

Na temelju članka 84. Zakona o zdravstvenoj zaštiti (Narodne novine, broj 100/18, 125/19, 147/20, 119/22, 156/22, 33/23), te članka 14. Statuta Klinike za infektivne bolesti "Dr. Fran Mihaljević" Zagreb i odredbi Pravilnika o uvjetima za unutarnji ustroj kliničkih zdravstvenih ustanova (Narodne novine, broj 145/13, 31/15, 79/15, 49/16, 62/18, 100/18) Upravno vijeće Klinike za infektivne bolesti "Dr. Fran Mihaljević" Zagreb, je nakon obavljene savjetovanja sa sindikalnim povjerenicima na sjednici, održanoj dana 10. studenog 2023. godine, donijelo

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA  
O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI POLOŽAJA I RADNIH MJESTA  
u Klinici za infektivne bolesti "Dr. Fran Mihaljević"**

**Članak 1.**

Članak 3. Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji položaja i radnih mjesta u Klinici za infektivne bolesti "Dr. Fran Mihaljević" Zagreb, mijenja se, tako da sada glasi:

„U nezdravstvenim djelatnostima ustrojavaju se nemedicinske ustrojstvene jedinice, s popisom i naznakom organizacije rada i to:

**1. Zajednička Jedinica za unutarnju reviziju**

**2. Služba za strateško planiranje, fondove, međunarodnu suradnju i gospodarske poslove**

- I. Odjel za strateško planiranje, koordinaciju projekata, EU i druge fondove
- II. Odjel za međunarodnu suradnju
- III. Odjel za plan i analitiku
- IV. Odjel prehrane i dijetetike
  - i. Odsjek bolničke kuhinje
  - ii. Odsjek mesnice
- V. Odjel za tehničke i uslužne poslove
  - i. Odsjek tehničkih službi
  - ii. Odsjek voznog parka
  - iii. Odsjek održavanja čistoće
  - iv. Odsjek praonice rublja
  - v. Odsjek zaštite na radu

**3. Služba za ekonomsko-financijske poslove**

- I. Odjel za računovodstveno- financijske poslove
  - i. Odsjek za knjigovodstvene poslove
  - ii. Odsjek za obračun plaća
    - a. Jedinica za evidenciju rada
  - iii. Odsjek za fakturiranje
  - iv. Odsjek platnog prometa i blagajne
  - v. Odsjek za administrativno praćenje bolesnika
  - vi. Odsjek za skladištenje i upravljanje zalihama

#### 4. Služba nabave

- I. Odjel planiranja i realizacije nabave
- II. Odjel za nabavu - strateški projekti
  - i. Odsjek za postupke javne nabave
  - ii. Odsjek za jednostavnu i operativnu nabavu

#### 5. Služba informatike

- I. Odjel za aplikativnu i sistemsku informatičku podršku
- II. Odjel za informacijsku sigurnost i zaštitu podataka

#### 6. Služba za pravne, opće i kadrovske poslove

### Članak 2.

Članak 4. Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji položaja i radnih mjesta u Klinici za infektivne bolesti "Dr. Fran Mihaljević", mijenja se na način da se briše odnosno stavlja van snage cijela Služba za strateško planiranje, fondove i međunarodnu suradnju, a u sklopu Službe za osiguranje i unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite nakon Odjela za akreditaciju dodaje se Odjel za sestrinstvo tako da sada glasi:

„Ravnateljstvo

Odjel ureda ravnatelja

- Odsjek za edukaciju i pitanja stručnog usavršavanja

Služba za osiguranje i unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite

- Jedinica za osiguranje i unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite
- Odjel za epidemiologiju i biološku sigurnost
- Odjel za medicinsku dokumentaciju
- Odjel za akreditaciju
- Odjel za sestrinstvo

Knjižnica

Jedinica za znanstvena istraživanja“

### Članak 3

1.DIO Kataloga poslova Klinike mijenja se na način da se nakon pripadajuće tablice Ravnateljstva, tablice Odjela ureda ravnatelja te tablice Odsjeka za edukaciju i pitanja stručnog usavršavanja brišu tablice koje su uređivale Službu za strateško planiranje, fondove i međunarodnu suradnju, a dodaju se tablice Odjela za sestrinstvo u sklopu Službe za osiguranje i unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite a nakon tablice Odjela za akreditaciju.

Tablica Odjela za sestrinstvo glasi:

ODJEL ZA SESTRINSTVO		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Rukovoditelj Odjela za sestrinstvo	Magistar/magistra sestrinstva (mag. med. techn.), VSS dipl.med.techn/VŠS med.	1

	sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	
Glavna sestra za kontrolu kvalitete zdravstvene njege	Magistar/magistra sestrinstva (mag. med. techn.), VSS dipl.med.techn/VŠŠ med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Glavna sestra za edukaciju	Magistar/magistra sestrinstva (mag. med. techn.), VSS dipl.med.techn/VŠŠ med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Glavna sestra za plani- rani otpust i sestrinsku dokumentaciju	Magistar/magistra sestrinstva (mag. med. techn.), VSS dipl.med.techn/VŠŠ med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Glavna sestra za zbrin- javanje rana	Magistar/magistra sestrinstva (mag. med. techn.), VSS dipl.med.techn/VŠŠ med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Glavna sestra za pali- jativnu skrb i bioetiku	Magistar/magistra sestrinstva (mag. med. techn.), VSS dipl.med.techn/VŠŠ med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Glavna sestra za znanstvena istraživanja	Magistar/magistra sestrinstva (mag. med. techn.), VSS dipl.med.techn/VŠŠ med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1

## Članak 4

1.DIO Kataloga poslova Klinike mijenja se i dopunjuje na način da se nakon pripadajuće tablice Bolničke ljekarne pod rednim brojem 1.2. Organizacijske jedinice u kojima se obavlja nezdravstvena djelatnost uređuju tablice nemedicinskih ustrojstvenih jedinica kako sljedi:

### I. 2. Organizacijske jedinice u kojima se obavlja nezdravstvena djelatnost:

ZAJEDNIČKA JEDINICA ZA UNUTARNJU REVIZIJU		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Rukovoditelj unutarnje revizije	VSS ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera, položen ispit za ovlaštenog unutarnjeg revizora za javni sektor, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Unutarnji revizor	VSS ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera, položen ispit za ovlaštenog unutarnjeg revizora za javni sektor, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	2 (od kojih je minimalno jedan zaposlenik druge zdravstvene ustanove)
SSS referent/kontrolor	SSS ekonomskog usmjerenja, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1

**SLUŽBA ZA STRATEŠKO PLANIRANJE, FONDOVE, MEĐUNARODNU SURADNJU I GOSPODARSKE POSLOVE**

NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Rukovoditelj Službe	VSS odgovarajućeg usmjerenja, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1

**Odjel za strateško planiranje, koordinaciju projekata, EU i druge fondove**

NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Rukovoditelj Odjela	Sveučilišni diplomski studij (VSS) medicinskog ili biomedicinskog usmjerenja, društvenog ili humanističkog usmjerenja ili iz područja tehničkih znanosti s 3 godine radnog staža te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
VSS - Viši stručni savjetnik	VSS odgovarajućeg smjera, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	2
VŠS referent	VŠS - odgovarajućeg smjera	1
SSS referent/kontrolor	Srednja škola odgovarajućeg smjera, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1

**Odjel za međunarodnu suradnju**

NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Rukovoditelj Odjela	Sveučilišni diplomski studij (VSS) medicinskog ili biomedicinskog usmjerenja, društvenog ili humanističkog usmjerenja ili iz područja tehničkih znanosti s 3 godine radnog staža te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
VŠS referent	VŠS - odgovarajućeg smjera	1
SSS referent/kontrolor	Srednja škola odgovarajućeg smjera, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1

**Odjel za plan i analitiku**

NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Rukovoditelj odjela za plan i analitiku	VSS ekonomskog usmjerenja ili drugog odgovarajućeg smjera te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1

Referent SSS	SSS ekonomskog ili općeg smjera, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	2
--------------	--	---

<b>Odjel prehrane i dijetetike</b>		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Rukovoditelj Odjela prehrane i dijetetike	VSS; Prehrambeno-biotehnološki ili drugi odgovarajući fakultet, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Nutricionist	VSS; Prehrambeno-biotehnološki ili drugi odgovarajući fakultet, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
VŠS referent	VŠS Ing. prehrambeni tehnolog te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Administrator / referent u HACCP timu (osiguranje kvalitete i sigurnosti hrane)	SSS/VŠS nutricionist tehničar/ sanitarni tehničar /prvostupnik sanitarnog usmjerenja te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Voditelj bolničke kuhinje kuhar	VKV ili KV kuhar, ili kuhar SSS te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Voditelj mesnice	KV kuhar ili mesar	1
Kuhar	KV smjer kuhar ili drugo odgovarajuće usmjerenje	3
Pomoćni radnik u kuhinji	NSS osmogodišnja škola te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	4

<b>Odsjek bolničke kuhinje</b>		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Voditelj odsjeka bolničke kuhinje kuhar	VKV ili KV kuhar, ili kuhar SSS te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Kuhar	KV smjer kuhar ili drugo odgovarajuće usmjerenje	3
Pomoćni radnik u kuhinji	NSS osmogodišnja škola te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	3

<b>Odsjek mesnice</b>		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA

Voditelj odsjeka mesnice	VKV ili KV kuhar ili mesar	1
Kuhar	KV smjer kuhar ili drugo odgovarajuće usmjerenje	3
Pomoćni radnik u kuhinji	NSS osmogodišnja škola te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	3

<b>Odjel za tehničke i uslužne poslove</b>		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Rukovoditelj Odjela za tehničke i uslužne poslove	VSS odgovarajućeg smjera te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1

<b>Odsjek tehničkih službi</b>		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Voditelj odsjeka tehničkih službi	VSS fakultet tehničkih znanosti ili VŠS odgovarajućeg smjera te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
KV Radnik	KV tehničke struke te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	5
Pomoćni radnik u tehničkoj službi - telefonist	NSS osmogodišnja škola te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Pomoćni radnik u tehničkoj službi - portir	NSS osmogodišnja škola te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Pomoćni radnik u tehničkoj službi - nosač	NSS osmogodišnja škola te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	5
Pomoćni radnik u tehničkoj službi	NSS osmogodišnja škola te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	3
SSS referent/kontrolor	SSS odgovarajućeg smjera te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	2

<b>Odsjek voznog parka</b>		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Voditelj odsjeka voznog parka	VSS, VŠS ili SSS odgovarajućeg smjera te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1

Vozač SSS	SSS prometnog usmjerenja ili KV vozač te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	6
-----------	---	---

<b>Odsjek održavanja čistoće</b>		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Voditelj odsjeka održavanja čistoće	VŠS medicinskog usmjerenja te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Spremačica	NSS osmogodišnja škola ili NK	20

<b>Odsjek praonice rublja</b>		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Voditelj odsjeka praonice rublja	VŠS ili SSS odgovarajućeg smjera te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
KV krojačica – radnik u praonici rublja	KV krojač ili drugi odgovarajući smjer	2
KV brigadir – radnik u praonici rublja	KV krojač ili drugi odgovarajući smjer	2
KV radnik u praonici rublja	KV tehničke ili druge odgovarajuće struke te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Vozač u praonici rublja SSS	SSS prometnog usmjerenja ili KV vozač ili SSS općeg/tehničkog /strukovnog usmjerenja uz radno iskustvo 3 godine na istim ili sličnim poslovima	3
NSS pomoćni radnici u praonici	NSS osmogodišnja škola , te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	14

<b>Odsjek zaštite na radu</b>		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Voditelj odsjeka zaštite na radu	VSS Inženjer zaštite na radu	Poslove obavlja voditelj odjela
Stručnjak iz područja medicine	VSS liječnik specijalist te položen stručni ispit	1 (iz suradne ustanove)
Stručnjak zaštite na radu	VSS Inženjer zaštite na radu, II stupanj	1
Stručnjak iz područja ZOP	Položen stručni ispit ZOP	1 (uz druge poslove u Klinici)



<b>SLUŽBA ZA EKONOMSKO - FINANCIJSKE POSLOVE</b>		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Rukovoditelj Službe	VSS ekonomskog usmjerenja, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1

<b>Odjel za računovodstveno- financijske poslove</b>		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Rukovoditelj Odjela	VSS ekonomskog usmjerenja, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1

<b>Odsjek za knjigovodstvene poslove</b>		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Voditelj Odsjeka za knjigovodstvene poslove	VSS ekonomskog usmjerenja te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Viši stručni savjetnik	VSS ekonomskog smjera, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	2
Viši referent u administraciji	VSS ekonomskog usmjerenja te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	2
SSS referent/kontrolor	SSS ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	4

<b>Odsjek za obračun plaća</b>		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Voditelj Odsjeka za obračun plaća	VSS ekonomskog usmjerenja te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Viši stručni savjetnik	VSS ekonomskog smjera, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
SSS referent/kontrolor	SSS ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	2

<b>Jedinica za evidenciju rada</b>		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA

Voditelj Jedinice za evidenciju rada	VSS ekonomskog usmjerenja te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	poslove obavlja Voditelj Odsjeka za obračun plaća
SSS referent/kontrolor	SSS ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	5

<b>Odsjek za fakturiranje</b>		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Voditelj Odsjeka za fakturiranje	VSS, VŠS ekonomskog smjera ili SSS te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
SSS referent/kontrolor	SSS ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	7

<b>Odsjek platnog prometa i blagajne</b>		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Voditelj Odsjeka	VSS, VŠS ekonomskog smjera ili SSS te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Viši stručni savjetnik	VSS ekonomskog smjera, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
SSS referent/kontrolor	SSS ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	2

<b>Odsjek za administrativno praćenje bolesnika</b>		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Voditelj odsjeka za administrativno praćenje bolesnika	VŠS ili SSS ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
SSS referent/kontrolor	SSS ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	12

<b>Odsjek za skladištenje i upravljanje zalihama</b>		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA

Šef Odsjeka	Sveučilišni diplomski studij (VSS) društvenog ili humanističkog usmjerenja ili specijalistički studij upravnog smjera ili VŠS odgovarajućeg smjera ili SSS odgovarajućeg smjera te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Referent SSS	SSS ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	2

<b>SLUŽBA NABAVE</b>		
<b>NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>STRUČNI UVJETI</b>	<b>BROJ IZVRŠITELJA</b>
Rukovoditelj Službe	Sveučilišni diplomski studij (VSS) društvenog ili humanističkog usmjerenja ili iz područja tehničkih znanosti, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Tajnik/-ca	VSS ili VŠS ili SSS odgovarajućeg usmjerenja, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1

<b>Odjel planiranja i realizacije nabave</b>		
<b>NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>STRUČNI UVJETI</b>	<b>BROJ IZVRŠITELJA</b>
Rukovoditelj Odjela	Sveučilišni diplomski studij (VSS) društvenog ili humanističkog usmjerenja ili iz područja tehničkih znanosti, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Viši stručni savjetnik	Sveučilišni diplomski studij (VSS) društvenog ili humanističkog usmjerenja ili iz područja tehničkih znanosti, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	2

<b>Odjel za nabavu – strateški projekti</b>		
<b>NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>STRUČNI UVJETI</b>	<b>BROJ IZVRŠITELJA</b>
Rukovoditelj Odjela	Sveučilišni diplomski studij (VSS) društvenog ili humanističkog usmjerenja ili iz područja tehničkih znanosti, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Viši stručni savjetnik	Sveučilišni diplomski studij (VSS) društvenog ili humanističkog usmjerenja ili iz područja tehničkih znanosti, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1

<b>Odsjek za postupke javne nabave</b>		
<b>NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>STRUČNI UVJETI</b>	<b>BROJ IZVRŠITELJA</b>
Šef Odsjeka	Sveučilišni diplomski studij (VSS) društvenog ili humanističkog usmjerenja ili iz područja tehničkih znanosti, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Viši stručni savjetnik	Sveučilišni diplomski studij (VSS) društvenog ili humanističkog usmjerenja ili iz područja tehničkih znanosti, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	4

<b>Odsjek za jednostavnu i operativnu nabavu</b>		
<b>NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>STRUČNI UVJETI</b>	<b>BROJ IZVRŠITELJA</b>
Šef Odsjeka	Sveučilišni diplomski studij (VSS) društvenog ili humanističkog usmjerenja ili iz područja tehničkih znanosti, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Viši stručni savjetnik	Sveučilišni diplomski studij (VSS) društvenog ili humanističkog usmjerenja ili iz područja tehničkih znanosti, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	2
SSS referent/kontrolor	SSS ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	2

<b>SLUŽBA INFORMATIKE</b>		
<b>NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>STRUČNI UVJETI</b>	<b>BROJ IZVRŠITELJA</b>
Rukovoditelj Službe	VSS odgovarajućeg usmjerenja, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1

<b>Odjel za aplikativnu i sistemsku informatičku podršku</b>		
<b>NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>STRUČNI UVJETI</b>	<b>BROJ IZVRŠITELJA</b>
Rukovoditelj Odjela	VSS, informatičkog usmjerenja	1
Koordinator bolničkih IT sustava (VSS – Viši stručni savjetnik)	VSS, informatičkog usmjerenja	poslove obavlja rukovoditelj Odjela
Sistem administrator za složene IT poslove (VSS – Viši stručni savjetnik)	VSS informatičkog usmjerenja	1
Sistem administrator za mrežnu podršku	VSS ili VŠS, informatičkog usmjerenja	1
Sistem administrator za jednostavne klijentske IT sustave	VŠS, informatičkog usmjerenja	1

<b>Odjel za informacijsku sigurnost i zaštitu podataka</b>		
<b>NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>STRUČNI UVJETI</b>	<b>BROJ IZVRŠITELJA</b>
Rukovoditelj Odjela	VSS, informatičkog usmjerenja	poslove obavlja rukovoditelj Službe
Administrator za informacijsku sigurnost (VSS – Viši stručni savjetnik)	VSS informatičkog usmjerenja	1

## Članak 5

Katalog poslova Klinike, mijenja se na način da se nakon rednog broja 014D Kataloga Klinike dodaju novi brojevi 014E, 014F, 014G, 014H, 014I, 014J i 014K to kako slijedi:

### **“014E GLAVNA SESTRA ZA PREVENCIJU I KONTROLU INFEKCIJA POVEZANIH SA ZDRAVSTVENOM SKRBI**

#### OPIS POSLOVA

- Sudjeljuje u stvaranju osnovnih i specifičnih preporuka/protokola za sprečavanje i suzbijanje infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi
- Sudjeluje u uvođenju preporuka/protokola u praksu na odjelima
- Prati pridržavanje tih preporuka/protokola na odjelima kroz izvide i evaluaciju pojedinih preporuka
- Uključena je i u nabavu nove opreme povezane sa smanjenjem rizika od infekcije te savjetuje primjenu odgovarajućih preporuka za korištenje i održavanje opreme
- Kao dio Tima za bolničke infekcije uključena u rekonstrukcije i provođenje građevinskih radova u Klinici
- Svakodnevno surađuje s "*Infection control link nurses*" odnosno sestrama za vezu koje su ujedno glavne sestre Zavoda i Odjela odjela ili njihove zamjene, a koje dojavljuju probleme na odjelu, uočavaju početak epidemije i nastale probleme u radu
- Surađuje sa Timom za kontrolu kvalitete i po potrebi sa svim službama unutar Klinike
- U svom radu svakodnevno je usko povezana s liječnikom mikrobiologom
- U skladu s liječničkim nalogima pruža savjete i informacije u svezi s izolacijom posebnih mikroorganizama
- Sudjeljuje u stvaranju osnovnih i specifičnih preporuka/protokola za sprečavanje i suzbijanje infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi
- Prati infekcije povezane sa zdravstvenom skrbi prema utvrđenim prioritetima i izolatima od posebnog značenja
- Savjetuje i pruža stručnu pomoć u svakodnevnom radu, kao i pri pojavi grupiranja infekcija s ciljem suzbijanja i kontrole bolničkih infekcija odjelnom medicinskom i nemedicinskom osoblju, te posjetiocima
- Savjetuje zdravstvene i nezdravstvene djelatnike nakon profesionalne ekspozicije infektivnim bolestima
- Savjetuje zdravstvene i nezdravstvene djelatnike o daljnjem postupku praćenja nakon profesionalne ekspozicije (nakon uboda, porezotine ili ogrebotine oštrim predmetom, nakon prskanja tjelesnih tekućina ili izlučevina u oči, usta ili na oštećenu kožu ili nakon ugriza pacijenta)
- Sakuplja relevantne podatke s odjela u ime Tima za kontrolu bolničkih infekcija te vodi evidenciju bolničkih infekcija
- Uočava potencijalno rizične postupke i situacije na odjelu
- Sudjeluje u uočavanju, istraživanju i kontroli bolničkih epidemija
- Sudjeluje u organizaciji i provedbi sezonskog cijepljenja osoblja protiv gripe ili drugih potencijalnih infekcija
- Sudjeluje u kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih i nezdravstvenih djelatnika, pacijenata/korisnika i posjetitelja
- Održava periodična predavanja za sestre i drugo osoblje s temama iz kontrole infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi
- Sudjeluje u edukaciji i informiranosti mlađeg i novopridošlog osoblja kroz predavanja u sklopu "Orjentacijskog dana"
- Kontinuirano usavršava vlastito znanje, prati relevantnu literaturu
- Pohađa tečajevе edukacije iz područja infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi
- Član je kolegija glavnih sestara i sudjeluje u radu kolegija
- Odgovorna je predsjedniku povjerenstva za suzbijanje infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi i pomoćnici ravnatelja za sestrinstvo
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i nadređenog

Posebni uvjeti : VSS dipl.med.techn/VŠS med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit, radno iskustvo u sestrinstvu 5 godina, poznavanje rada na računalu

#### **014F GLAVNA SESTRA ZA KONTROLU KVALITETE ZDRAVSTVENE NJEGE**

- sudjeluje u pisanju i stvaranju standardnih operativnih postupaka, radnih uputa usko vezanih uz sestrinske postupke i skrb za pacijenta
- Sudjeluje u uvođenju preporuka/protokola u praksi na odjelima
- Kontrolira zakonitost rada medicinskih sestara
- Sudjeluje u kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih djelatnika, osobito medicinskih sestara
- Suraduje sa glavnim sestrama u razvoju na području poboljšanja zdravstvene njege i sigurnosti pacijenta
- Uključena je i u nabavu nove opreme povezane sa zdravstvenom njegom te savjetuje primjenu odgovarajućih preporuka za korištenje i održavanje opreme
- U suradnji s Glavnom sestrom za znanstvena istraživanja provodi istraživanja vezana za zdravstvenu njegu
- Pohađa tečajevе edukacije iz područja zdravstvene njege
- Kontinuirano usavršava vlastito znanje, prati relevantnu literaturu
- Nadzire sestrinsku dokumentaciju
- Suraduje s odjelnim sestrama i liječnicima
- Izrađuje izvješća za potrebe Službe za kontrolu kvalitete zdravstvene zaštite
- Sudjeluje u provođenju trajne edukacije
- Član je kolegija glavnih sestara i sudjeluje u radu kolegija
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i nadređenog

Posebni uvjeti : VSS dipl.med.techn/VŠS med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit, radno iskustvo u sestrinstvu 5 godina, poznavanje rada na računalu

#### **014G GLAVNA SESTRA ZA EDUKACIJU**

- Provodi edukaciju i brine o stručnom usavršavanju medicinskih sestara i tehničara
- Organizira i koordinira predavanja, kongrese i savjetovanja, izrađuje plan osposobljavanja i usavršavanja medicinskih sestara u dogovoru s pomoćnicom ravnatelja za sestrinstvo/glavnom sestrom bolnice
- Sudjeluje u aktivnostima promicanja sestrinstva u bolnici i izvan bolnice. Koordinira organizacijske aktivnosti u suradnji sa institucijama za obrazovanje medicinskih sestara
- Provodi i organizira edukaciju svih učenika i studenata na kliničkim vježbama
- Suraduje sa HKMS i brine o licenciranju i obnavljanju licenci medicinskih sestara i tehničara, fizioterapeuta
- Suraduje sa sestrinskim udrugama, društvima i zajednicom u svrhu zadovoljavanja edukativnih potreba
- Potiče i sudjeluje u edukativnim aktivnostima za potrebe bolesnika i lokalne zajednice
- Sudjeluje u znanstvenom napredovanju i stručnom radu medicinskih sestara, te u tu svrhu, dogovoru s pomoćnicom ravnatelja za sestrinstvo/glavnom sestrom bolnice, planira aktivnosti i provodi ih
- Promiče i provodi ostale aktivnosti vezano uz povećanje razine stručnosti i kvalitete sestrinskog rada
- Organizira i provodi orijentacijski dan te redovita predavanja unutar godine dana za novozaposlene djelatnike Klinike
- Sudjeluje u aktivnostima Odjela za osiguranje i unapređenje kvalitete u dogovoru i po nalogu pomoćnika ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite
- Kontinuirano usavršava vlastito znanje, prati relevantnu literaturu
- Član je kolegija glavnih sestara i sudjeluje u radu kolegija
- Za svoj rad odgovorna je pomoćnici ravnatelja za sestrinstvo-glavnoj sestri klinike
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i nadređenog

Za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike, predstojniku Klinike, pomoćniku ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite i nadzor i glavnoj sestri bolnice.

Posebni uvjeti : VSS dipl.med.techn/VŠS med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit, radno iskustvo u sestrinstvu 5 godina, poznavanje rada na računalu



## **014 HGLAVNA SESTRA ZA PLANIRANI OTPUST I SESTRINSKU DOKUMENTACIJU**

- Prati, procjenjuje i po potrebi predlaže promjene postojećih procesa u svezi sa pripremama za prijem i otpust pacijenata
  - Sudjeluje u koordinaciji njege pacijenata, naročito kod otpusta složenih slučajeva koji zahtijevaju trajno rješenje u pogledu dodatne ili pojačane njege
  - Suraduje s odjelnim sestrama i liječnicima u koordinaciji otpusta uključivanjem pacijenata i obitelji u planove njege nakon otpusta
  - Suraduje sa primarnom zdravstvenom zaštitom prijenosom informacija o nastavku zdravstvene njege pacijenta nakon otpusta iz bolnice
  - Svoj rad temelji na poboljšanju integrirane zdravstvene njege, informiranosti pacijenata i kontinuitetu njege nakon otpusta iz Klinike
  - Suraduje sa HZZO-om u dogovaranju poboljšanja dostupnosti i realizaciji planirane zdravstvene njege
  - Suraduje sa centrima za socijalnu skrb te socijalnom radnicom i psiholozima u Klinici
  - Suraduje sa glavnim sestrama u razvoju pred otpusne njege
  - Sudjeluje u radu stručnih tijela bolnice
  - Sudjeluje u izradi sestrinske dokumentacije (sestrinsko otpusno pismo)
  - Sudjeluje u provođenju trajne edukacije multidisciplinarnim grupama
  - Sudjeluje u izradi protokola prijema i otpusta pacijenata
  - Sudjeluje u izradi smjernica i protokola, sestrinskih standarda i uputa vezanim uz sestrinsku dokumentaciju
  - Prati zakonske propise vezano uz sestrinsku dokumentaciju i brine o provođenju i kvaliteti provedbe
  - Kontinuirano usavršava vlastito znanje, prati relevantnu literaturu
  - Član je kolegija glavnih sestara i sudjeluje u radu kolegija
  - U svom radu odgovorna je pomoćnici ravnatelja za sestrinstvo-glavnoj sestri bolnice
  - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i nadređenog
- Za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike, predstojniku Klinike, pomoćniku ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite i nadzor i glavnoj sestri bolnice.

Posebni uvjeti : VSS dipl.med.techn/VŠS med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit, radno iskustvo u sestrinstvu 5 godina, poznavanje rada na računalu

## **014I GLAVNA SESTRA ZA RANE**

- Obavlja procjenu rane, ponovnu procjenu i sudjeluje u zbrinjavanju, a po pozivu glavnih sestara odjela/zavoda
  - Nadgleda skrb za rane prema trenutnim smjernicama za liječenje bolesnika s akutnom i kroničnom ranom
  - Sudjeluje u izradi protokola za prevenciju i zbrinjavanje akutnih i kroničnih rana te njege stome
  - Razvija i vodi individualizirani plan sestrinske skrbi za rane
  - Nadgleda plan skrbi i njegovu učinkovitost prema individualiziranom pristupu
  - Poznaje suvremene kliničke proizvode i terapiju za zbrinjavanje rana trenutno dostupnu na tržištu
  - Pregledava, tumači i objedinjuje dijagnostičke studije i laboratorijske nalaze za započinjanje ili modificiranje plana skrbi
  - Dokumentira svaki slučaj dekubitusa bilo da je stečen u Klinici ili izvan
  - Vodi registar s novonastalim dekubitusima za vrijeme hospitalizacije
  - Izrađuje izvješća za potrebe Službe za kontrolu kvalitete zdravstvene zaštite
  - Educira medicinske sestre u ustanovi o prevenciji i zbrinjavanju rana
  - Educira bolesnike, rodbinu i njegovatelje o njezi rana nakon otpusta bolesnika
  - Kontinuirano usavršava vlastito znanje, prati relevantnu literaturu
  - Član je kolegija glavnih sestara i sudjeluje u radu kolegija
  - za svoj rad odgovorna je pomoćnici ravnatelja za sestrinstvo-glavnoj sestri klinike, pomoćniku ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite i ravnatelju
  - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i nadređenog
- Posebni uvjeti : VSS dipl.med.techn/VŠS med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit, radno iskustvo u sestrinstvu 5 godina, poznavanje rada na računalu

#### **014J GLAVNA SESTRA ZA PALIJATIVNU SKRB I BIOETIKU**

- Koordinira i povezuje djelovanje svih razina u sustavu zdravstvene zaštite i socijalne skrbi
- Koordinira i vodi registar korisnika palijativne skrbi
- Koordinira rad i uključivanje volontera i organizacija civilnog društva u sustav palijativne skrbi
- Koordinira i/ili organizira posudionice pomagala
- Organizira programe edukacije iz područja palijativne skrbi
- Koordinira i vodi komunikaciju s pacijentima u organizaciji sustava palijativne skrbi kroz sve komunikacijske kanale
- Suraduje s drugim dionicima palijativne skrbi
- Koordinira rad svih djelatnosti, djelatnika i volontera (medicinskih i nemedicinskih, unutar zdravstvenog sustava i izvan zdravstvenog sustava) u pružanju adekvatne skrbi palijativnom pacijentu
- Osigurava prijenos podataka i kontinuitet skrbi nakon otpusta bolesnika
- Vodi elektronsku i drugu dokumentaciju o provedenim aktivnostima
- Kontinuirano suraduje s ordinacijama doktora opće/obiteljske medicine, drugim zdravstvenim i socijalnim ustanovama i drugim službama u konkretnim slučajevima
- Izrađuje izvješća za potrebe Službe za kontrolu kvalitete zdravstvene zaštite
- Član je kolegija glavnih sestara i sudjeluje u radu kolegija.
- Kontinuirano usavršava vlastito znanje, prati relevantnu literaturu
- Za svoj rad odgovorna je pomoćnici ravnatelja za sestrinstvo-glavnoj sestri klinike
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i nadređenog

Posebni uvjeti : VSS dipl.med.techn/VŠS med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit, radno iskustvo u sestrinstvu 5 godina, poznavanje rada na računalu

#### **014K GLAVNA SESTRA ZA ZNASTVENA ISTRAŽIVANJA**

- Priprema i izrađuje programsku, plansku i projektnu dokumentaciju te ostale akte iz nadležnosti službe
- Sudjeluje u prikupljanju informacija o potrebama i projektnim idejama
- Sudjeluje u planiranju dinamike pripreme i provedbe projekata
- Sudjeluje u izradi prikaza i izvješća te statističkih podataka vezanih uz pripremu projekta
- Sudjeluje u izrađivanju računa dobiti i gubitka za svaki pojedini projekt
- Kontrolira i prati natječaje resornih ministarstava, fondova, strukturalnih fondova za dodjelu bespovratnih sredstava i priprema projekte u suradnji s nadređenima
- Prati stanje i propise iz područja Europske unije i nacionalnog zakonodavstva za potrebe službe
- Odgovara za provjeru pravne i zakonske valjanosti projektne dokumentacije
- Kontinuirano usavršava vlastito znanje, prati relevantnu literaturu
- Član je kolegija glavnih sestara i sudjeluje u radu kolegija.
- Za svoj rad odgovorna je pomoćnici ravnatelja za sestrinstvo-glavnoj sestri klinike i ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i nadređenog

Posebni uvjeti : VSS dipl.med.techn/VŠS med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit, radno iskustvo u sestrinstvu 5 godina, poznavanje rada na računalu”

### **Članak 6**

Katalog poslova Klinike, u odjeljku pod rednom brojem **Kataloga 022 POMOĆNIK/CA RAVNATELJA – za financijsko poslovanje** ispod natpisa OPIS POSLOVA – mijenja se na način da se umjesto teksta prve natuknice koji je glasio: „*nadgleda rad Službe za gospodarske poslove, a u slučaju kad položaj rukovoditelja službe za gospodarske poslove nije popunjen, rukovodi istom službom*“, sada piše sljedeći tekst: “*nadgleda rad Službe za strateško planiranje, fondove, međunarodnu suradnju i gospodarske poslove, Službe za*

*ekonomsko-financijske poslove, Službe nabave te Službe informatike, a u slučaju kad položaj rukovoditelja navedenih službi nije popunjen, rukovodi istim službama“*

## **Članak 7**

U Katalogu poslova Klinike, mijenja se redni broj 024A i 024B Kataloga Klinike te se dodaju novi brojevi 024C, 024D i 024 E, i to kako slijedi:

### **„024A RUKOVODITELJ/ICA SLUŽBE ZA STRATEŠKO PLANIRANJE, FONDOVE, MEĐUNARODNU SURADNJU I GOSPODARSKE POSLOVE**

#### **OPIS POSLOVA**

- rukovodi, koordinira i organizira rad službe
- kontrolira i nadzire rad odjela
- sastavlja prijedlog programa rada i plana rada, te zadužuje djelatnike za konkretne poslove i radne zadatke,
- koordinira suradnju između službe i drugih organizacijskih jedinica ustanove
- brine o ažurnosti poslova, radnoj disciplini, raspoređuje djelatnike u službi prema potrebama izvršavanja poslova i radnih zadataka,
- sastavlja prijedlog godišnjeg plana službe, plana godišnjih odmora i podnosi izvještaje o radu službe,
- odgovoran je za stručni rad i stručno osposobljavanje djelatnika u službi,
- prenosi odluke tijela upravljanja i poduzima mjere u cilju njihova izvršenja,
- pruža informacije tijelima upravljanja,
- obavlja poslove svoje struke unutar službe,
- obvezan je kontinuirano sudjelovati u uspostavljanju sustava kvalitete
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja za financijsko poslovanje
- za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike

Posebni uvjeti:

VSS – fakulteti gospodarskih i društvenih znanosti

Radno iskustvo na rukovodećim poslovima namjanje 3 godine

### **024B RUKOVODITELJ/ICA SLUŽBE ZA EKONOMSKO-FINANCIJSKE POSLOVE**

#### **OPIS POSLOVA**

- rukovodi, koordinira i organizira rad službe
- kontrolira i nadzire rad odjela
- sastavlja prijedlog programa rada i plana rada, te zadužuje djelatnike za konkretne poslove i radne zadatke,
- koordinira suradnju između službe i drugih organizacijskih jedinica ustanove
- brine o ažurnosti poslova, radnoj disciplini, raspoređuje djelatnike u službi prema potrebama izvršavanja poslova i radnih zadataka,
- sastavlja prijedlog godišnjeg plana službe, plana godišnjih odmora i podnosi izvještaje o radu službe,
- odgovoran je za stručni rad i stručno osposobljavanje djelatnika u službi,
- prenosi odluke tijela upravljanja i poduzima mjere u cilju njihova izvršenja,
- pruža informacije tijelima upravljanja,
- obavlja poslove svoje struke unutar službe,
- obvezan je kontinuirano sudjelovati u uspostavljanju sustava kvalitete

- priprema upute i sudjeluje u izradi općih akata
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja za financijsko poslovanje
- za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike

Posebni uvjeti:

VSS – fakulteti gospodarskih znanosti

VSS – fakulteti društvenih i tehničkih znanosti

Radno iskustvo na rukovodećim poslovima namjanje 3 godine

## **024C RUKOVODITELJ/ICA SLUŽBE NABAVE**

### **OPIS POSLOVA**

- rukovodi, koordinira i organizira rad službe
- kontrolira i nadzire rad odjela
- sastavlja prijedlog programa rada i plana rada, te zadužuje djelatnike za konkretne poslove i radne zadatke,
- koordinira izradu plana nabave
- koordinira izmjene i dopune plana nabave
- organizira redovno snabdijevanje potrebnim robama, uslugama i radovima
- sudjeluje u prethodnoj analizi tržišta nabave
- prati pozitivne propise koji se odnose na poslovni proces nabave i osigurava njihovo provođenje
- priprema upute i sudjeluje u izradi općih akata
- rukovodi poslovima vođenja izvješća o nabavi roba, radova i usluga
- koordinira suradnju između službe i drugih organizacijskih jedinica ustanove
- brine o ažurnosti poslova, radnoj disciplini, raspoređuje djelatnike u službi prema potrebama izvršavanja poslova i radnih zadataka,
- sastavlja prijedlog godišnjeg plana službe, plana godišnjih odmora i podnosi izvještaje o radu službe,
- odgovoran je za stručni rad i stručno osposobljavanje djelatnika u službi,
- prenosi odluke tijela upravljanja i poduzima mjere u cilju njihova izvršenja,
- pruža informacije tijelima upravljanja,
- obavlja poslove svoje struke unutar službe,
- obvezan je kontinuirano sudjelovati u uspostavljanju sustava kvalitete
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja za financijsko poslovanje
- za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike

Posebni uvjeti:

VSS – fakulteti gospodarskih znanosti

VSS – fakulteti društvenih i tehničkih znanosti

Radno iskustvo na rukovodećim poslovima namjanje 2 godine

## **024D RUKOVODITELJ/ICA SLUŽBE INFORMATIKE**

### **OPIS POSLOVA**

- rukovodi, koordinira i organizira rad službe te nadzire rad odjela
- sastavlja prijedlog programa rada i plana rada, te zadužuje djelatnike za konkretne poslove i radne zadatke,
- koordinira suradnju između službe i drugih organizacijskih jedinica ustanove
- brine o ažurnosti poslova, radnoj disciplini, raspoređuje djelatnike u službi prema potrebama izvršavanja poslova i radnih zadataka,

- sastavlja prijedlog godišnjeg plana službe, plana godišnjih odmora i podnosi izvještaje o radu službe,
- rukovodi i sudjeluje u projektiranju i izgradnji te uvođenju novih segmenata informacijsko-komunikacijskog sustava,
- nadzire i sudjeluje u instalaciji, konfiguraciji, upravljanju i održavanju hardverskom i softverskom imovinom,
- prati razvoj područja struke,
- odgovoran je za stručni rad i stručno osposobljavanje djelatnika u službi,
- prenosi odluke tijela upravljanja i poduzima mjere u cilju njihova izvršenja,
- pruža informacije tijelima upravljanja,
- obvezan je kontinuirano sudjelovati u uspostavljanju sustava kvalitete
- priprema upute i sudjeluje u izradi općih akata
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i nadređenog
- za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike

Posebni uvjeti:

VSS – fakulteti gospodarskih znanosti

VSS – fakulteti društvenih i tehničkih znanosti

Radno iskustvo na rukovodećim poslovima namjanje 2 godine

## **024 E RUKOVODITELJ/ICA UNUTARNJE REVIZIJE**

### **OPIS POSLOVA**

- upravlja radom Jedinice
- izrađuje strateški i godišnji plan unutarnje revizije na temelju procjene rizika, a u suradnji s rukovoditeljima
- osigurava obavljanje poslova unutarnje revizije u skladu s Međunarodnim okvirom profesionalnog djelovanja te propisima kojima se uređuje unutarnja revizija u javnom sektoru Republike Hrvatske, uključujući sudjelovanje u njihovu obavljanju
- osigurava praćenje provedbe preporuka, odnosno provode li se preporuke sukladno planu djelovanja
- izrađuje pojedinačna, periodična ili godišnja izvješća o radu unutarnje revizije
- ispunjava druge obveze koje proizlaze iz Međunarodnog okvira profesionalnog djelovanja te propisa kojima se uređuje unutarnja revizija u javnom sektoru Republike Hrvatske
- procjenjuje i unapređuje učinkovitost upravljanja rizicima te sustava unutarnjih kontrola
- nadzire provođenje pojedinačnih unutarnjih revizija u skladu s najboljom strukovnom praksom, internim standardima unutarnje revizije i kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora;
- analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti Klinike te dostavlja konačno revizijsko izvješće rukovoditelju revidirane jedinice i ravnatelju;
- prati provedbe preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih revizija u svrhu postizanja veće učinkovitosti i djelotvornosti sustava, uključujući i preporuke i naloge Državnog ureda za reviziju;
- provodi upravljanje, organizaciju i kontrolu provedbe aktivnosti vezanih uz Sporazum o obavljanju poslova unutarnje revizije u Zajedničkoj službi za unutarnju reviziju
- surađuje s nadležnim tijelima i institucijama
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Jedinice odnosno poslove po nalogu ravnatelja

Posebni uvjeti - sukladno Zakonu o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (NN 78/15, 102/19):

-VSS ekonomske, pravne ili druge odgovarajuće struke

- stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru

- 5 godina radnog iskustva, od čega najmanje 3 godine na poslovima unutarnje revizije ili revizije“

## Članak 8

Katalog poslova Klinike, mijenja se na način da se u odjeljku pod rednom brojem Kataloga **25A ŠEF/ICA ODSJEKA** - rukovoditelj (šef) odsjeka, mijenjaju posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, tako da sada glase:

“Posebni uvjeti:

VSS – fakulteti gospodarskih znanosti

VSS – fakulteti društvenih i humanističkih znanosti

VSS – fakulteti tehničkih i biotehničkih znanosti

VSS – specijalistički studij javne uprave

VŠS - opći, gospodarski, društveni, humanistički ili tehnički smjer

SSS - opći, gospodarski, društveni, humanistički ili tehnički smjer

Radno iskustvo 3 godine”

te se nakon teksta rednog broja 025A dodaje i **DODATNI OPIS POSLOVA ZA** radno mjesto Voditelja Odsjeka za postupke javne nabave, Voditelja Odsjeka za jednostavnu nabavu, Voditelja Odsjeka za operativno i skladišno poslovanje, Voditelja/ice Odsjeka za administrativno praćenje bolesnika, Voditelja/ice Odsjeka platnog prometa i blagajne, Voditelja/ice Odsjeka voznog parka, Voditelja/ice Odsjeka za skladištenje i upravljanje zalihama i to kako slijedi:

### **DODATNI OPIS POSLOVA ZA - Voditelja Odsjeka za postupke javne nabave**

- organizira, koordinira i nadzire rad odsjeka
- prati propise, zakone, pravilnike i uredbе vezane uz javnu nabavu i primjene istih
- koordinira suradnju s drugim organizacijskim jedinicama ustanove
- prati usklađivanje plana nabave i postupaka javne nabave
- brine o pravovremenom pokretanju postupaka javne nabave
- organizira pripremu i provođenje postupaka javne nabave, roba, radova i usluga
- koordinira izradu ugovora
- sudjeluje u izradi i objavi izvješća sukladno Zakonu o javnoj nabavi
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i nadređenog
- za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike

### **DODATNI OPIS POSLOVA ZA - Voditelja Odsjeka za jednostavnu i operativnu nabavu**

- nadzire, koordinira i organizira rad Odsjeka
- održava i koordinira poslovne odnose s dobavljačima
- prati propise, zakone, pravilnike i uredbе vezane uz jednostavnu nabavu i primjenu istih
- organizira pravovremeno pokretanja postupaka javne nabave za medicinske robe, usluge i radove i postupke jednostavne nabave
- koordinira suradnju s drugim organizacijskim jedinicama ustanove
- organizira istraživanje tržišta nabave
- sudjeluje u izradi i pripremi prijedloga troškovnika i specifikacija
- kontrolira financijsku, količinsku i vremensku realizaciju ugovora
- kontrolira tehničke specifikacije predmeta nabave sukladno Zakonu
- organizira poslovni proces nabave (zahtijevanje, nabavljanje i skladištenje) medicinskih roba, usluga i radova
- kontrolira potrošnju prema skupinama artikala i organizira njihovo izvještavanje
- vodi i organizira rad skladišta
- organizira vođenje skladišne evidencije

- izrađuje potrebna izvješća o stanju i radu u skladištu
- brine i primjenjuje sve propise o sanitarnim i higijenskim uvjetima skladišta
- brine o inventuri skladišta
- priprema reklamacije
- sudjeluje u izradi plana nabave
- sudjeluje u pripremi postupaka nabave
- brine o povratu robe
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i nadređenog
- za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike

#### **DODATNI OPIS POSLOVA ZA - Voditelja Odsjeka za administrativno praćenje bolesnika**

- organizira, koordinira i nadzire rad odsjeka
- kontrola izvršenih usluga i ispravnost upisanih podataka
- koordinira suradnju s drugim organizacijskim jedinicama ustanove
- provjera ispravnosti potrebnih identifikacijskih brojeva zdravstvenog osiguranja pacijenata
- vodi računa oko čuvanja i arhiviranja dokumenata,
- izrada izvještaja mjesečnih, tromjesečnih i godišnjih
- obavlja i druge administrativne, organizacijske i stručne poslove neophodne za normalno
- odvijanje rada na odsjeku, u skladu s pravilima struke i važećim propisima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i nadređenog
- za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike

#### **DODATNI OPIS POSLOVA ZA - Voditelja Odsjeka platnog prometa i blagajne**

- organizira, koordinira i nadzire rad odsjeka
- određuje poslove, vrši raspored radnika za poslove prema određenom prioritetu tj. hitnosti,
- organizira efikasnu i ažurnu predaju dokumentacije za daljnju knjigovodstvenu i financijsku obradu
- koordinira suradnju s drugim organizacijskim jedinicama ustanove
- nadzire i koordinira rad blagajni, uključivo i vođenje i obračun putnih naloga
- prati i vodi računa o važećim propisima
- provodi i nadzire te planira izvršavanje plaćanja u suradnji s nadređenim, s naglasnom na hitna plaćanja i režijske troškove
- prati stanje raspoloživih sredstava u sustavu Državne riznice i na računu poslovne banke
- kontrolira i nadzire prijenose i naručivanje sredstava te naloga za preknjiženje
- priprema prijedloge za kompenzacije
- usklađuje blagajnu u sustavu Državne riznice
- priprema podatke knjigovodstvu za uskladu riznice i knjigovodstva
- unos i ažurira financijski plan unutar sustava Državne riznice
- vodi i kontrolira pomoćne evidencije projekata, inozemnih dobavljača, prihoda, avansnih plaćanja, jamstava i izvršenja
- organizira i priprema izradu mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih planova i izvještaja
- obavlja i druge administrativne, organizacijske i stručne poslove neophodne za normalno odvijanje rada na odsjeku, u skladu s pravilima struke i važećim propisima,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i nadređenog
- za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike

### **DODATNI OPIS POSLOVA ZA - Voditelja Odsjeka voznog parka**

- organizira, koordinira i nadzire rad odsjeka
- određuje poslove, vrši raspored radnika za poslove prema određenom prioritetu tj. hitnosti,
- suraduje s rukovoditeljem službe u vezi investicijskog održavanja i ostalih zadataka iz područja rada odsjeka
- koordinira suradnju s drugim organizacijskim jedinicama ustanove
- organizira efikasnu i ažurnu predaju dokumentacije za daljnju knjigovodstvenu i financijsku obradu,
- neposredno suraduje s referentom zaštite na radu u pogledu provođenja potrebnih mjera zaštite na radu, te je odgovoran za provedbu istih,
- vodi brigu o radnoj disciplini te po potrebi obavlja raspored radnika u smjene,
- podnosi izvještaje o radu odsjeka,
- obvezan je kontinuirano sudjelovati u uspostavljanju sustava kvalitete
- dužan je tokom rada strogo se pridržavati se propisa o sigurnosti na radu,
- vodi brigu o ispravnom stanju voznog parka,
- osim poslova voditelja, obavlja i poslove primjerene zanimanju koje ima,
- obavlja i druge administrativne i stručne poslove u skladu sa zanimanjem i položajem
- obavlja i druge administrativne, organizacijske i stručne poslove neophodne za normalno
- odvijanje rada na odsjeku, u skladu s pravilima struke i važećim propisima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i nadređenog
- za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike

### **DODATNI OPIS POSLOVA ZA - Voditelja Odsjeka za skladištenje i upravljanje zalihama**

- organizira, koordinira i nadzire rad odsjeka
- određuje poslove, vrši raspored radnika za poslove prema određenom prioritetu tj. hitnosti,
- organizira efikasnu i ažurnu predaju dokumentacije za daljnju knjigovodstvenu i financijsku obradu
- koordinira suradnju s drugim organizacijskim jedinicama ustanove
- nadzire i koordinira rad skladišta, uključivo i vođenje i kontrola i naručivanje zaliha
- prati stanje raspoloživih zaliha, te kontrolira i nadzire dostavu i preuzimanje uz potpis ovlaštene osobe i ovjeru potrebne prateće dokumentacije potrebne za izdavanje i preuzimanje robe
- organizira i priprema izradu mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih planova i izvještaja
- obavlja i druge administrativne, organizacijske i stručne poslove neophodne za normalno odvijanje rada na odsjeku, u skladu s pravilima struke i važećim propisima,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i nadređenog
- za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike”

## **Članak 9**

U Katalogu poslova Klinike, mijenja se redni broj **026 ŠEF/ICA ODJELA - rukovoditelj odjela** Kataloga Klinike na način da se nakon teksta DODATNI OPIS POSLOVA ZA Rukovoditelja Odjela ureda ravnatelja dodaju dodatni opisi Voditelja Odjela planiranja i realizacije nabave, Voditelja Odjela za nabavu – strateški projekti te Voditelja Odjela za aplikativnu informatičku podršku i to kako slijedi:

### **“DODATNI OPIS POSLOVA ZA - Voditelja Odjela planiranja i realizacije nabave**

- organizira, koordinira i nadzire rad odjela
- organizira i priprema izradu godišnjih planova
- sudjeluje u pripremi i izradi te objavi plana nabave



- sudjeluje u izradi i pripremi prijedloga troškovnika i specifikacija za nadmetanja
- brine o pravovremenom pokretanju postupaka nabave
- koordinira suradnju s drugim organizacijskim jedinicama ustanove
- priprema i izrađuje potrebne analize i izvješća o poslovanju i prethodnom savjetovanju te objavljuje izvješće u EOJN
- organizira i brine o realizaciji ugovora
- organizira i brine o sadržaju, ustrojavanju i objavi registra ugovora o javnoj nabavi
- priprema i sudjeluje u izradi kalkulacija cijena artikala, usluga i radova
- sudjeluje u koordinaciji i provođenju zajedničke nabave
- vodi evidenciju o pristiglim jamstvima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i nadređenog
- za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike

#### **DODATNI OPIS POSLOVA ZA - Voditelja Odjela za nabavu – strateški projekti**

- organizira planiranje, provedbu i kontrolu projekata koji se financiraju iz fondova EU i drugih izvora
- organizira pravovremeno pokretanje postupaka nabave financiranih putem EU fondova i drugih izvora
- koordinira suradnju s drugim organizacijskim jedinicama ustanove
- koordinira komunikaciju s nadležnim agencijama za ugovaranje i financiranje projekata i programa EU
- izrađuje nacрте složenijih izvješća vezanih uz upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava Europske unije
- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi popratnih materijala te izrađuje bilješke
- suraduje s djelatnicima drugih ustrojstvenih jedinica uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije i drugih izvora radi prikupljanja ili razmjene informacija
- izrađuje nacрте složenijih izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i nadređenog
- za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike“

#### **DODATNI OPIS POSLOVA ZA - Voditelja Odjela za aplikativnu i sistemsku informatičku podršku**

- organizira, koordinira i nadzire rad odjela
- organizira i priprema izradu godišnjih planova i izvještaja
- organizira, koordinira i nadzire nabavu, razvoj, uspostavu, rad i održavanje aplikativnih i sistemskih rješenja
- koordinira suradnju s drugim organizacijskim jedinicama ustanove
- kontrolira izvođenje i provedbu projekata vezanih uz aplikativna i sistemska rješenja
- kontaktira s tvrtkama davateljima IT usluga koje se bave izradom aplikativnih i sistemskih rješenja
- sudjeluje u razvijanju i održavanju jednostavnijih aplikativnih rješenja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i nadređenog
- za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike

#### **DODATNI OPIS POSLOVA ZA - Voditelja Odjela za sestrinstvo**

- organizira, koordinira i nadzire rad odjela
- Kontinuirano usavršava vlastito znanje, prati relevantnu literaturu
- Suraduje s odjelnim sestrama i liječnicima
- Izrađuje izvješća za sve potrebne službe u Klinici
- Sudjeluje u provođenju trajne edukacije
- Član je kolegija glavnih sestara i sudjeluje u radu kolegija
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Klinike”

## Članak 10

Katalog poslova Klinike, mijenja se na način da se unutar rednog **26 ŠEF/ICA ODJELA - Rukovoditelj/ica Odjela za plan i analitiku** mijenjaju posebni uvjeti i to kako slijedi:

„završen sveučilišni diplomski studij (VSS) ekonomskog usmjerenja, radno iskustvo u struci najmanje 5 godina“

## Članak 11

U Katalogu poslova Klinike, dopunjuje se redni broj **026 B VIŠI STRUČNI SAVJETNIK** Kataloga Klinike na način da se nakon teksta rednog broja 026 B VIŠI STRUČNI SAVJETNIK Kataloga Klinike dodaje i **DODATNI OPIS POSLOVA ZA** radno mjesto Viši stručni savjetnik/ - ica u Odjelu planiranja i realizacije nabave, Viši stručni savjetnik/ - ica u Odjelu za nabavu – strateški projekti, Viši stručni savjetnik/ - ica u Odjelu za postupke javne nabave te Viši stručni savjetnik/ - ica u Odsjeku za jednostavnu nabavu, i to kako slijedi:

**“DODATNI OPIS POSLOVA ZA- Viši stručni savjetnik/ -ica u Odjelu planiranja i realizacije nabave**

- obavlja poslove planiranja u nabavi, pripremu i izradu godišnjih planova
- objavljuje izvješća o realizaciji ugovora
- izrađuje troškovnike-tehničke specifikacije za postupke nabave
- provodi analizu tržišta nabave i tehničke konzultacije
- provodi prethodno savjetovanje s gospodarskim subjektima
- predlaže stručno povjerenstvo za javnu nabavu
- sudjeluje u izradi dokumentacije o nabavi
- objavljuje postupke javne nabave u standardnim obrascima (EOJN)
- izrađuje izvješća o radu i poslovanju
- prati promjene cijena u poslovnom informacijskom sustavu
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i nadređenog
- za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike

**DODATNI OPIS POSLOVA ZA- Viši stručni savjetnik/ - ica u Odjelu za nabavu – strateški projekti**

- obavlja poslove planiranja u nabavi, pripremu i izradu godišnjih planova
- objavljuje izvješća o realizaciji ugovora
- izrađuje troškovnike-tehničke specifikacije za postupke nabave
- provodi analizu tržišta nabave i tehničke konzultacije
- provodi prethodno savjetovanje s gospodarskim subjektima
- predlaže stručno povjerenstvo za javnu nabavu
- sudjeluje u izradi dokumentacije o nabavi
- objavljuje postupke javne nabave u standardnim obrascima (EOJN)
- izrađuje izvješća o radu i poslovanju
- prati promjene cijena u poslovnom informacijskom sustavu
- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi popratnih materijala te izrađuje bilješke
- suraduje s djelatnicima drugih ustrojstvenih jedinica uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije i drugih izvora radi prikupljanja ili razmjene informacija
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i nadređenog
- za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike

### **DODATNI OPIS POSLOVA ZA- Viši stručni savjetnik/ - ica u Odjelu za postupke javne nabave**

- sudjeluje u komunikaciji na (hrvatskom i stranom jeziku) naručitelja i gospodarskih subjekta
- provodi analizu tržišta nabave i tehničke konzultacije
- predlaže stručno povjerenstvo za javnu nabavu
- sudjeluje u realizaciji projekta zajedničke nabave
- sudjeluje u izradi dokumentacije o nabavi
- obavlja poslove planiranja u nabavi, pripremu i izradu godišnjih planova
- sudjeluje u pripremi i izradi te objavi plana nabave
- objavljuje izvješća o realizaciji ugovora
- provjerava i šalje narudžbenice gospodarskim subjektima
- sudjeluje u izradi, pripremi i kontroli prijedloga troškovnika-tehničkih specifikacija za postupke nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi
- brine o pravovremenom pokretanju svih vrsta postupaka nabave
- provodi, priprema i izrađuje potrebne analize i izvješća o poslovanju i prethodnom savjetovanju te objavljuje izvješća u EOJN
- objavljuje svu ostalu dokumentaciju u EOJN
- organizira i brine o sadržaju, ustrojavanju i objavi Registra ugovora o javnoj nabavi
- priprema i sudjeluje u izradi kalkulacija cijena artikala, usluga i radova
- objavljuje postupke javne nabave u standardnim obrascima (EOJN)
- prati poslovne procese u operativnoj nabavi i izrađuje potrebne izvještaje i analize
- prati promjene cijena u poslovnom informacijskom sustavu
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i nadređenog
- za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike

### **DODATNI OPIS POSLOVA - Viši stručni savjetnik/ica u Odsjeku za jednostavnu i operativnu nabavu**

- sudjeluje u komunikaciji na (hrvatskom i stranom jeziku) naručitelja i gospodarskih subjekta
- provodi analizu tržišta nabave i tehničke konzultacije
- predlaže stručno povjerenstvo za javnu nabavu
- sudjeluje u realizaciji projekta zajedničke nabave
- sudjeluje u izradi dokumentacije o nabavi
- obavlja poslove planiranja u nabavi, pripremu i izradu godišnjih planova
- sudjeluje u pripremi i izradi te objavi plana nabave
- objavljuje izvješća o realizaciji ugovora
- sudjeluje u izradi, pripremi i kontroli prijedloga troškovnika-tehničkih specifikacija za postupke nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi
- brine o pravovremenom pokretanju svih vrsta postupaka nabave
- provodi, priprema i izrađuje potrebne analize i izvješća o poslovanju i prethodnom savjetovanju te objavljuje izvješća u EOJN
- objavljuje svu ostalu dokumentaciju u EOJN
- organizira i brine o sadržaju, ustrojavanju i objavi Registra ugovora o javnoj nabavi
- priprema i sudjeluje u izradi kalkulacija cijena artikala, usluga i radova
- objavljuje postupke javne nabave u standardnim obrascima (EOJN)
- prati poslovne procese u operativnoj nabavi i izrađuje potrebne izvještaje i analize
- prati promjene cijena u poslovnom informacijskim sustavu
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i nadređenog
- za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike“

## Članak 12

Katalog poslova Klinike, mijenja se na način da se nakon rednog broja 026 C Kataloga Klinike dodaju novi brojevi 026 D, 026 E, 026 F, 026 G i 026 H i to kako slijedi:

**„026 D VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - KOORDINATOR BOLNIČKIH IT SUSTAVA** uz postojeći opis poslova rednog broja 026 B Kataloga Klinike, dodatno:

- vodi brigu o integracijsko-komunikacijskoj usklađenosti svih informacijskih sustava bolnice,
- u koordinaciji sa vanjskim suradnicima provodi testiranja novih modula informacijskih sustava bolnice i vodi brigu o implementacijama istih,
- proaktivno pronalazi poboljšanja radnih procesa informacijskih sustava,
- komunikacija sa krajnjim korisnicima informacijskih sustava oko unapređenja te koordinacija planiranja novih sustava,
- vodi projekte planiranja, izrade i implementiranja novih informacijskih sustava,
- edukacija krajnjih korisnika sustava i pomoć u svakodnevnom radu
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i nadređenog
- za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike

**026 E VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - SISTEM ADMINISTRATOR ZA SLOŽENE IT POSLOVE** uz postojeći opis poslova rednog broja 026 B Kataloga Klinike, dodatno:

- vodi brigu o softverskim rješenjima računalnih poslužitelja bolnice, izvršava instalacije poslužitelja, vodi računa o licenciranju softvera,
- koristi postojeće tehnologije softverskih rješenja za unapređenje poslovanja bolnice,
- upravlja središnjim sustavom za pohranu podataka, vodi računa o raspodjeli kapaciteta,
- upravlja i vodi računa o pričuvnim kopijama informacijskih sustava bolnice,
- upravlja anti-virusnim softverom bolnice
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i nadređenog
- za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike

**026 F VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - ADMINISTRATOR ZA INFORMACIJSKU SIGURNOST** uz postojeći opis poslova rednog broja 026 B Kataloga Klinike, dodatno:

- obavlja poslove konfiguracije i administracije sustava „vatrozida“ bolnice,
- implementacija sigurnih rješenja za povezivanje vanjskih sustava i suradnika (vpn),
- vodi brigu o usklađenosti informatičkog sustava bolnice sa relevantnim zakonima i direktivama po pitanju kibernetičke sigurnosti,
- prati razvoj područja računalne sigurnosti i predlaže rješenja za unapređenje sustava bolnice,
- periodički radi testiranja bolničkog informacijskog sustava na kibernetičke ranjivosti,
- piše dokumentaciju o standardnim operativnim procedurama po pitanju kibernetičke sigurnosti,
- vodi edukacije krajnjih korisnika o sigurnom korištenju računala,
- periodički provjerava pričuvene kopije informacijskih sustava bolnice (disaster recovery)
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i nadređenog
- za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike

**026 G VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - SISTEM ADMINISTRATOR ZA MREŽNU PODRŠKU**, uz postojeći opis poslova rednog broja 026 B Kataloga Klinike, dodatno:

- izvodi poslove implementacije i administriranja žičane, optičke i bežične mreže bolnice,
- radi konfiguraciju mrežnih uređaja,
- planira širenja i unapređenja mrežnih resursa,
- prati razvoj područja struke,

- upravlja sustavom bežične mreže bolnice, vodi računa o dodjeli resursa i pokrivenosti signalom,
- koordinacija i izvršavanje uspostave i održavanja digitalne ip telefonije u bolnicu
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i nadređenog
- za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike

## **026 H VIŠI STRUČNI SAVJETNIK -TAJNIK/ -CA SLUŽBE NABAVE**

- samostalno ili prema napatku sastavlja, piše i uređuje dopise, zapisnike i drugu dokumentaciju
- priprema i pomaže pri organizaciji radnih sastanaka
- pruža stručnu i administrativnu potporu prilikom pripreme materijala
- piše zabilješke, koristi računalo i osnovne računalne programe za pripremu različitih dokumenata
- samostalno i organizirano postavlja prioritete zadataka
- zaprimanje poziva
- odgovaranje na mailove
- dogovaranje poslovnih sastanaka
- doček krajnjih korisnika, potencijalnih ponuditelja, dobavljača i ostalih sudionika u nabavnim procesima
- prima poštu, razvrstava je, odašilje i vodi evidenciju o tome
- vodi dokumentaciju i odgovorna je za njeno pravilno pohranjivanje
- nabava uredskog materijala za potrebe cjelokupnog rada Službe nabave
- vođenje brige o potrebama Službe nabave (zaključavanje vrata, zatvaranje prozora, po potrebi briga o prostoru ukoliko nema čistačice)
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i nadređenog
- za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike”

## **Članak 13**

Katalog poslova Klinike, mijenja se na način da se u odjeljku pod rednom brojem Kataloga: **“027 VODITELJ/ICA SLUŽBE-voditelj ispostave, odsjeka, pododsjeka ili ostalih ustrojstvenih jedinica VŠS”**

mijenja naziv te postojeći uvjeti za zasnivanje radnog odnosa tako da sada glasi:

**“VODITELJ/ICA ispostave, odsjeka, pododsjeka ili ostalih ustrojstvenih jedinica VŠS ili SSS,**

Posebni uvjeti:

VŠS - opći, gospodarski, društveni, humanistički ili tehnički smjer

SSS - opći, gospodarski, društveni, humanistički ili tehnički smjer

Radno iskustvo 3 godine

## **DODATNI OPIS POSLOVA ZA - Voditelja Odsjeka praonice rublja**

- planira rukovodi nadzire rad na odsjeku,
- određuje sadržaj rada radnicima,
- vodi brigu o ispravnom stanju strojeva i instalacija te građevini,
- osim poslova voditelja obavlja i druge poslove u praonici,
- naručuje potrebne deterdžente, pomoćna sredstva kao i ostali pomoćni materijal koji je neophodan za rad praonice, te prati njihovu učinkovitost
- vodi računa o istrošenosti zamjenskih dijelova i priprema zahtjeve za naručivanje istih,
- izrađuje izračun opranog rublja za Kliniku i vanjske suradnike s kojima Klinika ima potpisan ugovor,
- vodi računa o istrošenosti rublja i predlaže nadležnima obnavljanje istih putem nabave,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i nadređenog
- za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike”

## Članak 14

Katalog poslova Klinike, mijenja se na način da se nakon rednog broja 028 C Kataloga Klinike dodaju novi brojevi 028 D, 028 E i 028 F i to kako slijedi:

**„028 D VIŠI INFORMATIČKI REFERENT/ICA -radno mjesto II.vrste -SISTEM ADMINISTRATOR ZA MREŽNU PODRŠKU** uz postojeći opis poslova rednog broja 028 C Kataloga Klinike, dodatno:

- izvodi poslove implementacije i administriranja žičane, optičke i bežične mreže bolnice,
- radi konfiguraciju mrežnih uređaja,
- planira širenja i unapređenja mrežnih resursa,
- prati razvoj područja struke,
- upravlja sustavom bežične mreže bolnice, vodi računa o dodjeli resursa i pokrivenosti signalom,
- koordinacija i izvršavanje uspostave i održavanja digitalne ip telefonije u bolnicu
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i nadređenog
- za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike

**028 E VIŠI INFORMATIČKI REFERENT/ICA, SISTEM ADMINISTRATOR ZA JEDNOSTAVNE KLIJENTSKE IT SUSTAVE** uz postojeći opis poslova rednog broja 028 C Kataloga Klinike, dodatno:

- vodi računa o ažuriranju softvera na klijentskim računalima,
- instalacija i servisiranje klijentskih računala, pisača i sve popratne periferne opreme,
- priža podršku u korištenju audio-video multimedijske konferencijske opreme,
- upravljanje procesima računalnog ispisa za krajnje korisnike
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i nadređenog
- za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike

**028 F VIŠI REFERENT/ICA - TAJNIK/ -CA SLUŽBE NABAVE**

- samostalno ili prema naputku sastavlja, piše i uređuje dopise, zapisnike i drugu dokumentaciju
- priprema i pomaže pri organizaciji radnih sastanaka
- pruža stručnu i administrativnu potporu prilikom pripreme materijala
- piše zabilješke, koristi računalo i osnovne računalne programe za pripremu različitih dokumenata
- samostalno i organizirano postavlja prioritete zadataka
- zaprimanje poziva
- odgovaranje na mailove
- dogovaranje poslovnih sastanaka
- doček krajnjih korisnika, potencijalnih ponuditelja, dobavljača i ostalih sudionika u nabavnim procesima
- prima poštu, razvrstava je, odašilje i vodi evidenciju o tome
- vodi dokumentaciju i odgovorna je za njeno pravilno pohranjivanje
- nabava uredskog materijala za potrebe cjelokupnog rada Službe nabave
- vođenje brige o potrebama Službe nabave (zaključavanje vrata, zatvaranje prozora, po potrebi briga o prostoru ukoliko nema čistačice)
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i nadređenog
- za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike“

## Članak 15

Katalog poslova Klinike, mijenja se na način da se u odjeljku pod rednom brojem **029 REFERENT /ICA- upravni referent, stručni referent, informatički referent, računovodstveni referent – financijski knjigovođa - radno mjesto III. vrste** dodaje DODATNI OPIS POSLOVA za referenta u Odsjeku za jednostavnu nabavu te u Odsjeku za operativno i skladišno poslovanje, i to kako slijedi:

### **029 REFERENT /ICA- upravni referent, stručni referent, informatički referent, računovodstveni referent – financijski knjigovođa - radno mjesto III. vrste „DODATNI OPIS POSLOVA ZA SSS referent/ - ica u Odsjeku za jednostavnu i operativnu nabavu**

- sudjeluje u komunikaciji na (hrvatskom i stranom jeziku) naručitelja i gospodarskih subjekta
- provodi analizu tržišta nabave i tehničke konzultacije
- predlaže stručno povjerenstvo za javnu nabavu
- sudjeluje u izradi dokumentacije o nabavi
- obavlja poslove planiranja u nabavi, pripremu i izradu godišnjih planova
- sudjeluje u pripremi i izradi te objavi plana nabave
- objavljuje izvješća o realizaciji ugovora
- sudjeluje u izradi, pripremi i kontroli prijedloga troškovnika-tehničkih specifikacija za postupke nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi
- brine o pravovremenom pokretanju svih vrsta postupaka nabave
- provjerava i šalje narudžbenice gospodarskim subjektima
- priprema i sudjeluje u izradi kalkulacija cijena artikala, usluga i radova
- provodi, priprema i izrađuje potrebne analize i izvješća o poslovanju i prethodnom savjetovanju te objavljuje izvješća u EOJN
- objavljuje svu ostalu dokumentaciju u EOJN
- organizira i brine o sadržaju, ustrojavanju i objavi Registra ugovora o javnoj nabavi
- priprema i sudjeluje u izradi kalkulacija cijena artikala, usluga i radova
- objavljuje postupke javne nabave u standardnim obrascima (EOJN)
- prati poslovne procese u operativnoj nabavi i izrađuje potrebne izvještaje i analize
- prati promjene cijena u poslovnom informacijskim sustavu
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i nadređenog
- za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike”

## Članak 16

Katalog poslova Klinike, mijenja se na način da se nakon rednog broja **029 B REFERENT /ICA-** dodaje novi redni broj 029 C i 029 D, i to kako slijedi:

### **„029 C REFERENT/ICA - administrativni tajnik - radno mjesto III. vrste TAJNIK/ -CA SLUŽBE NABAVE**

- samostalno ili prema napatku sastavlja, piše i uređuje dopise, zapisnike i drugu dokumentaciju
- priprema i pomaže pri organizaciji radnih sastanaka
- pruža stručnu i administrativnu potporu prilikom pripreme materijala
- piše zabilješke, koristi računalo i osnovne računalne programe za pripremu različitih dokumenata

- samostalno i organizirano postavlja prioritete zadataka
- zaprimanje poziva
- odgovaranje na mailove
- dogovaranje poslovnih sastanaka
- doček krajnjih korisnika, potencijalnih ponuditelja, dobavljača i ostalih sudionika u nabavnim procesima
- prima poštu, razvrstava je, odašilje i vodi evidenciju o tome
- vodi dokumentaciju i odgovorna je za njeno pravilno pohranjivanje
- nabava uredskog materijala za potrebe cjelokupnog rada Službe nabave
- vođenje brige o potrebama Službe nabave (zaključavanje vrata, zatvaranje prozora, po potrebi briga o prostoru ukoliko nema čistačice)
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i nadređenog
- za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike

### **„029 D REFERENT/ICA - radno mjesto III. vrste u Zajedničkoj jedinici za unutarnju reviziju**

- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Jedinice
- vodi računa oko čuvanja i arhiviranja dokumenata, obavlja prijem, otpremu i dostavu pošte
- osigurava i izdaje uredski materijal i sitni inventar za potrebe Jedinice
- pridržava se svih pravila koja se odnose na poslovanje, a posebice na čuvanje profesionalne tajne
- sudjeluje u provođenju mjera kvalitete zdravstvene zaštite, zaštite na radu i zaštite od požara
- obavlja administrativne, organizacijske, stručne i ostale poslove neophodne za odvijanje rada u organizacijskoj jedinici, u skladu s pravilima struke i važećim propisima, a po nalogu ravnatelja i nadređenog
- za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike“

## **Članak 17**

Katalog poslova Klinike, mijenja se na način da se nakon rednog broja 035 VOZAČ/ICA -ostala radna mjesta III.vrste - dodaje novi redni broj 035 A VOZAČ/ICA U PRAONICI RUBLJA, i to kako slijedi:

### **“035 A VOZAČ/ICA U PRAONICI RUBLJA,**

- vrši poslove i zadaće upravljanja osobnim ili sanitetskim vozilom za potrebe praonice rublja,
- vrši dnevni i preventivni pregled tehničke ispravnosti vozila, vodi brigu o godišnjoj registraciji vozila, održavanju vozila i higijeni istog,
- osim poslova vozača rublja obavlja i druge poslove u praonici rublja,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i nadređenog
- za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike

Posebni uvjeti:

SSS- prometnog usmjerenja ili KV vozač

SSS- općeg/tehničkog ili strukovnog usmjerenja uz radno iskustvo 3 godine na istim ili sličnim poslovima“



## Članak 18

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji položaja i radnih mjesta u Klinici za infektivne bolesti "Dr. Fran Mihaljević" stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Klinike.

Upravno vijeće  
Klinike za infektivne bolesti  
"Dr. Fran Mihaljević", Zagreb

Predsjednik Upravnog vijeća

  
Prof. dr. sc. Ante Ćorušić, dr. med.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Klinike dana 23.11.2023 te je stupio na snagu dana 01.12.2023.

Ravnateljica  
Klinike za infektivne bolesti  
"Dr. Fran Mihaljević"

  
Prof. dr. sc. Alemka Markotić, dr. med.