevoz do mrtvačnice Obavlja pripremu, odvozi, prati i vraća bolesnika na sve potrebne dijagnostičke preglede i fizikalne postupke, te pomaže kod potrebnih transfera bolesnika Brine o pripremi i primjeni peloida Brine o čistoći kada, prostora i opreme Vrši kontrolu ulaza korisnika na bazene IV, V i VI, te brine o čistoći istih Radi poslove na prijemu, čuvanju i izdavanju stvari iz garderobe Po potrebi radi i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(II-PKV)
Potrebno radno iskustvo	
Korisnici usluga	Pacijenti Bolnice
Poslovni kontakti	Interni korisnici
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost Socijalna osjetljivost Poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	

Osnovni podaci o radnom mjestu

177

Grupa poslova	Administrativni
Ustrojstvena jedinica	Odjel općih, pravnih i kadrovskih poslova
Odsjek	Odsjek pravnih i kadrovskih poslova
Naziv radnog mjesta	Dostavljač
Neposredno odgovoran	Voditelju odsjeka pravnih i kadrovskih poslova
Alternativna odgovornost	Voditelju odjela općih, pravnih i kadrovskih poslova

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Pravodobno kolanje i dostava pošte unutar službi i odjela Bolnice
Radni zadaci	Vrši svakodnevni prijem, dostavu i otpremu pošte Obavlja jednostavniju komunikaciju unutar Bolnice i s vanjskim institucijama u smislu distribucije pošte, različite dokumentacije i obavještanja Po potrebi pomaže u poslovima odlaganja, izlučivanja i zbrinjavanja arhivske građe Po potrebi vrši prijem i evidentiranje prispjele pošte u interne knjige i djelovodnik Obavlja ostale poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	II-PKV
Potrebno radno iskustvo	
Korisnici usluga	Interni i vanjski korisnici
Poslovni kontakti	Pošta, uredi, tajništva
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Odgovornost Komunikativnost Poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Prema ovlaštenju voditelja, podizanje i otprema pošte



Grupa poslova	Tehnički, pomoćni
Ustrojstvena jedinica	Odjel tehničko uslužnih poslova
Odjel	Odsjek održavanja građevina, okoliša i gospodarenje otpadom
Naziv radnog mjesta	Radnik u servisnoj službi
Neposredno odgovoran	Poslovođa održavanja građevina i okoliša
Alternativna odgovornost	Voditelju odsjeka održavanja građevina, okoliša i gospodarenje otpadom/Voditelju odjela tehničko uslužnih poslova

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Obavlja razne pomoćne poslove te poslove čišćenja vanjskih prostora oko objekata Bolnice
Radni zadaci	Radi na jednostavnim poslovima održavanja Priprema materijal i pomaže pri izvršavanju radnih zadataka Radi na radnim iskoplama, obradi zidova, postavljanju skela, te obavlja i druge slične poslove Čisti snijeg i led s prometnih površina i nogostupa o kojima brine Bolnica Radi na uređivanju i održavanju zelenila i čišćenju vanjskih površina Obavlja radove čišćenja vanjskih prostora objekata Bolnice Prema potrebi radi na utovaru i istovaru roba Brine se o čistoći deponija za otpad Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(II-PKV)
Potrebno radno iskustvo	
Korisnici usluga	Interni korisnici, odjeli
Poslovni kontakti	Interni korisnici
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Posebna zdravstvena sposobnost Spretnost Brzina Poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Prema ovlaštenju voditelja

Grupa poslova	Tehnički, higijenski
Ustrojstvena jedinica	Odjel tehničko uslužnih poslova
Odsjek	Odsjek za pranje i održavanje rublja
Naziv radnog mjesta	Pralja
Neposredno odgovoran	Voditelju odsjekaza pranje i održavnje rublja
Alternativna odgovornost	Voditelju odjela tehničko uslužnih poslova

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Poslovi pranja i glačanja rublja
Radni zadaci	Poslužuje strojeve za pranje rublja deterdžentima u propisanim dozama Nadzire rad strojeva za pranje, centrifugiranje, sušenje rublja Pere ručno rublje kada je to potrebno Vrši glačanje opranog rublja ručno i na strojevima Vrši distribuciju rublja i upravlja (vozi) dostavnim vozilom Obavlja i druge poslove u praonici po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(II-PKV)
Potrebno radno iskustvo	
Korisnici usluga	Interni korisnici
Poslovni kontakti	Interni korisnici
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Brzina Točnost Urednost Poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	Prema ovlaštenju voditelja



Grupa poslova	Tehnički, higijenski
Ustrojstvena jedinica	Jedinica za sestrinstvo, njegu, higijenu i prehranu/Odjel prijema, smještaja i domaćinstva
Odsjek	Odsjek za higijenu bolničkih prostora/Odsjek domaćinstva
Naziv radnog mjesta	Spremačica – sobarica
Neposredno odgovoran	Nadzornici čistoće – glavnoj sobarici
Alternativno odgovoran	Voditelju odsjeka za higijenu bolničkih prostora/Voditelju odsjeka domaćinstva

Opis poslova i odgovornosti

Primarna svrha i odgovornost radnog mjesta	Održavanje čistoće svih soba te svih službenih i javnih prostora Bolnice s pripadajućom opremom
Radni zadaci	Održava čistoću soba, kupaonica, sanitarnih čvorova, svih službenih i javnih prostora Bolnice s pripadajućom opremom Obavlja poslove usisavanja, brisanja prašine, čišćenja i dezinfekcije soba i sanitarnih čvorova Mijenja posteljinu i ručnike, otprema i doprema rublje i radnu odjeću u i iz praonice rublja Priprema sobe za smještaj gostiju i pacijenata, postavlja i vrši nadopunu kupaonskog inventara, te potrebnih info-materijala u sobama Prazni kante za smeće, pepeljare i odlaže smeće u za to predviđene prostore Sudjeluje u manjim tehničkim poslovima Hitno obavještava nadležne u slučaju oštećenja, krađe ili bilo koje štete Redovito komunicira sa kućnim majstorom, odjelom za usluge i recepcijom, te odjelnim sestrama Obavlja ostale poslove po nalogu nadređenog voditelja
Potrebna stručna sprema	(II-PKV)
Potrebno radno iskustvo	
Korisnici usluga	Gosti, pacijenti
Poslovni kontakti	Interni korisnici
Potrebna znanja, sposobnosti i vještine	Spretnost, temeljitost, brzina, sklonost za rad u timu, poznavanje jednog stranog jezika
Ovlaštenja	

